Інструкція з діловодства Верховного Суду

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Верховного Суду

«\_\_\_» грудня 2018 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства Верховного Суду**

З М І С Т

[ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА 2](#_Toc531179903)

[1. Загальні положення 2](#_Toc531179904)

[2. Приймання, реєстрація та проходження вхідної кореспонденції 3](#_Toc531179905)

[3. Порядок роботи з внутрішніми документами 6](#_Toc531179906)

[4. Підготовка та відправлення вихідних документів 6](#_Toc531179907)

[5. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв’язку (електронною поштою, факсом тощо) 9](#_Toc531179908)

[6. Підготовка та оформлення службових документів 12](#_Toc531179909)

[7. Організаційно-розпорядчі документи 19](#_Toc531179910)

[8. Підготовка матеріалів до засідань Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів 20](#_Toc531179911)

[9. Контроль за виконанням документів і доручень 20](#_Toc531179912)

[10. Облік, використання та зберігання печаток, штампів і бланків Суду 24](#_Toc531179913)

[11. Складання номенклатури справ 26](#_Toc531179914)

[12. Формування документів у справи 28](#_Toc531179915)

[13. Експертиза цінності документів у Суді 30](#_Toc531179916)

[14. Підготовка і передача справ до архіву Суду 30](#_Toc531179917)

[ОСОБЛИВА ЧАСТИНА 34](#_Toc531179918)

[15. Приймання та реєстрація процесуальних документів, судових справ 34](#_Toc531179919)

[16. Передача процесуальних документів, судових справ для розгляду 37](#_Toc531179920)

[17. Виконання судових рішень, їх оформлення та надсилання 38](#_Toc531179921)

[18. Формування та оформлення судових справ 41](#_Toc531179922)

[19. Формування адміністративних справ Суду як суду першої інстанції для передавання до архіву Суду 47](#_Toc531179923)

[20. Ознайомлення з матеріалами судових справ 48](#_Toc531179924)

[21. Вилучення оригіналів документів із судової справи 49](#_Toc531179925)

[22. Робота з клопотаннями/поданнями про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (про визначення підсудності) та виконання ухвал про визначення підсудності 49](#_Toc531179926)

[23. Звернення судових рішень до примусового виконання 51](#_Toc531179927)

[24. Приймання, облік і зберігання речових доказів 51](#_Toc531179928)

[Додатки 54](#_Toc509565103)

# ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

# 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо ведення діловодства у Верховному Суді (далі – Суд), вимоги до документування діяльності Суду та організації роботи з документами з моменту їх створення в Суді або одержання до відправлення, знищення в установленому порядку чи передачі до відповідної архівної установи.

1.2. Діловодство в Суді здійснюється в Автоматизованій системі документообігу Суду (далі – АСДС) з урахуванням вимог чинного законодавства.

1.3. Положення цієї Інструкції передбачають автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів в АСДС та ведення діловодства в паперовій формі.

1.4. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інших законодавчих актів з урахуванням вимог нормативних актів Суду, а також державних стандартів України у сфері діловодства з урахуванням стандартів бренд-буку Суду.

1.5. Правила та порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зверненнями громадян, запитами на інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.6. Діловодство в Суді здійснюється державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Працівники Суду зобов’язані неухильно дотримуватися положень цієї Інструкції, забезпечувати зберігання адресованих та переданих їм для виконання документів, а також нерозповсюдження відомостей, що в них містяться.

1.8. Організація діловодства в апараті Суду покладається на службу діловодства.

1.9. Контроль за станом діловодства в Суді здійснює керівник апарату Суду, а в межах касаційних судів – відповідні заступники керівника апарату Суду.

1.10. Відповідальність за організацію і стан ведення діловодства в структурних підрозділах апарату Суду несуть їх керівники.

1.11. Керівники відповідних структурних підрозділів апарату Суду визначають працівників, відповідальних за ведення діловодства в цих підрозділах.

# 2. Приймання, реєстрація та проходження вхідної кореспонденції

2.1. Кореспонденцію, що надходить до Суду, приймають відповідні канцелярії згідно із затвердженим графіком.

2.2. Під час надходження кореспонденції перевіряється правильність здійснення доставки, цілість конвертів (пакетів, бандеролей), номери, кількість аркушів і примірників документів, наявність додатків, квитанцій тощо.

2.3. У разі надходження пошкоджених, недоукомплектованих документів канцелярія складає відповідний акт (додаток 22) у двох примірниках, один з яких надсилає відправнику, а другий – долучає до цих документів.

2.4. У разі надходження документів (крім касаційних скарг, заяв щодо оскарження судових рішень), які не придатні для читання, а також тих, які містять нецензурні або явно образливі вислови, складається відповідний акт у двох примірниках (додаток 23). Зазначені документи не підлягають реєстрації та не потребують надання відповіді та повертаються відправникові разом із актом. Другий примірник акта зберігається у відповідній канцелярії Суду.

2.5. Працівники відповідної канцелярії розкривають усі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або містять гриф секретності.

Конверти (пакети) з позначкою «Особисто» передаються адресатам у закритому вигляді. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються до підрозділу, який відповідає за режимно-секретну роботу, у закритому вигляді.

2.6. Конверти з грифом «Для службового користування» розкриває відповідальний працівник, який має право працювати з такими документами.

2.7. Неправильно чи помилково адресовані, а також помилково вкладені документи пересилаються за призначенням або повертаються відправникові не пізніше наступного робочого дня.

2.8. Конверти, у яких кореспонденція надсилалася поштою, зберігаються і додаються до документів.

2.9. Якщо в одному конверті надійшло два і більше документів, кожен з них реєструється окремо, а з оригіналу конверта робиться відповідна кількість копій, які долучаються до цих документів.

2.10. У разі подання особою документа безпосередньо до Суду за її зверненням на першій сторінці наданої нею копії документа відповідальний працівник, який прийняв документ, проставляє реєстраційну позначку (штрих-код) або штамп «Одержано» із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, свого підпису, прізвища, ініціалів та повертає копію особі.

2.11. Вхідна документація реєструється в АСДС у відповідній картотеці залежно від виду документа. Кожному документу присвоюється черговий порядковий номер. Усі наступні документи, пов’язані з попереднім, реєструються з фіксацією основного номера, що зазначається в реєстраційній позначці.

2.12. Під час реєстрації ставиться штамп Суду або реєстраційна позначка (штрих-код) у правому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Штамп Суду повинен містити найменування Суду, вхідний номер документа (номер провадження), дату реєстрації та підпис.

Реєстраційна позначка – це штрих-код та літерно-цифрова інформація, що наноситься над штрих-кодом і містить найменування «ВЕРХОВНИЙ СУД», реєстраційний номер документа і дату реєстрації.

Реєстраційний номер вхідного документа складається з трьох груп цифр, відокремлених правобічними скісними рисками. Перша група цифр визначає основний номер документа в картотеці; друга – порядковий номер документа в групі документів, пов’язаних з основним номером; третя група цифр складається з індексу касаційного суду у відповідній картотеці та року реєстрації (дві цифри після дефіса).

2.13. Під час реєстрації вхідні документи в установленому порядку скануються (крім нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо, які є в загальному доступі), і їх електронні образи прикріплюються в реєстраційну картку документа в АСДС.

2.14. Основним принципом реєстрації документів є одноразовість. Кожний документ реєструється в Суді лише один раз: вхідні документи – у день їх надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створені в Суді документи – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого такий документ повторно не реєструється, а передається через службу діловодства з відповідною позначкою в АСДС.

2.15. Не реєструються в АСДС документи, які підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах, рекламні повідомлення, плакати, прейскуранти, вітальні листи і запрошення, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені).

2.16. Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на запити, звернення Суду, в АСДС робиться відповідне посилання на вихідний номер документа Суду.

2.17. Канцелярія здійснює доставку зареєстрованих документів у відповідні касаційні суди та підрозділи, до компетенції яких належить їх опрацювання, про що робиться позначка в АСДС.

2.18. Кореспонденція, передана Голові Суду, його заступнику, головам касаційних судів, їх заступникам, керівнику апарату Суду, його заступникам (далі – керівництво Суду) безпосередньо чи в інший спосіб і повернена з резолюцією або без резолюції, передається до служби діловодства для реєстрації та опрацювання в установленому цією Інструкцією порядку.

2.19. Документи, які після їх реєстрації передаються на розгляд керівництву Суду згідно з визначеним у Суді розподілом повноважень, мають бути вивчені у відповідному підрозділі із забезпечення діяльності керівництва Суду.

2.20. Документи і матеріали, що мають бути розглянуті відповідно до процесуального законодавства та стосуються конкретних справ, які перебувають у провадженні Суду, не пізніше наступного робочого дня передаються суддям, у провадженні яких перебувають відповідні справи, для розгляду та вирішення питання про приєднання їх до матеріалів справ.

Документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день її розгляду негайно передаються суддям, у провадженні яких перебувають вказані справи.

Документи, подані в судовому засіданні, передаються для реєстрації цього самого дня або за резолюцією судді долучаються до матеріалів справи.

2.21. Після реєстрації нормативного акта, виданого Верховною Радою України, Президентом України, один примірник того самого дня передається до структурного підрозділу, що здійснює систематизацію законодавства, а другий – на розгляд керівництву Суду.

2.22. Після розгляду керівництвом Суду та вчинення резолюції документи опрацьовує відповідний структурний підрозділ (бере на контроль) в АСДС, після чого передає їх виконавцям.

У разі визначення двох і більше виконавців у резолюції відповідальному виконавцю передається оригінал документа, іншим – його електронна копія в АСДС.

2.23. Тексти резолюцій уводять в АСДС відповідальні працівники підрозділу із забезпечення діяльності керівництва Суду, а також працівники, відповідальні за ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах апарату Суду.

2.24. У резолюції зазначаються прізвища та ініціали виконавців, зміст доручення, строк виконання (якщо його визначено), дата, а також проставляється підпис керівника.

2.25. Співвиконавці несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку проекту документа в частині, що стосується їх компетенції.

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

# 3. Порядок роботи з внутрішніми документами

3.1. Внутрішні документи (інформаційні та аналітичні довідки, службові, доповідні, пояснювальні записки тощо) реєструються в АСДС підрозділом, який ці документи готував.

3.2. Внутрішні документи опрацьовуються в порядку, встановленому цією Інструкцією (пункти 2.23–2.26).

3.3. Внутрішнє листування в межах Суду може здійснюватися в електронній формі в АСДС.

# 4. Підготовка та відправлення вихідних документів

4.1. Не допускається відправлення або передача документів без реєстрації.

4.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов’язково перевіряється:

правильність оформлення документа (наявність у ньому всіх реквізитів);

наявність і повнота додатків, зазначених у тексті документа;

відповідність кількості примірників документа кількості адресатів.

У разі виявлення недоліків документ повертається виконавцю для доопрацювання.

4.3. Вихідна документація реєструється в АСДС. Кожному документу присвоюється черговий порядковий номер.

4.4. Під час реєстрації ставиться реєстраційна позначка в центрі нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Реєстраційна позначка – це штрих-код та літерно-цифрова інформація, що наноситься над штрих-кодом і містить найменування «ВЕРХОВНИЙ СУД», реєстраційний номер документа й дату реєстрації.

4.5. Реєстраційний номер вихідного документа складається з індексу структурного підрозділу апарату Суду, у якому працює виконавець цього документа, та трьох груп цифр, відокремлених правобічними скісними рисками. Перша група цифр визначає основний номер документа в картотеці; друга – порядковий номер документа в групі документів, пов’язаних з основним номером; третя група цифр складається з індексу касаційного суду у відповідній картотеці та року реєстрації (дві цифри після дефіса).

4.6. У листуванні щодо судових справ вихідний номер може складатись з єдиного унікального номера справи із зазначенням через дріб порядкового номера та через дріб – поточного року.

4.7. Під час реєстрації вихідні документи скануються, і їх електронні образи прикріплюються в реєстраційну картку документа в АСДС.

4.8. Якщо лист готується як відповідь на вхідний документ (звернення, запит тощо), у його тексті обов’язково зазначаються вихідний номер і дата документа, на який надається відповідь, та робиться відповідне посилання на його реєстраційний (вхідний) номер в АСДС.

4.9. У разі якщо проект листа є відповіддю на вхідний документ чи підготовлений на його підставі, до проекту, що подається на підпис, додається цей документ.

4.10. Проект відповіді на вхідний документ має бути погоджено з усіма співвиконавцями, зазначеними у відповідній резолюції.

4.11. Не підлягають реєстрації вітальні адреси, листівки, друковані видання.

4.12. Залежно від характеру й терміновості документи надсилаються адресату з використанням засобів поштового зв’язку, електронного зв’язку, доставляються фельд’єгерською службою або передаються нарочно.

4.13. Облік вихідної кореспонденції здійснюється відповідними структурними підрозділами.

Реєстри для розсилання рекомендованої кореспонденції готуються відповідними структурними підрозділами в АСДС.

4.14. Вихідні листи на адресу Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, керівників міністерств і відомств, інших державних установ готуються за підписом керівництва Суду.

4.15. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подають у називному відмінку, наприклад:

*Державна судова   
адміністрація України*

4.16. Якщо документ надсилається керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

*Голові Васильківського*

*міськрайонного*

*суду Київської області*

*Іванову І.І.*

4.17. У разі адресування документа установам або підрозділам одного рівня адресат зазначається узагальнено, наприклад:

*Головам апеляційних*

*господарських судів*

4.18. Порядок і форма запису відомостей про адресу мають відповідати правилам користування поштовим зв’язком.

4.19. Повна адреса після назви установи, організації зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам. Якщо документ надсилається органам державної влади та постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документах може не зазначатися.

4.20. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначаються прізвище та ініціали, а потім поштова адреса, наприклад:

*Коваленко М.П.*

*вул. Садова, 11, кв.15,*

*м. Умань, Черкаська обл.,*

*20210*

4.21. Кілька документів, що надсилаються одночасно одному адресатові, укладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

# 5. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв’язку (електронною поштою, факсом тощо)

5.1. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційні електронні адреси Суду (офіційні електронні адреси Суду містять такі реквізити: @supreme.court.gov.ua).

5.2. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримання та відправлення повідомлень, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

5.3. Працівники апарату Суду, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, зобов’язані постійно перевіряти електронну поштову скриньку.

5.4. Після отримання електронних документів працівники, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти:

перевіряють кожний документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, указаних у темі й укладеному файлі;

у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності (невідповідність електронного цифрового підпису, наявність шкідливого програмного коду тощо) відправникові електронного документа надсилається відповідне повідомлення, у якому зазначається про необхідність відправлення нового електронного документа;

надсилають відправникові електронною поштою підтвердження про отримання електронного документа (якщо про це є запит у листі) або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що повинні бути додані;

реєструють електронний документ в АСДС.

Інфікований електронний документ автоматично вилучається з папки «Вхідні» і переноситься до папки «Карантин».

5.5. Документи з позначкою «Терміново» реєструються та передаються до відповідного структурного підрозділу негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання.

5.6. Обробленню та реєстрації не підлягають електронні документи, у яких:

відсутня зворотна електронна адреса;

зворотна адреса невідома та в тексті документа відсутній підпис, за яким можливо ідентифікувати відправника;

не вказана електронна адреса одержувача, якому надійшов документ (рядок «Кому», «Копія» або «Прихована копія»).

Відкривати файли, що приєднані до таких електронних документів, заборонено.

5.7. Надсилання офіційного листа електронною поштою здійснюється після реєстрації документа в АСДС та запису вихідного реєстраційного номера і дати документа у файл, що відповідає конкретному документу. Електронний лист є офіційним, якщо містить вкладення з текстом офіційного документа у вигляді файлу, скріпленого електронним цифровим підписом.

Для офіційного електронного листа обов’язково заповнюється поле «Тема» таким чином: «дата реєстрації листа, реєстраційний номер листа, короткий зміст (за потреби)». Інформація про приєднані файли вказується в тексті цього листа.

5.8. У разі якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі необхідно вказати, кому адресовано передану інформацію, одночасно вказавши цю інформацію в рядку «Тема».

5.9. Працівники, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, здійснюють відправлення офіційних листів за дорученням керівництва Суду.

5.10. Відправлення документів (листів) електронною поштою здійснюється в кодуванні «KOI8-U» або «Windows-1251».

5.11. Сумарний обсяг файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 10 мегабайтів (Мб). У разі коли розмір файлу перевищує 10 Мб, створюється багатотомний архів з розбиттям на частини до 10 Мб та надісланням кожної частини окремим електронним листом. У кожному листі в рядку «Тема» в кінці найменування листа в дужках указується поточний номер частини листа та через дріб – загальна кількість листів.

5.12. Архівні файли повинні бути у форматі «ZIP-архіву» або «RAR-архіву».

5.13. Приєднання до електронних листів файлів, що передаються (EXE, COM, BAT та ін.), без їх архівації не допускається.

5.14. У полі для тексту електронного листа зазначається найменування Суду, посада, найменування підрозділу, ім’я та прізвище, код міжміського зв'язку та службовий телефон, адреса електронної пошти особи, яка його відправляла.

5.15. У разі якщо електронний лист було відправлено в режимі отримання від адресата повідомлення про його отримання (прочитання), після доставки листа та отримання від адресата відповідного підтвердження особа, відповідальна за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, повідомляє про це особу, за дорученням якої було відправлено цей лист.

5.16. Після відправлення листів електронною поштою працівники, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, контролюють надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

5.17. Для підтвердження офіційного статусу документів, отриманих електронною поштою, не скріплених електронно-цифровим підписом, або отриманих каналами факсимільного зв’язку, повинні бути надані (надіслані) їх оригінали, крім випадків, установлених законом. До підтвердження оригіналами такі документи мають статус інформаційних.

5.18. Прийняття та передавання інформації каналами факсимільного зв’язку здійснюють служба діловодстваСуду та/або інші працівники.

5.19. Забороняється передавати каналами факсимільного зв’язку документи, що містять таємну інформацію, тексти документів з грифом «Для службового користування».

5.20. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв’язку, підлягають реєстрації в АСДС із зазначенням у реєстраційній картці слова «Факс».

5.21. Відповідальність за зміст інформації, яка передається каналами факсимільного зв’язку, несе виконавець, який підготував матеріал до передавання, а також керівник відповідного підрозділу апарату Суду.

5.22. Призначений для передавання текст повинен бути надрукований чорним кольором. Документи, надруковані іншим кольором, для передачі не приймаються і повертаються виконавцеві.

5.23. Після передачі інформації оригінали документів повертаються виконавцеві.

# 6. Підготовка та оформлення службових документів

6.1. Для оформлення службових документів використовується папір форматів A3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Оформлення документів на папері іншого формату не дозволяється.

6.2. Документи формату А4 мають поля: верхнє, нижнє – по 2 см, праве – 1,5 см, ліве – 3 см (для альбомних документів – 2 см); формату А5 – верхнє, нижнє та ліве поля – по 2 см, праве – 1 см. Двосторонні документи друкуються із дзеркальними полями.

6.3. Тексти документів у Суді друкуються шрифтом Roboto Condensed Light 14 кеглем через 1–1,5 міжрядкового інтервалу у форматі \*.doc.

6.4. Якщо документ містить дві сторінки і більше, друга та наступні сторінки нумеруються.

6.5. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами без слова «сторінка» або «стор.» та розділових знаків посередині верхнього поля аркуша.

6.6. Документи на бланках друкуються тільки після попереднього візування безпосереднім виконавцем, працівниками відповідних структурних підрозділів апарату Суду, коректором.

6.7. Назва виду документа друкується великими напівжирними літерами, заголовок – малими напівжирними літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6.8. Текст документа повинен містити інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно.

6.9. Як правило, тексти документів складаються з двох частин: у першій зазначається підстава або обґрунтування для його складання, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, клопотання або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.

6.10. Унесення в підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається; у виняткових випадках внесені виправлення чи доповнення мають бути засвідчені особою, що підписала цей документ.

6.11. Проект документа візується нижче тексту на лицьовому боці останнього аркуша. Віза включає особистий підпис, прізвище, ініціали та дату.

6.12. Кожен документ підписується посадовою особою із зазначенням її ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Якщо посадова особа, за підписом якої підготовлено документ, відсутня, документ оформляється за підписом особи, яка її заміщає відповідно до посадових обов’язків чи за наказом. Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед назвою посади.

Якщо документ складається як довідка чи інформація, що додається до основного документа, замість підпису посадової особи зазначається назва відповідного структурного підрозділу апарату Суду з обов’язковими візами керівника цього структурного підрозділу та виконавця документа.

6.13. Редагуванню та коректурі підлягають проекти постанов Пленуму Суду, рішень зборів суддів касаційних судів, розпоряджень, наказів керівництва Суду, вихідної документації за підписом керівництва Суду, договорів, угод, що укладаються Судом, протоколів засідань Пленуму Суду та зборів суддів касаційних судів.

6.14. Відповідальність за зміст та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть ці особи в частині, що стосується їхньої компетенції.

*Датування документів*

6.15. На службових документах обов’язково зазначається дата.

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

6.16. Дата підписання або затвердження оформляється цифровим способом (наприклад, 03.03.2018) або словесно-цифровим (наприклад, 3 березня 2018 року).

У текстах нормативно-правових актів Суду, організаційно-розпорядчих і фінансових документів застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати.

6.17. Датою вихідних документів є дата їх реєстрації, що міститься на реєстраційній позначці.

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

*Підписання, затвердження та погодження документів*

6.19. Документи підписуються посадовими особами Суду відповідно до їхньої компетенції, установленої законодавством та посадовими обов’язками.

6.20. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища.

6.21. Документи підписуються, як правило, однією особою, а в разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше особами. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до займаної посади.

У разі підписання документа кількома особами, що займають рівнозначні посади, їх підписи розміщуються на одному рівні.

6.22. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

6.23. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти Суду (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом.

6.24. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

6.25. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Верховного Суду

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

10.01.2018

6.26. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Верховного Суду

16.02.2018 № 45

6.27. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

6.28. Погодження проекту документа може бути внутрішнім (структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) і зовнішнім.

6.29. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Застосовується також візування документів за допомогою АСДС.

6.30. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відмітка «Зауваження і пропозиції додаються».

Зауваження обов’язково доповідаються особі, яка підписує документ.

6.31. Зовнішнє погодження проекту документа оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова

Верховного Суду

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

24.02.2018

6.32. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, замість посади і підпису зазначаються номер протоколу засідання цього органу і дата.

*Засвідчення копій та витягів документів*

6.33. Суд може засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Засвідчення копій документів здійснюють працівники Суду згідно з відповідними посадовими інструкціями.

6.34. Копії документів інших осіб, організацій та установ з їх оригіналів можуть виготовлятися і засвідчуватися Судом у таких випадках:

на вимогу судових та правоохоронних органів відповідно до законодавства України;

під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання тощо, а також під час формування особових справ працівників Суду (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

6.35. Копія документа засвідчується тільки в разі пред’явлення його оригіналу. Не дозволяється засвідчення копій документів з копій, що засвідчені іншими особами, організаціями та установами, за виключенням передбачених законодавством випадків.

6.36. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їхню частину.

6.37. Засвідчення копії документа здійснюється шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», зазначення назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії документа скріплюється відбитком відповідної печатки Суду.

У випадках, визначених законодавством та пунктом 10.6 цієї Інструкції, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки Суду.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється позначка «Копія».

6.38. У разі необхідності сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються та прошиваються. Позначка про засвідчення копії може доповнюватися позначкою «Усього в копії \_\_ арк.» із зазначенням посади, прізвища, підпису посадової особи, дати та засвідченням відбитком печатки Суду. За рішенням суду або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

6.39. Витяг зі службового документа Суду оформлюється на відповідному бланку Суду з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «Витяг з наказу», «Витяг з протоколу» тощо;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються позначка про засвідчення копії та відбиток печатки відповідного структурного підрозділу.

Витяги з документів (протоколів, наказів тощо) засвідчує відповідальний працівник апарату Суду.

У випадках, визначених законодавством, витяги з документів засвідчуються відбитком гербової печатки Суду.

6.40. У разі втрати чи пошкодження документа видається його дублікат – повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу. Дублікат повинен містити весь текст виданого документа.

На дублікаті документа у правому верхньому куті проставляється позначка «Дублікат». Дублікат документа підписує особа, яка уповноважена підписувати такий вид документів на момент його видачі.

Про видачу дубліката робиться запис у журналі, передбаченому для обліку такого виду документів (за наявності).

*Додатки до документів*

6.41. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа має відповідати назві самого додатка.

6.42. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

6.43. Додатки оформляються на стандартних аркушах і повинні мати всі реквізити, визначені цією Інструкцією.

6.44. Відомості про наявність додатків можуть зазначатися у тексті документа, наприклад:

*«Розробити і подати на затвердження план... за формою, зазначеною в додатку».*

6.45. Додатки до постанов Пленуму Суду, рішень зборів суддів касаційних судів, наказів, розпоряджень керівництва Суду повинні містити посилання на цей документ, його дату і номер. Позначка робиться у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

*Додаток*

*до наказу Верховного Суду*

*23.03.2018 № 100*

6.46. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: *Додаток 1*, *Додаток 2* тощо. Знак *№* перед цифровим позначенням не ставиться.

6.47. Відомості про наявність додатків до листів, планів, звітів, протоколів тощо оформляються в такому порядку:

якщо документ має додатки, указані в тексті, то після тексту робиться така позначка:

*Додаток: на 5 арк. у 10 прим.;*

якщо документ має додатки, не вказані в тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки:*

*1. Довідка про виконання плану робіт на 5 арк. у 2 прим.*

*2. Графік проведення робіт на 1 арк. у 2 прим.;*

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатків робиться таким чином:

*Додаток: висновок правового управління та додаток до нього, усього на 10 арк.;*

якщо додатки зброшуровані, кількість аркушів не зазначається;

при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

*Додаток: відповідно до опису на 53 арк.;*

якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то після тексту документа робиться така позначка:

*Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.*

Копіювання та тиражування документів

6.48. Копіювання та тиражування документів у Суді здійснює відповідний структурний підрозділ.

6.49. Копіюються та тиражуються тільки службові документи і матеріали, безпосередньо пов’язані з діяльністю Суду.

6.50. Копіювання та тиражування документів і матеріалів здійснюється в порядку їх надходження.

6.51. Першочерговому тиражуванню підлягають матеріали судових засідань, до засідань Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів, а також матеріали за дорученням керівництва Суду.

6.52. Роботи з ламінування та переплетення документів здійснюються за заявкою, підписаною керівником відповідного структурного підрозділу апарату Суду.

6.53. Виготовлення документів неслужбового характеру забороняється.

# 7. Організаційно-розпорядчі документи

7.1.  Організаційно-розпорядчими документами в Суді є розпорядження та накази керівництва Суду.

7.2. Підставою для прийняття розпорядчих документів є Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України.

Проекти організаційно-розпорядчих документів готуються структурними підрозділами апарату Суду, до сфери управління яких належить відповідне питання, за дорученням керівництва Суду або з власної ініціативи.

7.3. Проекти організаційно-розпорядчих документів Суду візуються в порядку, установленому відповідним наказом керівництва Суду.

Відповідальність за зміст та виклад проекту організаційно-розпорядчого документа несуть усі особи, що візують документ.

7.4. Роздрукований на бланку встановленої форми (додатки 9–18) організаційно-розпорядчий документ подається на підпис із візами на зворотному боці останнього аркуша.

7.5. Організаційно-розпорядчий документ складається, як правило, із назви виду документа, заголовка до тексту, констатуючої та розпорядчої частин, підпису.

7.6. У констатуючій частині організаційно-розпорядчого документа викладаються мета його прийняття та завдання щодо її реалізації. Якщо підставою для підготовки розпорядження, наказу є законодавчий акт, нормативно-правовий або розпорядчий документ, у констатуючій частині обов’язково зазначаються найменування цього документа (заголовок), дата його прийняття, номер, розділи, статті, пункти.

7.7. У пунктах розпорядчої частини розпорядження, наказу зазначаються конкретні дії, які передбачається здійснити, терміни виконання та виконавці. В останньому пункті розпорядчої частини зазначається посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням цього документа в цілому.

7.8. Якщо розпорядження, наказ доповнює, відміняє або змінює попередні розпорядження, накази чи їхні окремі пункти, це обумовлюється в тексті цього документа.

7.9. Реєстрацію, облік, зберігання оригіналів і розсилку електронних копій розпоряджень, наказів в АСДС здійснює служба діловодства, крім розпоряджень, наказів з кадрових питань.

# 8. Підготовка матеріалів до засідань Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів

8.1. Підготовка матеріалів до засідань Пленуму здійснюється в порядку, встановленому Регламентом Пленуму Верховного, затвердженим постановою Пленуму Суду.

8.2. Підготовка матеріалів до зборів суддів касаційних судів здійснюється в порядку, встановленому відповідними положеннями про збори суддів касаційних судів, затвердженими зборами суддів касаційних судів.

# 9. Контроль за виконанням документів і доручень

9.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Контролю за виконанням підлягають усі зареєстровані документи, доручення, у яких визначено завдання та терміни.

9.2. Контроль за виконанням документів включає:

постановку документів (доручень) за резолюцією керівництва Суду на контроль у день їх розгляду в АСДС;

продовження (зміну) строку виконання документа на підставі службової записки виконавця з обґрунтуванням із відповідною позначкою в АСДС;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

попередні перевірки ходу виконання документів;

інформування керівництва Суду про стан виконання документів (доручень);

повідомлення про стан виконання документів на оперативних нарадах керівництва Суду;

зняття документів з контролю з позначкою в АСДС після остаточного опрацювання документа.

9.3. Контроль здійснюється:

відповідними структурними підрозділами – за додержанням строків виконання документів, визначених законодавством України, строків виконання завдань, визначених у постановах Пленуму Суду, рішеннях зборів суддів касаційних судів, розпорядженнях, наказах та дорученнях керівництва Суду (крім наказів з кадрових питань) тощо;

службою управління персоналом – за виконанням розпоряджень та наказів керівництва Суду з кадрових питань;

підрозділом, який відповідає за режимно-секретну роботу Суду – за виконанням доручень щодо документів, які містять таємну інформацію;

працівниками, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах апарату Суду, – за своєчасною підготовкою та виконанням документів, що перебувають у відповідних підрозділах на опрацюванні.

9.4. У необхідних випадках підрозділи або посадові особи, на яких покладається контроль за виконанням окремих документів, визначаються керівництвом Суду.

9.5. Усі документи з резолюціями в день їх розгляду керівництвом Суду повертаються до відповідного структурного підрозділу для взяття їх на контроль та передачі виконавцям.

Під час взяття документа на контроль робиться відповідна позначка в реєстраційній картці документа в АСДС та встановлюється кінцева дата його виконання.

На бланку резолюції робиться відповідна позначка про контроль шляхом проставлення слова «Контроль» та зазначенням кінцевої дати виконання документа.

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

Співвиконавці подають пропозиції відповідальному виконавцю в електронній формі через АСДС.

9.7. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані в самому документі або встановлені законодавством.

Строки виконання документів можуть бути загальними та індивідуальними. Загальні строки виконання визначаються законодавством України. Індивідуальні строки виконання документів, установлені керівництвом Суду, не можуть перевищувати загального строку.

9.8. Перебіг строку виконання документа, узятого на контроль, починається з дня його реєстрації в АСДС. Строк виконання документа обчислюється в календарних днях, крім запитів на публічну інформацію та адвокатських запитів, строк виконання яких обчислюється в робочих днях.

9.9. Якщо строк виконання завдання припадає на неробочий день, останнім днем закінчення строку вважається перший після нього робочий день.

9.10. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів або в строки, установлені процесуальним законодавством. Завдання та доручення з позначкою «Терміново» виконуються не пізніш як на наступний день, а якщо завдання чи доручення потребує додаткового вивчення – у 3-денний строк.

9.11. Депутатський запит виконується в 15-денний строк з дня його одержання Судом або в інший термін, установлений Верховною Радою України.

Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, Суд повинен письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який уніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Звернення народного депутата України виконується в 10-денний строк з дня його одержання.

9.12. Відповідь на запит на інформацію та адвокатський запит має надаватися не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту Судом.

У разі якщо запит на інформацію, адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк їх розгляду може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що запитувачу інформації письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

9.13. Відповідь на письмовий запит Вищої ради правосуддя або члена Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України або члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України надається протягом десяти календарних днів з дня їх отримання.

У разі отримання запиту щодо надання інформації стосовно подання про надання згоди на затримання, утримання під вартою чи арешт судді інформація та документи надаються невідкладно, однак не пізніше трьох днів з дня отримання запиту.

9.14. Якщо виконання документа в передбачений цією Інструкцією строк є неможливим, виконавець зобов’язаний завчасно звернутися з аргументованим клопотанням про продовження строку виконання документа до керівника, який дав відповідне доручення (не пізніш як за три робочі дні до закінчення строку його виконання).

9.15. Відповідальною за виконання документа є особа, визначена такою згідно з резолюцією. У разі якщо така особа не визначена, відповідальною вважається особа, зазначена в резолюції першою. У разі тимчасової відсутності відповідальної за виконання документа особи за його виконання відповідає особа, яка тимчасово виконує її обов’язки (у разі якщо посада передбачає таке заміщення). Проект відповіді на контрольний документ візується всіма виконавцями, указаними в резолюції.

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

9.16. Здійснення контролю за виконанням завдань припиняється в разі, коли такі завдання виконано в повному обсязі та в передбачених законодавством випадках надано відповідь кореспондентові.

Проміжна відповідь, запит або внутрішній документ не є підставою для визнання документа виконаним.

9.17. Після остаточного виконання документа працівник, відповідальний за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі апарату Суду, робить позначку в графі «Відмітка про виконання» реєстраційної картки документа в АСДС, у якій зазначає номер і дату документа, підготовленого на виконання контрольного документа, після чого працівник відповідного структурного підрозділу знімає документ із контролю в АСДС.

# 10. Облік, використання та зберігання печаток, штампів і бланків Суду

10.1. Обов’язковому обліку підлягають усі види печаток та штампів Суду.

10.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку печаток і штампів Суду (додаток 25), у якому повинні міститися: відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності Суду; підписи відповідальних працівників (осіб); дати повернення та розписки в одержанні; примітки.

10.3. Журнали обліку печаток і штампів Суду включаються до номенклатури справ Суду. Аркуші журналів обліку нумеруються, прошиваються та засвідчуються відбитком гербової печатки Суду.

10.4. Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах. Передавати їх стороннім особам заборонено.

10.5. Особи, які персонально відповідають за виготовлення, облік, зберігання та використання печаток, штампів, призначаються наказом керівництва Суду. Передача печаток і штампів у межах Суду (у зв’язку з тимчасовою відсутністю осіб, які персонально відповідають за них) здійснюється з проставлянням відбитку печатки чи штампа, що передається, у журналі обліку передачі печаток та штампів із засвідчувальними підписами (відповідального працівника, який передав печатку/штамп, і відповідального працівника, який прийняв печатку/штамп).

10.6. Гербова печатка Суду ставиться для засвідчення таких документів: договорів, грошових та банківських документів, розподілів відкритих асигнувань, паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання, бюджетних запитів, попередніх показників проекту державного бюджету, річного та помісячного розпису бюджету, кошторису, помісячних планів асигнувань загального та спеціального фонду Суду, зведення показників спеціального фонду, довідок про зміни до розпису, кошторису, помісячного плану асигнувань загального та спеціального фонду, довідок у натуральній формі, мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, спільних наказів Суду та Міністерства фінансів України, Суду та Державної судової адміністрації України, довідок про підтвердження сплати судового збору, подання на повернення помилково сплаченого судового збору, матеріальних перепусток на внесення (винесення) матеріальних цінностей, фінансових планів, планів використання бюджетних коштів державного підприємства та змін до них, лімітної довідки про бюджетні асигнування і кредитування та довідок про зміни до річного розпису бюджету державного підприємства, гарантійних листів, платіжних доручень, листків непрацездатності, заяв-розрахунків, доручень, рахунків, актів звірки, актів приймання-передачі товарів, робіт, послуг, прибуткових касових ордерів, заявок на видачу готівки, зразків підписів, довідок, звітності, трудових книжок, довідок про місце роботи і розмір заробітної плати, характеристик, посвідчень і повідомлень про бронювання військовозобов’язаних, бухгалтерської, статистичної звітності, фінансових планів, номенклатури справ, виконавчих документів Суду, ухвал про повернення судового збору, судових рішень, що підлягають негайному виконанню, довідок про реабілітацію особи; довіреностей, передбачених законодавством, що підписані уповноваженими особами, подань і клопотань про нагородження; подяк, почесних грамот і нагород Суду, інших документів, на яких наявність відбитку гербової печатки Суду передбачена відповідними нормативно-правовими актами.

10.7. У Суді можуть використовуватися номерні гербові печатки та мала гербова печатка.

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

10.9. У Суді вихідні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру оформляються на відповідних бланках (додатки 1-18).

Для виготовлення бланків використовується папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

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

У Суді використовуються кольорові та чорно-білі бланки.

Кольорові бланки використовуються при підготовці листів за підписом керівництва Суду.

10.11. Вихідні документи друкуються на бланках з повздовжнім розташуванням назви та реквізитів Суду (додатки 1–7).

Листи, що підписуються керівниками структурних підрозділів апарату Суду, виготовляються на чорно-білих бланках Суду з кутовим розташуванням з повною назвою структурного підрозділу (додаток 8).

10.12. Кольорові бланки виготовляються структурним підрозділом апарату Суду, визначеним розпорядженням керівника апарату Суду.

10.13. Виготовлення кольорових бланків здійснюється на підставі відповідного замовлення. Виготовлення бланків резолюцій здійснюється за заявкою, підписаною керівником відповідного структурного підрозділу апарату Суду.

10.14. Для листування з іноземними кореспондентами можуть використовуватися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток 6).

10.15. Для оформлення внутрішніх документів бланки не використовуються.

# 11. Складання номенклатури справ

11.1. Архівна робота Верховного суду ведеться у відповідності з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181.

Номенклатура справ – обов’язковий для Суду систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві Суду, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ призначена для встановлення в Суді єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу діловодства. Зведена номенклатура формується з номенклатур справ структурних підрозділів апарату Суду.

Під час складання зведеної номенклатури справ Суду використовується структурний принцип її побудови. Розділами зведеної номенклатури справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства.

11.2. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату Суду розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство, з використанням АСДС, підписується керівником цього підрозділу та візується працівником Суду, відповідальним за ведення архівного діловодства.

11.3. Після виконання документи групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів та виражають їхню тему чи предмет.

11.4. Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу апарату Суду має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв’язку документів, уключених до конкретних справ.

11.5. Кожна справа, уключена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Якщо протягом року утворюються нові справи, вони вносяться до номенклатури із присвоєнням наступного порядкового номера.

11.6. Номенклатури справ структурних підрозділів апарату Суду після їх розгляду й аналізу зводяться службою діловодства в зведену номенклатуру справ Суду (додаток 33).

11.7. У зведеній номенклатурі справ Суду може бути передбачене запровадження однієї справи з грифом «Для службового користування», якщо в діяльності створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

11.8. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж кількох років, уносяться до зведеної номенклатури справ Суду щороку впродовж усього терміну їх вирішення або ведення.

11.9. Зведена номенклатура справ Суду підписується керівником служби діловодства, візується працівником Суду, відповідальним за ведення архівного діловодства, та схвалюється експертною комісією Суду.

Номенклатура справ Суду погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у структурі Суду, втрати чинності типовим переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена експертно-перевірною комісією державного архіву зведена номенклатура справ затверджується керівником апарату Суду.

11.10. У графі «Примітка» зведеної номенклатури справ Суду впродовж року, на який її складено, робляться позначки про включення нових справ, перехідні документи, посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву тощо.

11.11. У кінці року зведена номенклатура справ Суду обов’язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби діловодства. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється працівник, відповідальний за ведення архівного діловодства.

11.12. Зведена номенклатура справ Суду складається в чотирьох примірниках, кожен із яких повинен мати гриф погодження з державним архівом.

Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ Суду зберігається в службі діловодства; другий передається до архіву Суду для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах; третій передається до державного архіву, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ Суду; четвертий розподіляється за розділами між структурними підрозділами апарату Суду для використання в роботі.

11.13. Зведена номенклатура справ Суду та номенклатури справ структурних підрозділів апарату Суду наприкінці кожного року переглядаються та уточнюються. Після внесення змін зведена номенклатура справ Суду затверджується керівником апарату Суду й уводиться в дію з 1 січня наступного року.

# 12. Формування документів у справи

12.1. Документи формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ Суду.

12.2. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

1) групувати у справи постійного зберігання тільки оригінали документів (у разі їх відсутності – засвідчені копії);

2) не допускати включення до справ постійного зберігання чернеток, копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить іншій установі);

3) групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, перехідних справ);

4) групувати у справи окремо документи постійного й тимчасового строків зберігання (як виняток, документи постійного й тимчасового строків зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу; після закінчення діловодного року або перед переданням справи до архіву Суду документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою);

5) до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; на початку справи вміщують ініціативний документ, а потім – документ-відповідь й усі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання.

12.3. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов’язковим унесенням її назви та строку зберігання в чинну номенклатуру справ.

12.4. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

12.5. Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), уміщуються у справи разом із цими документами.

Накази та розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

12.6. Документи засідань, зборів, нарад тощо групуються у дві справи:

1) протоколи й документи до них (порядок денний, доповіді, довідки тощо);

2) документи з організації та проведення засідань (список запрошених, перелік осіб, які виступають, проекти рішень тощо).

Протоколи групуються у справи в хронологічному порядку й за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами й номерами протоколів; усередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

12.8. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь іде за документом-запитом.

12.9. Особові справи працівників Суду ведуться у визначеному законодавством порядку.

12.10. Документи фінансово-господарської діяльності Суду групуються щомісячно впродовж року відповідно до номенклатури справ. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами.

# 13. Експертиза цінності документів у Суді

13.1. Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їхнього наукового, історико-культурного і практичного значення. Висновки експертизи цінності документів є єдиною підставою для включення документів до Національного архівного фонду або виключення їх з нього, а також для встановлення термінів тимчасового зберігання документів.

13.2. Експертиза цінності документів у Суді проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових і галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Державної архівної служби України.

13.3. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

13.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Суді утворюється експертна комісія, яка діє відповідно до положення про неї.

# 14. Підготовка і передача справ до архіву Суду

14.1. Судові справи (як суду першої інстанції) та управлінська документація з часу створення (одержання) і до передачі в архів Суду зберігаються за місцем їх формування у справи. Їх збереженість забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду і працівники, відповідальні за діловодство в зазначених підрозділах.

14.2. За результатами проведення експертизи цінності документів справи постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після закінчення їх у діловодстві повинні здаватися до архіву для наступного зберігання та використання. Оформлені справи документів постійного і тривалого термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються за описами встановленого зразка, які складаються в АСДС працівниками, відповідальними за ведення діловодства у структурному підрозділі.

14.3. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів апарату Суду, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою працівника архіву Суду і передбачає нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів справи, складання засвідчувального напису, підшивання або оправлення справи, оформлення її обкладинки.

14.4. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м’яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

14.5. Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

14.6. Внутрішній опис документів складається до судових справ, особових справ і справ, що містять документи постійного та тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, документів з грифом «Для службового користування» тощо.

14.7. Внутрішній опис (додаток 30) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів у справі, на яких розташований кожен документ.

14.8. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому зазначається цифрами й літерами кількість документів, що включені до опису, кількість аркушів документів та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

14.9. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» з посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо), а до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

14.10. Засвідчувальний напис справи (додаток 32) складається з метою обліку кількості аркушів у ній та фіксації особливостей їх нумерації на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) і підписується особою, яка його склала.

14.11. Судові справи (як суду першої інстанції), справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

14.12. Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), судові справи (як суду першої інстанції) та з кадрових питань (особового складу) оформляються за встановленою формою.

Перед передачею справ до архіву Суду в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків на обкладинках змісту підшитих документів.

На обкладинках справ проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

У точних датах указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

14.13. У разі зміни назви структурного підрозділу впродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання до іншого структурного підрозділу на обкладинці зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом, пастою або тушшю.

14.14. Опис справ структурного підрозділу апарату Суду складається в АСДС з дотриманням таких вимог:

1) графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи;

2) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером; якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером.

14.15. Описи справ структурних підрозділів апарату Суду складаються у двох примірниках і затверджуються керівником відповідного підрозділу. Перший примірник опису передається до архіву разом зі справами, другий залишається в підрозділі й зберігається в справі.

14.16. Приймання кожної справи здійснює працівник, відповідальний за ведення архівного діловодства, у присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи. При цьому робляться позначки напроти кожної зазначеної в описі справи. У кінці опису робляться позначки (цифрами та літерами) про фактичну кількість переданих справ, зазначаються номери відсутніх справ, дата приймання-передачі та ставляться підписи осіб, які здійснювали приймання-передачу.

14.17. Після того, як усі структурні підрозділи апарату Суду передали до архіву справи постійного і тривалого термінів зберігання та з кадрових питань (особового складу), в АСДС утворюється річний опис цих справ. Заголовки й кількість справ повинні відповідати заголовкам і кількості справ, зазначеним у зведеній номенклатурі справ Суду за відповідний рік.

# 

# ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

# 15. Приймання та реєстрація процесуальних документів, судових справ

15.1. Касаційні скарги, позовні заяви, судові справи, кримінальні провадження (кримінальні справи), а також інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до Суду й можуть бути предметом судового розгляду, приймає та реєструє в АСДС відповідна канцелярія в порядку, встановленому цією Інструкцією.

15.2. Єдиний унікальний номер судової справи, кримінального провадження (далі – судова справа), який формується в АСДС автоматично в суді першої інстанції, залишається незмінним незалежно від проходження судової справи в інстанціях чи надходження судової справи до Суду за підсудністю з іншого суду будь-якої юрисдикції.

Номер справи складається з коду суду першої інстанції, через дріб – номеру справи за порядком у поточному році, через дріб – року реєстрації (дві цифри). Наприклад: 9901/363/18.

15.3. Категорія судової справи, визначена судом першої інстанції, не змінюється, крім випадків, коли визначена категорія не відповідає спеціалізації суддів у Суді.

15.4. Тимчасово, до початку функціонування в Суді Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи, під час реєстрації процесуальних документів можуть застосовуватися літерні індекси.

15.5. Реєстрація та облік процесуальних документів у *Великій Палаті Суду* здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

апп – адміністративна справа (касаційний розгляд);

заі – апеляційна скарга (адміністративна юрисдикція);

асі – матеріали справи (адміністративна юрисдикція; апеляційний розгляд);

зва – заява (адміністративна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сва – справа (адміністративна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сап – скарга на рішення Вищої ради правосуддя, ухвалене за результатами розгляду скарги на рішення її Дисциплінарної палати;

сапс – матеріали справи за скаргою на рішення Вищої ради правосуддя, ухвалене за результатами розгляду скарги на рішення її Дисциплінарної палати;

за – скарга, заява (адміністративна юрисдикція);

кс – кримінальне провадження (кримінальна справа) (касаційний розгляд);

зво – заява (кримінальна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сво – кримінальне провадження (кримінальна справа) (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зк – скарга, заява (кримінальна юрисдикція);

цс – цивільна справа (касаційний розгляд);

звц – заява (цивільна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

свц – цивільна справа (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зц – скарга, заява (цивільна юрисдикція);

гс – господарська справа (касаційний розгляд);

звг – заява (господарська юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

свг – господарська справа (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зг – скарга, заява (господарська юрисдикція);

дс – додаткові заяви, клопотання, відзиви, заперечення.

15.6. Реєстрація та облік процесуальних документів у *Касаційному адміністративному суді* здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

П – позовна заява, зустрічний позов, позовна заява (виборча);

Пз – подання про розгляд адміністративної справи як зразкової справи;

А – апеляційна скарга, апеляційна скарга (виборча);

К – касаційна скарга;

Зн – заява про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

Зв – заява про перегляд судового рішення за виключними обставинами;

Зпс – заява про визначення підсудності справи;

Зд – заява про забезпечення доказів до подання позовної заяви;

Зп – заява про забезпечення позову до подання позовної заяви;

Ап – матеріали про адміністративне правопорушення;

Д – додатковий документ до адміністративної справи;

Р – речовий доказ;

Зі – заяви, подані після ухвалення судового рішення; заяви, подані в порядку виконання судового рішення.

Кожній адміністративній справі, яка надійшла до Суду як до суду першої інстанції, надається єдиний унікальний номер, який формується АСДС автоматично та залишається незмінним незалежно від проходження адміністративної справи в інстанціях. Номер адміністративної справи має такий формат: код суду/порядковий номер у поточному році/рік реєстрації. Наприклад: 9901/1/17.

Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, реєструються в АСДС та в разі ухвалення процесуального рішення про спільний розгляд обліковуються під єдиним унікальним номером адміністративної справи за первинним позовом.

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

В АСДС формується номер провадження (вхідний номер), який має такий формат: літерний індекс/код суду/порядковий номер в поточному році/рік реєстрації. Наприклад: П/800/122/17.

У разі об’єднання в одне провадження кількох справ об’єднаній справі присвоюється номер провадження справи, у якій раніше за інших відкрито провадження.

Якщо провадження в цих справах було відкрито в один день, справам, об’єднаним в одне провадження, присвоюється номер провадження справи, яка перебуває у судді, який першим прийняв рішення про їх об’єднання.

Позначка про об’єднання справ уноситься до АСДС щодо кожної справи, яку було об’єднано.

У разі роз’єднання позовних вимог шляхом виділення однієї або кількох об’єднаних вимог у самостійне провадження кожна виділена адміністративна справа реєструється в АСДС не пізніше робочого дня, що настає після ухвалення відповідного судового рішення. Цій справі присвоюється новий єдиний унікальний номер та номер провадження.

Якщо в одній адміністративній справі подано кілька апеляційних чи касаційних скарг, то їх реєстрація здійснюється окремо. До відкриття апеляційного чи касаційного провадження у справі відомості щодо кожної скарги відображаються в АСДС окремо.

15.7. Реєстрація та облік процесуальних документів у *Касаційному кримінальному суді* здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

ск – касаційна скарга;

к – касаційна скарга на вирок апеляційного суду, постановлений у порядку КПК України 1960 року;

км – кримінальне провадження (справа) за касаційною скаргою на рішення місцевих та апеляційних судів;

впс – клопотання, подання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;

зно – заява про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

зво – заява про перегляд судового рішення за виключними обставинами;

впа – визначення підсудності у справі про адміністративне правопорушення;

ска – касаційна скарга у справі про адміністративне правопорушення;

дс – доповнення до касаційної скарги, заяви, клопотання, повідомлення, розписки тощо;

сі – заяви, клопотання та звернення непроцесуального характеру;

кмо – кримінальне провадження, передане на розгляд об’єднаної палати;

кмп – кримінальне провадження, передане на розгляд палати;

зр – заява про роз’яснення судового рішення;

во – розгляд питання про виправлення описки.

В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: код Суду, реєстраційний порядковий номер у поточному році, літерний індекс, поточний рік. Наприклад: 51-188 км 17.

15.8. Реєстрація та облік процесуальних документів у *Касаційному цивільному суді* здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

кс – касаційна скарга;

св – цивільна справа;

ав – апеляційна скарга (надходить разом зі справою);

вп – визначення підсудності;

зн (зно) – заява за нововиявленими обставинами;

вн (вно) – справа за нововиявленими обставинами;

во (зво) – заява за виключним обставинами;

вв (вов) – справа за виключним обставинами;

к – клопотання процесуального характеру;

з – матеріали на усунення недоліків, відзив, заперечення;

зі – заяви, клопотання, звернення непроцесуального характеру.

В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: код Суду, реєстраційний порядковий номер у поточному році, літерний індекс, поточний рік. Наприклад: 61-300 кс 17.

# 16. Передача процесуальних документів, судових справ для розгляду

16.1. Визначення колегії суддів (судді-доповідача) для розгляду судової справи здійснюється відповідно до процесуального законодавства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду з урахуванням особливостей автоматизованого розподілу справ (матеріалів), затверджених постановою Пленуму Суду, рішеннями зборів суддів касаційних судів.

16.2. Розподілені судові справи (матеріали) не пізніше наступного робочого дня передаються відповідному судді-доповідачу, визначеному АСДС.

16.3. Інформацію щодо процесуальних дій та судових рішень уносить до автоматизованої системи відповідний користувач АСДС.

# 17. Виконання судових рішень, їх оформлення та надсилання

17.1. Процесуальні документи оформлюються та вручаються (видаються або надсилаються) відповідно до вимог процесуального законодавства, цієї Інструкції та інших нормативно-правових актів.

17.2. Усі судові рішення викладаються письмово в паперовій та електронній формах.

Судові рішення викладаються в електронній формі з використанням АСДС і підписуються електронним цифровим підписом.

Кожний процесуальний документ зберігається в АСДС у стані, що унеможливлює його коригування.

17.3. Судові рішення Суду (рішення, постанови, ухвали) оформлюються на бланках установленого зразка (додатки 19, 20, 21).

17.4. Копії судових рішень Суду видаються особам, які відповідно до законодавства мають право на їх одержання, або надсилаються Судом із супровідним листом (у разі необхідності) відповідно до вимог процесуального законодавства.

За заявою учасників судового процесу процесуальні документи можуть бути надіслані електронною поштою на електронні адреси цих учасників та можуть бути вручені під підпис.

17.5. У разі необхідності інформація, викладена в судових рішеннях, може бути передана відповідальним працівником апарату Суду за допомогою телефонограми зі службового номера телефону. У телефонограмі зазначається дата, час передачі телефонограми, номер телефону, посада, прізвища та ініціали особи, яка її передала, та особи, яка прийняла. Телефонограма підписується особою, яка здійснює її передачу, друкується в одному примірнику та долучається до матеріалів справи.

17.6. Копія ухвали про відкриття провадження у справі, якою суддя-доповідач витребовує справу, копія ухвали про витребування справи надсилається електронною поштою на електронну адресу відповідного суду.

17.7. Копія ухвали про повернення касаційної скарги, про відмову у відкритті касаційного провадження у справі надсилається скаржнику разом із доданими до скарги матеріалами. Оригінал такої ухвали та касаційна скарга приєднуються до матеріалів справи з урахуванням вимог процесуального законодавства.

17.8. Копії судових рішень Суду повинні бути належним чином оформлені, засвідчені та скріплені номерною печаткою, закріпленою за відповідним помічником судді Суду, крім випадків, передбачених пунктом 10.6 розділу 10 Загальної частини цієї Інструкції.

17.9. Помічник судді здійснює оформлення та засвідчення копій судових рішень Суду для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність їх надсилання.

17.10. Копії процесуальних документів у разі розгляду справи за матеріалами в паперовій формі повинні бути засвідчені написом «Згідно з оригіналом» із зазначенням найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища. Підпис скріплюється відповідною номерною печаткою Суду або печаткою структурного підрозділу, в якому зберігається оригінал судового рішення, таким чином, щоб її відбиток охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ. У верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Якщо процесуальний документ викладено на двох і більше аркушах, його копії, як правило, повинні бути прошиті нитками через три проколювання голкою та мають містити напис на зворотному боці останнього аркуша: «Прошито та пронумеровано на \_\_\_ арк.», найменування посади, прізвища та ініціалів, скріплені підписом та відповідною номерною печаткою Суду або печаткою структурного підрозділу, в якому зберігається оригінал судового рішення.

Копії процесуальних документів, викладених на двох і більше аркушах, що не прошиваються, засвідчуються шляхом проставлення в лівому нижньому куті кожного аркуша номерної печатки Суду або печатки структурного підрозділу, в якому зберігається оригінал судового рішення. Відбиток печатки повинен охоплювати частину тексту процесуального документа.

17.11. У разі якщо заява/скарга подана за підписом двох або більше осіб, копія ухвали надсилається всім особам, які підписали заяву/скаргу, а додані до неї документи повертаються на адресу, з якої вони були відправлені, або на ту, що зазначена заявниками як адреса для листування.

17.12. У разі прийняття ухвали про відкриття касаційного провадження та витребування кримінального провадження, провадження за заявою про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами копія ухвали разом із пам’яткою про процесуальні права та обов’язки надсилаються особі, яка подала касаційну скаргу, заяву про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

На електронну адресу суду першої та/або апеляційної інстанції направляється запит з вимогою надання інформації про місце проживання (перебування) всіх учасників судового провадження та контролюються строки його виконання. Після надходження з відповідного суду відомостей щодо місця проживання (перебування) учасників судового провадження отримані дані вносяться до АСДС, після чого учасникам судового провадження надсилаються копія ухвали разом із копією касаційної скарги та пам’яткою про процесуальні права та обов’язки.

17.13. Копія ухвали про передачу справи на розгляд палати, об’єднаної палати, Великої Палати Суду, ухвали про зупинення касаційного провадження до розгляду аналогічної справи Великою Палатою Суду надсилається учасникам справи.

17.14. Копія ухвали про вирішення окремих процесуальних питань (відвід судді, поновлення чи продовження строків, прийняття процесуальних документів), винесеної до відкриття провадження у справі, надсилається скаржнику, після відкриття провадження у справі – усім учасникам справи.

17.15. У разі винесення ухвали про повернення судового збору скаржнику надсилається оригінал або належним чином засвідчена копія такої ухвали, оригінал документа про сплату судового збору.

17.16. Копія ухвали (постанови) про зупинення виконання судового рішення невідкладно направляється на офіційну електронну адресу суду, рішення якого зупиняється, та на його поштову адресу, а також учасникам справи.

17.17. Копії ухвали про конвоювання засудженого з установ попереднього ув’язнення та установ виконання покарань до зали судових засідань надсилаються до відповідного підрозділу Міністерства юстиції України, Національної гвардії України та установи, в якій утримується засуджений.

17.17. У разі наявності підстав для задоволення Судом клопотання про здійснення судового засідання в режимі відеоконференції секретар судового засідання за допомогою web-програми «Бронювання систем відеоконференцзв’язку» здійснює резервування залів судових засідань на відповідний проміжок часу у судах та приміщеннях установ виконання покарань і слідчих ізоляторів (за наявності можливості) для організації проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

На електронну адресу (або поштову адресу чи факсимільним зв’язком) установи, з якою необхідно встановити відеоконференцзв’язок, надсилається копія судового рішення про здійснення судового засідання в режимі відеоконференції (у разі наявності) або лист за підписом судді.

Учасник судового провадження, клопотання якого задоволено, повідомляється про час та місце проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

17.18. У разі постановлення ухвали про призначення засудженому (обвинуваченому) захисника з регіонального центру з надання безоплатної вторинної допомоги секретар судового засідання надсилає до регіонального центру завірену копію ухвали для виконання.

17.19. Копії документів, долучених до справи, копії судових рішень судів у справі видаються і засвідчуються за наявності їх оригіналів у справі за письмовою заявою особи відповідальним працівником апарату Суду або особою, визначеною в резолюції судді-доповідача у справі або керівництва Суду, в порядку, передбаченому цією Інструкцією, з урахуванням вимог Закону України «Про судовий збір».

17.20. Роздрукування технічного запису судового засідання здійснюється за наявності технічної можливості з урахуванням вимог процесуального законодавства та Закону України «Про судовий збір».

17.21. Судові справи надсилаються поштою або доставляються кур’єром лише на підставі процесуального документа або письмової вимоги органів, яким законом надано право витребування справ, на підставі резолюції судді (судді-доповідача), Голови чи заступника Голови Суду.

17.22. Судові справи та документи, що потребують долучення до матеріалів справи, які надійшли після її направлення за межі Суду, надсилаються із супровідним листом, підписаним уповноваженим відповідальним працівником, у якому зазначаються адресат, підстави направлення документів чи справи та її реквізити.

# 18. Формування та оформлення судових справ

18.1. Матеріали судової справи підшиваються у тверду обкладинку в хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до Суду або створення процесуального документа Судом; при цьому металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

18.2. Матеріали судової справи підшиваються в такому порядку:

заява/скарга;

документи, додані до заяви/скарги;

конверт, у якому надійшла заява/скарга;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

ухвала Суду (про залишення заяви/скарги без руху, про повернення заяви/скарги, про відкриття провадження у справі, про відмову у відкритті провадження у справі);

документи, що надійшли до Суду в порядку усунення недоліків заяви/скарги на виконання ухвали про залишення заяви/скарги без руху;

інші документи – у порядку їх надходження (реєстрації) або створення Судом.

Якщо справа розглядалася в порядку апеляційного чи касаційного провадження, документи підшиваються до адміністративної справи і мають містити напис на зворотному боці останнього аркуша: «Прошито та пронумеровано на \_\_\_ арк.», найменування посади, прізвища та ініціалів, скріплені підписом.

18.3. У разі відмови у відкритті провадження в адміністративній справі, залишення позовної заяви без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернення позовної заяви матеріали адміністративної справи підшиваються у тверду обкладинку в такому порядку:

засвідчена помічником судді копія позовної заяви;

конверт, у якому надійшла позовна заява або апеляційна чи касаційна скарга;

відповідна ухвала;

копія супровідного листа щодо надіслання копії відповідної ухвали разом з позовною заявою або апеляційною чи касаційною скаргою та всіма доданими до неї документами;

інші матеріали – у хронологічному порядку.

18.4. У разі роз’єднання однієї чи кількох поєднаних в одне провадження позовних вимог матеріали справи формуються в такому порядку:

засвідчена помічником судді копія позовної заяви з доданими до неї документами, що мають значення для справи;

ухвала про відкриття провадження у справі;

засвідчені копії процесуальних документів, що мають значення для справи;

ухвала про роз’єднання позовних вимог;

інші матеріали – у хронологічному порядку.

18.5. У разі об’єднання адміністративних справ в одне провадження документи справи формуються в такому порядку:

ухвала про відкриття провадження у справі та всі документи справи, до якої приєднано іншу справу/справи;

ухвала про об’єднання справ;

матеріали приєднаних справ;

інші матеріали – у хронологічному порядку.

18.6. У разі подання апеляційної скарги на судове рішення Суду як суду першої інстанції, яка не перешкоджає провадженню у справі, для забезпечення розгляду апеляційної скарги Суд формує відокремлені матеріали.

Матеріали справи підшиваються у тверду обкладинку, на якій зазначається «Відокремлені матеріали», у такому порядку:

оригінал судового рішення, що оскаржується;

засвідчені помічником судді копії ухвали про відкриття провадження у справі, позовної заяви, усіх матеріалів, які стали підставою для ухвалення оскаржуваної ухвали.

Після розгляду апеляційної скарги вказані вище документи приєднуються до матеріалів адміністративної справи.

18.7. Після перегляду Касаційним господарським судом та Касаційним цивільним судом оскаржуваної ухвали в касаційному порядку за матеріалами оскарження ухвали до цих матеріалів приєднується копія судового рішення, яким закінчується касаційне провадження. Копія цього судового рішення виготовляється з оригіналу відповідного судового рішення з підписами суддів та засвідчується суддею-доповідачем у день підписання оригіналу. При цьому копія судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, засвідчується відміткою «Згідно з оригіналом» із зазначенням посади, прізвища та ініціалів особи, яка засвідчує копію, дати засвідчення копії та скріплюється особистим підписом цієї особи і відбитком гербової печатки Суду.

Оригінал судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, надсилається до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи.

Інші судові рішення, ухвалені Судом, матеріали касаційного провадження долучаються до матеріалів оскарження ухвали в оригіналі.

18.8. До судової справи долучається процесуальний документ, підписаний суддею/суддями.

18.9. Окрема думка судді приєднується до матеріалів справи в загальному порядку формування й оформлення судової справи.

18.10. У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції, конверт з копією технічного носія вклеюється на аркуш формату А4, який підшивається до справи після протоколу судового засідання. Про наявність у справі технічного носія зазначається у внутрішньому описі справи.

18.11. Конверти підшиваються після документів, які були вкладені в ці конверти. Якщо конверт надійшов як вкладення, він підшивається після відповідного документа.

18.12. Поштові повідомлення про отримання або неотримання процесуальних документів та поштові відправлення, повернуті до Суду у зв’язку з неотриманням адресатом, реєструються в АСДС, передаються відповідному судді-доповідачу для ознайомлення й підшиваються до справи в хронологічному порядку.

У виняткових випадках (у справах із великою кількістю учасників) поштові відправлення, повернуті до Суду у зв’язку з неотриманням адресатом, та повідомлення про вручення або невручення процесуальних документів можуть підшиватися в окремий том справи.

У разі надходження до Суду поштового повідомлення про вручення або невручення процесуального документа після повернення справи до суду першої інстанції, воно надсилається супровідним листом до відповідного суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи.

18.13. Усі документи, що підшиваються до судової справи, мають бути лише в одному примірнику. У разі подання під час судового засідання учасником справи примірника документа, у тому числі письмового доказу зі справи, один примірник якого вже підшито до матеріалів справи, поданий наступний примірник за усним розпорядженням судді-доповідача може бути повернутий особі, яка подала цей документ, без реєстрації.

18.14. При формуванні судової справи забороняється використовувати швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів.

18.15. Судові справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250 (30 – 40 мм завтовшки).

Кожний том судової справи оформляється окремо, має власну нумерацію аркушів та власний внутрішній опис.

18.16. Формування й оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань або інші відповідальні працівники апарату Суду. Перед початком формування справи перевіряється наявність судових рішень, прийнятих у справі, заяв, скарг, документів, зазначених у додатку до них, та інших документів, що надійшли під час її слухання, і визначається порядок їх підшивання у справу.

18.17. Помічник судді здійснює контроль за якістю та своєчасністю формування й оформлення судових справ, направлення їх за належністю.

18.18. Оформлення судової справи передбачає нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів справи, підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша).

18.19. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у судовій справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються з дотриманням таких правил:

аркуші в судовій справі нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті простим графітовим олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

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

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

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

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

підшиті в судові справи неописані й неопечатані конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи; при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті;

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

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

у разі невеликої кількості помилок нумерація аркушів виправляється таким чином: на непронумерованих аркушах проставляється номер попереднього аркуша з додаванням букв згідно з українським алфавітом («а», «б», «в» і далі).

18.20. Наявність документів і порядок їх розміщення фіксується у внутрішньому описі справи, який підписується секретарем судового засідання, який формує справу, або іншим відповідальним працівником апарату Суду.

18.21. Внутрішній опис справи розміщується на окремих аркушах, які підшиваються до справи, та включає порядковий номер, дату реєстрації документа, назву документа, номер аркуша справи, примітки (додаток 31).

18.22. Документи, зазначені в додатку до заяви/скарги або в іншому супровідному документі, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність згідно з переліком у додатку.Документ, що підтверджує відсутність додатка, долучається до судової справи.

18.23. Якщо до судової справи підшито копію, а не оригінал документа, то про це обов'язково зазначається в описі.

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

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

Зміни складу документів судової справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» з посиланням на відповідні виправдувальні документи, а до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

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

На обкладинці судової справи (тому судової справи) вказуються:

найменування суду;

єдиний унікальний номер справи;

найменування учасників справи (прізвище, ім’я та по батькові особи; найменування сторін; найменування третіх осіб тощо);

предмет спору (суть справи);

дати початку і закінчення провадження у справі;

номер тому справи та загальна кількість томів (якщо томів справи більше одного) вказуються в правому верхньому куті обкладинки. Наприклад: Том 1 / Усього – 8.

18.27. До судової справи документи підшиваються нитками через п’ять (для документів формату А4) або три (для документів формату А5 і менше) проколювань голкою, шилом або іншим устаткуванням упродовж лівого вільного від тексту поля документів.

Уклеювання документів до судової справи, прикріплення їх степлером категорично заборонено.

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

18.29. При надходженні до Суду процесуальних документів у справі, яка перебуває за межами Суду, на таку справу заводиться справа-замінник (жетон) за тим самим номером. У справі-заміннику (жетоні) зберігаються всі документи, що надійшли до Суду з моменту відправлення і до моменту повернення справи до Суду.

Після повернення справи до Суду всі документи вилучаються зі справи-замінника (жетона) та приєднуються до справи. Справа-замінник (жетон) зберігається у судді (судді-доповідача) або передається на зберігання до відповідної канцелярії.

# 19. Формування адміністративних справ Суду як суду першої інстанції для передавання до архіву Суду

19.1. Адміністративні справи Суду як суду першої інстанції повинні передаватися до архіву Суду для подальшого зберігання та використання після набрання законної сили судовим рішенням на підставі резолюції судді-доповідача.

19.2. Оформлення адміністративних справ покладається на працівників апарату Суду відповідно до розподілу обов’язків з наданням методичної допомоги особою, відповідальною за ведення архівної роботи.

19.3. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксування особливостей їх нумерації для справ.

Засвідчувальний напис (додаток 32) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, а в друкарських примірниках справ (реєстраційні журнали, алфавітні покажчики, тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

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

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

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

У разі нумерації аркушів у справі заново у великому обсязі в кінці справи складається новий засвідчувальний напис. Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

# 20. Ознайомлення з матеріалами судових справ

20.1. Матеріали судових справ видаються для ознайомлення за письмовою заявою працівниками апарату Суду на підставі резолюції судді-доповідача, а ті, що перебувають в архіві Суду або в разі відсутності судді-доповідача, – на підставі резолюції керівництва Суду або секретаря судової палати.

20.2. Судові справи для ознайомлення видаються в разі відсутності об’єктивних причин, що унеможливлюють ознайомлення, особам, які брали участь у справі, а також особам, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їхні права та обов’язки (після пред’явлення документа, що посвідчує особу та повноваження відповідно до чинного законодавства).

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

20.4. Ознайомлення з матеріалами судової справи відбувається у спеціально відведеному приміщенні Суду в присутності відповідального працівника апарату Суду.

20.5. Особи мають право ознайомлюватися з матеріалами судових справ протягом усього робочого дня апарату Суду. Під час ознайомлення з матеріалами судових справ дозволяється робити з них виписки та фотокопії, передивлятися відеозапис і прослуховувати аудіозапис судового засідання.

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

20.7. При поверненні судової справи після ознайомлення відповідальний працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у ній усіх документів. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату або заступнику керівника апарату Суду.

# 21. Вилучення оригіналів документів із судової справи

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

21.2. У виняткових випадках, визначених законодавством, вилучення документів з матеріалів судової справи може здійснюватися на виконання ухвали слідчого судді та/або за резолюцією судді-доповідача, у провадженні якого перебуває судова справа, або керівництва Суду, якщо провадження у справі закінчено, з обов'язковою заміною вилучених матеріалів їхніми належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи у графі «Примітки».

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

# 22. Робота з клопотаннями/поданнями про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (про визначення підсудності) та виконання ухвал про визначення підсудності

22.1. Після надходження клопотання про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (клопотання) відповідальний працівник вчиняє такі дії:

– невідкладно надсилає на електронну адресу суду, у якому перебуває кримінальне провадження, запит з проханням термінового надання такої інформації: наявність у провадженні суду кримінального провадження, копії обвинувального акта; чи обиралися запобіжні заходи щодо обвинувачених; перелік потерпілих, свідків та інших учасників судового провадження із зазначенням адрес їх проживання, інших відомостей, необхідних для розгляду клопотання;

– після надходження відповіді на запит повідомляє учасників судового провадження про дату розгляду клопотання шляхом надсилання повідомлень про призначення клопотання до розгляду на поштові та електронні адреси (за наявності). Також про дату розгляду клопотання учасники судового провадження можуть повідомлятися телефонним та факсимільним зв’язком, про що складаються довідки, які долучаються до провадження.

22.2. У разі постановлення ухвали про відмову в задоволенні клопотання завірену копію ухвали надсилають учасникам судового провадження до відома.

Клопотання, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, разом з долученими до нього додатками, протокол автоматизованого розподілу, запит до суду про надання інформації, відповідь суду, повідомлення учасників судового провадження про призначення до розгляду клопотання, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду клопотання, та супровідний лист про надсилання копії ухвали учасникам судового провадження, підшиваються в один документ, який завіряється підписом відповідального працівника та печаткою структурного підрозділу та надсилається до суду для приєднання до матеріалів кримінального провадження. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності.

22.3. У разі постановлення ухвали про задоволення клопотання завірену копію ухвали надсилають до суду, якому визначено підсудність, та учасникам судового провадження до відома.

Клопотання, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, разом з долученими до нього додатками, протокол автоматизованого розподілу, запит до суду про надання інформації, відповідь суду, повідомлення учасників судового провадження про призначення до розгляду клопотання, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду клопотання, та супровідний лист про направлення копії ухвали учасникам судового провадження підшиваються в один документ, який завіряється підписом відповідального працівника та печаткою структурного підрозділу та надсилається до суду для приєднання до матеріалів кримінального провадження та виконання. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності.

22.4. При надходженні подання про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (подання) разом з кримінальним провадженням відповідальний працівник повідомляє учасників судового провадження про дату розгляду подання шляхом надсилання повідомлень про призначення подання до розгляду на поштові та електронні адреси (за наявності). Також про дату розгляду подання учасники судового провадження можуть повідомлятися телефонним та факсимільним зв’язком, про що складаються довідки, які долучаються до провадження про визначення підсудності.

22.5. Після розгляду подання копія ухвали для відома надсилається учасникам судового провадження, а у разі задоволення подання – також до апеляційного суду, який з ним звернувся. До кримінального провадження підшиваються подання, повідомлення учасників судового провадження про призначення подання до розгляду, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду подання, та супровідний лист про надсилання копії ухвали учасникам судового провадження. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності. Сформоване кримінальне провадження надсилається для розгляду до суду, якому ухвалою колегії суддів визначено підсудність.

# 23. Звернення судових рішень до примусового виконання

23.1. Для виконання судового рішення в адміністративній справі, яке набрало законної сили або яке належить виконати негайно, видається виконавчий лист (додаток 34).

23.2. Виконавчі листи викладаються в електронній та паперовій формі з використанням АСДС шляхом заповнення відповідних форм процесуальних документів, і підписуються: у разі викладення в електронній формі – електронним цифровим підписом судді-доповідача.

23.3. Дані про видачу виконавчого листа вносяться до журналу обліку видачі виконавчих листів в АСДС (додаток 29).

23.4. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів судової справи.

# 24. Приймання, облік і зберігання речових доказів

24.1. Прийманню, обліку та зберіганню підлягають речові докази у справах, які розглядаються Судом як судом першої інстанції відповідно до положень Кодексу адміністративного судочинства України.

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

24.2. Речовий доказ реєструється в день його надходження в АСДС із заведенням окремої реєстраційної картки.

24.3. При реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається з єдиного унікального номера судової справи з додаванням через дріб індексу «Р» та порядкового номера речового доказу у справі.

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

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

24.6. У разі зміни місця зберігання речового доказу, передачі його разом зі справою до іншого суду, повернення його володільцю чи передачі іншій особі робиться запис у реєстраційній картці.

24.7. Речовий доказ зберігається в документах справи, якщо це не шкодить збереженню його цілісності та доказових властивостей.

В іншому разі речовий доказ зберігається окремо.

24.8. Для роботи з речовими доказами (зберігання, облік тощо) керівництво Суду визначає відповідального працівника апарату Суду.

24.9. Для зберігання речових доказів окремо від судових справ у Суді обладнується камера схову – спеціальне приміщення (зі стелажами, решітками на вікнах, металевими дверима, охоронною та протипожежною сигналізацією), сейф або металева шафа достатнього розміру.

Доступ до камери схову для зберігання речових доказів можливий лише в присутності працівника апарату Суду, відповідального за роботу з ними.

У разі відсутності такого працівника доступ до камери схову можливий лише з дозволу і в присутності заступника керівника апарату Суду, судді та особи, у якої зберігається дублікат ключів від камери схову і яка несе відповідальність за збереження ключів.

У такому разі складається акт, у якому відображається, які саме й у зв'язку з чим речові докази вилучено з камери схову або поміщено до неї. Акт передається працівникові апарату Суду, відповідальному за зберігання речових доказів, для внесення відповідних записів у реєстраційну картку речового доказу.

24.10. Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, веде журнал обліку речових доказів (додаток 27).

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

24.11. Використання речових доказів для потреб, що не пов'язані з розглядом судової справи, заборонено.

24.12. Речові докази повертаються Судом після їх огляду й дослідження за клопотанням осіб, які їх надали, якщо це можливо без шкоди для розгляду справи. В іншому разі речові докази повертаються особам, від яких вони були одержані, після набрання рішенням Суду законної сили за клопотанням осіб, яким належать ці докази.

24.13. Керівництво Суду не рідше одного разу на рік перевіряє стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання. Про результати перевірки складається відповідний акт. Зі змістом акта ознайомлюється працівник апарату Суду, який відповідає за роботу з речовими доказами.

Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ Суду.

24.14. При звільненні працівника апарату Суду від виконання обов’язків щодо роботи з речовими доказами керівництво Суду утворює спеціальну комісію для перевірки відповідності фактичної наявності речових доказів, переданих на зберігання вказаному працівникові, записам у журналі обліку речових доказів, а також обліковим відомостям щодо речових доказів. Результати перевірки відображаються в акті приймання-передавання речових доказів іншому працівникові апарату Суду, на якого такі обов’язки покладено керівництвом Суду.

**Начальник управління автоматизованого**

**документообігу Великої Палати Л. К. Ковальчук**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Верховного Суду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

*Додаток 1*



**верховний суд**

вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043, код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 2*



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

вул. Московська, 8, корпус 5, м. Київ, 01029, код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 3*



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ господарський СУД**

вул. О. Копиленка, 6, м. Київ, 01016, код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 4*



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ кримінальний СУД**

вул. П. Орлика, 4, м. Київ, 01043, код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 5*



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ цивільний СУД**

просп. Повітрофлотський, 28,.м. Київ, 03063, код ЄДРПОУ 41721784

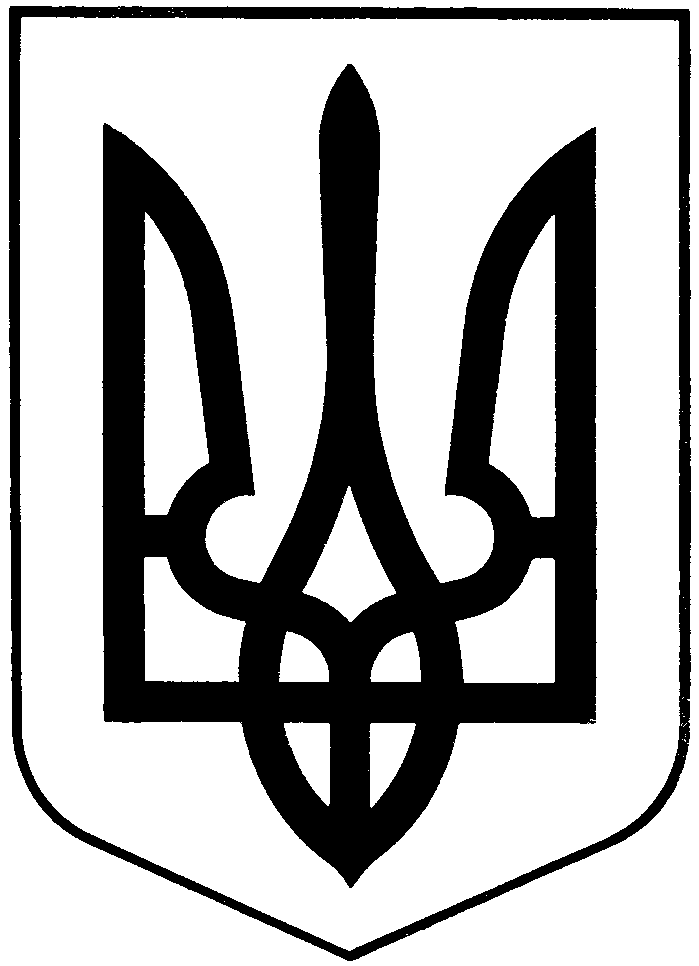
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕРХОВНИЙ СУД**  **вул. П. Орлика, 8, м.Київ, 01043, Україна,**  **тел. +38 044 594-54-22/39, код ЄДРПОУ 41721784** | Картинки по запросу герб україни синій | **SUPREME COURT**  **8, P. Orlyka Str., Kyiv, 01043, UKRAINE,**  **Tel.+38 044 594-54-22/39, EDRPOU 41721784** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 7*



верховний суд

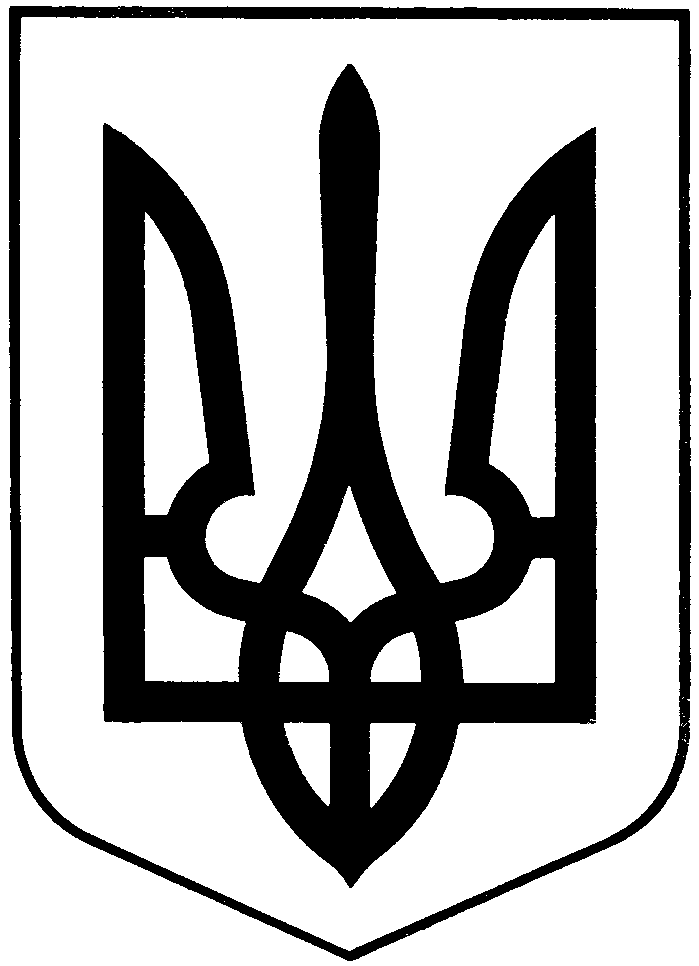
вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043, код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 8*

|  |  |
| --- | --- |
| верховний суд  КАСАЦІЙНИЙ КРИМІНАЛЬНИЙ СУД  Управління забезпечення автоматизованого документообігу суду  вул. П. Орлика, 4а, м. Київ, 01043, код ЄДРПОУ 41721784 |  |

*Додаток 9*

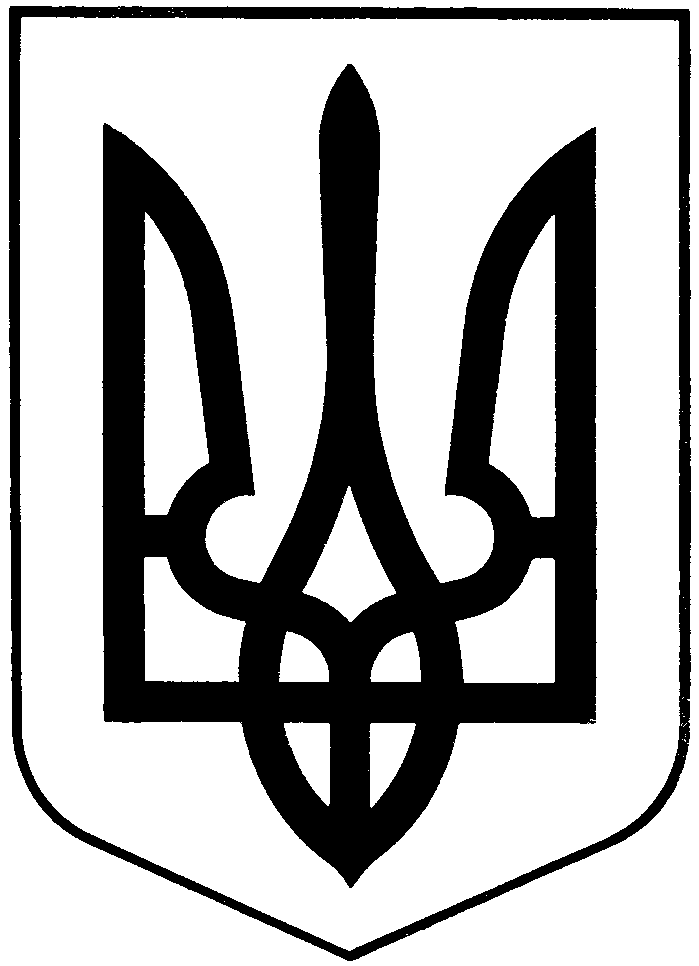


верховний суд

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 10*



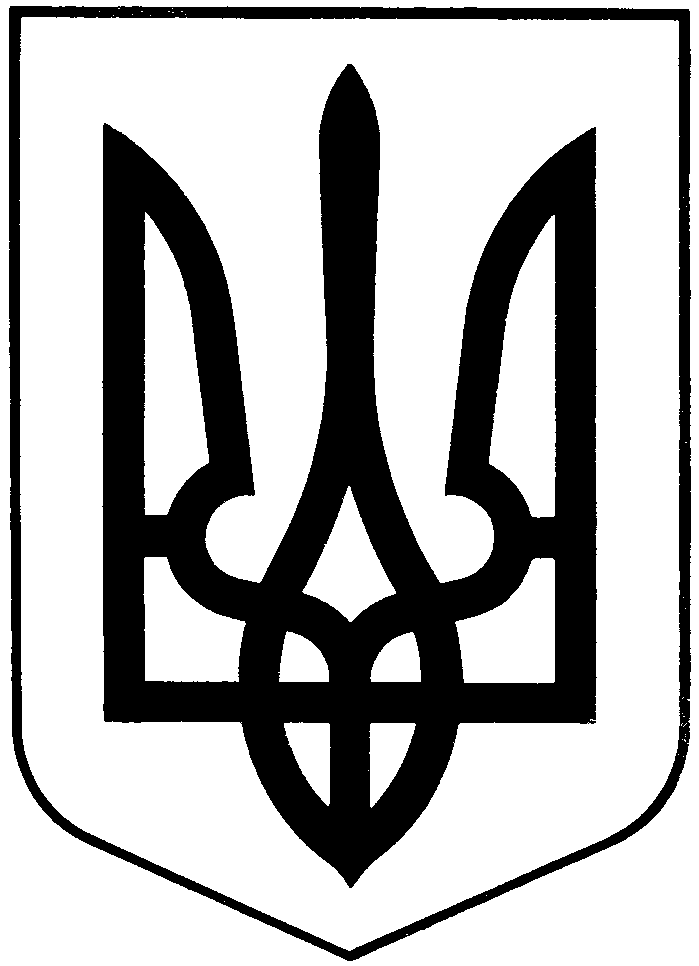
верховний суд

касаційний адміністративний суд

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 11*



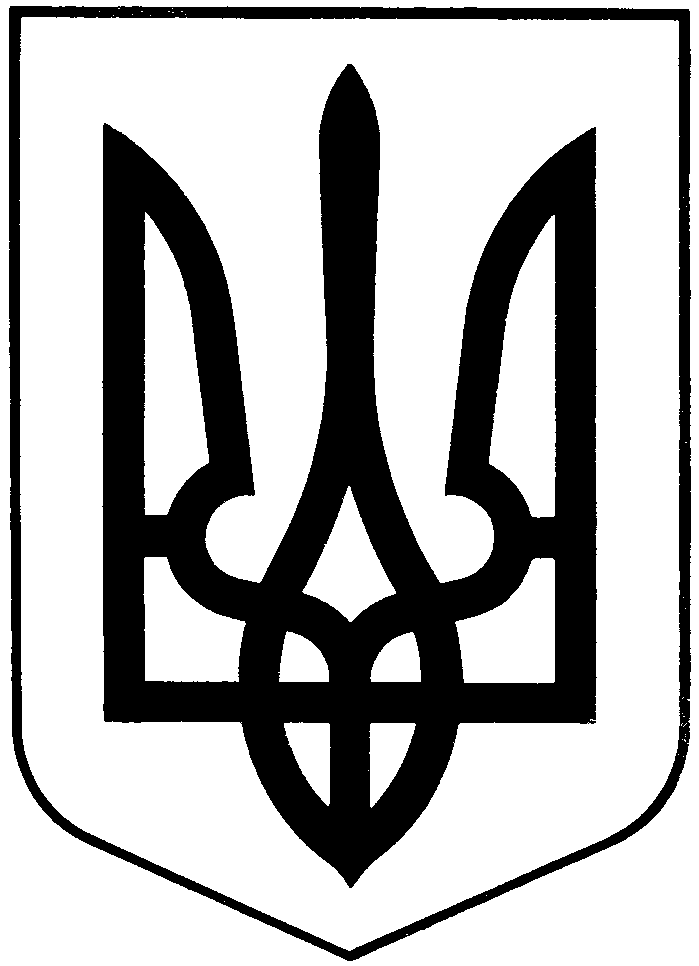
верховний суд

касаційний господарський суд

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 12*



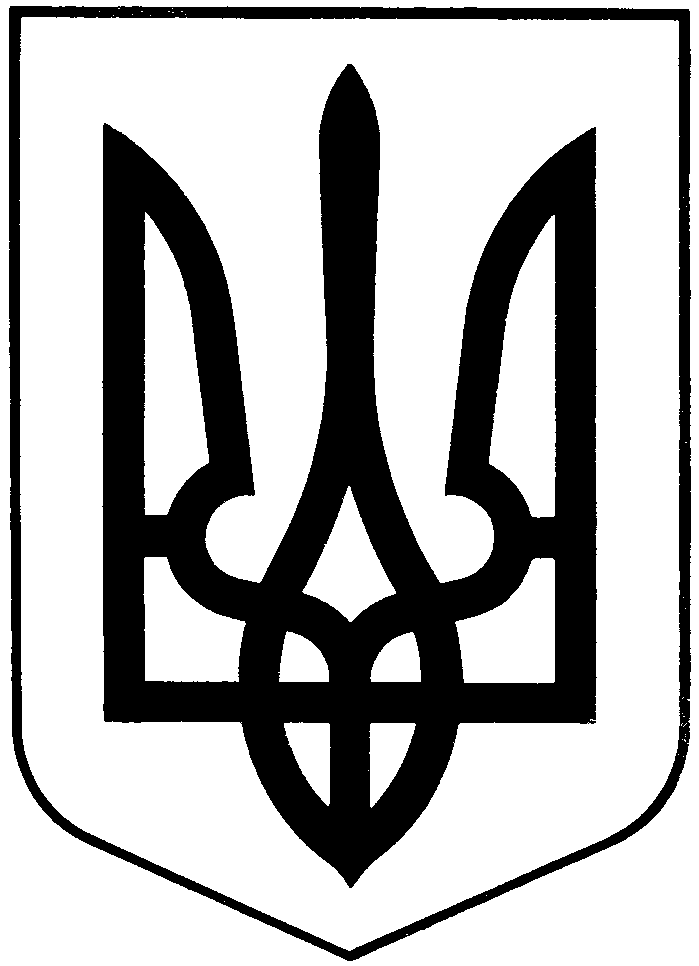
верховний суд

касаційний кримінальний суд

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 13*



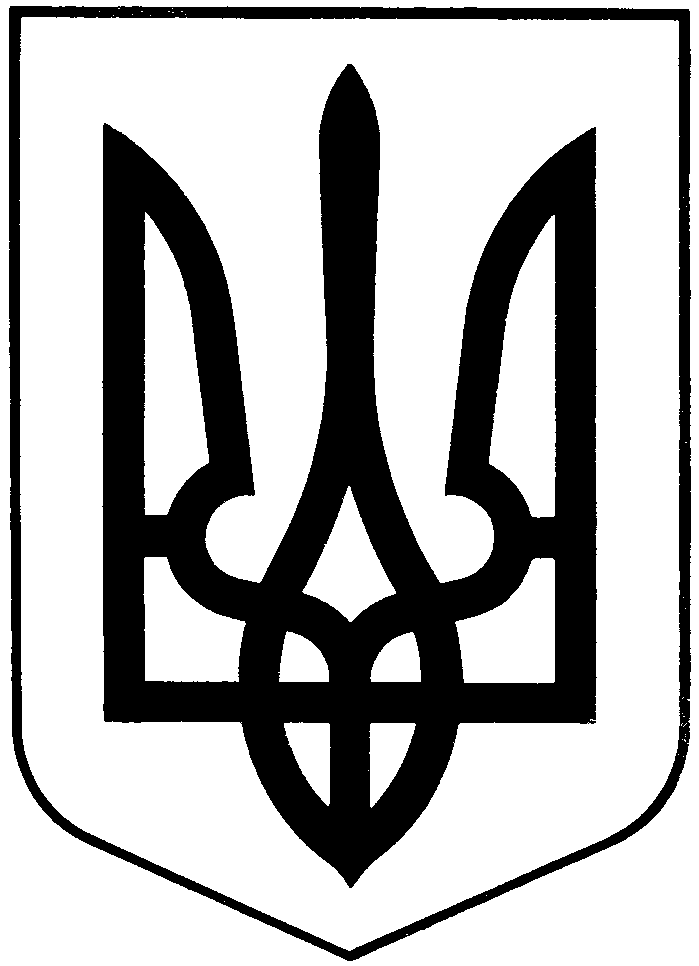
верховний суд

касаційний цивільний суд

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 14*

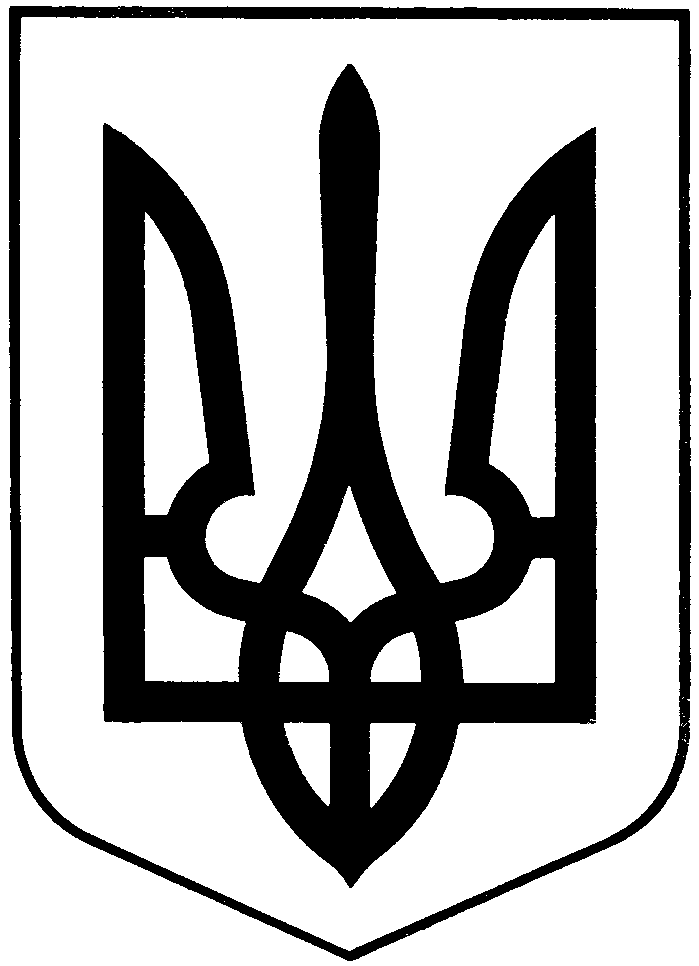


верховний суд

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 15*



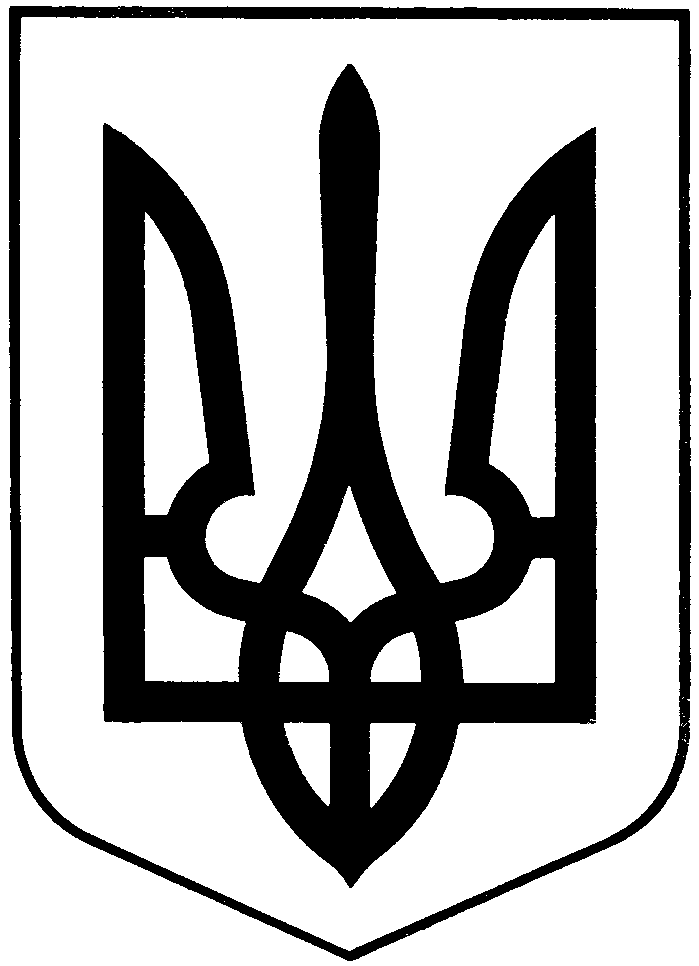
верховний суд

касаційний адміністративний суд

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 16*



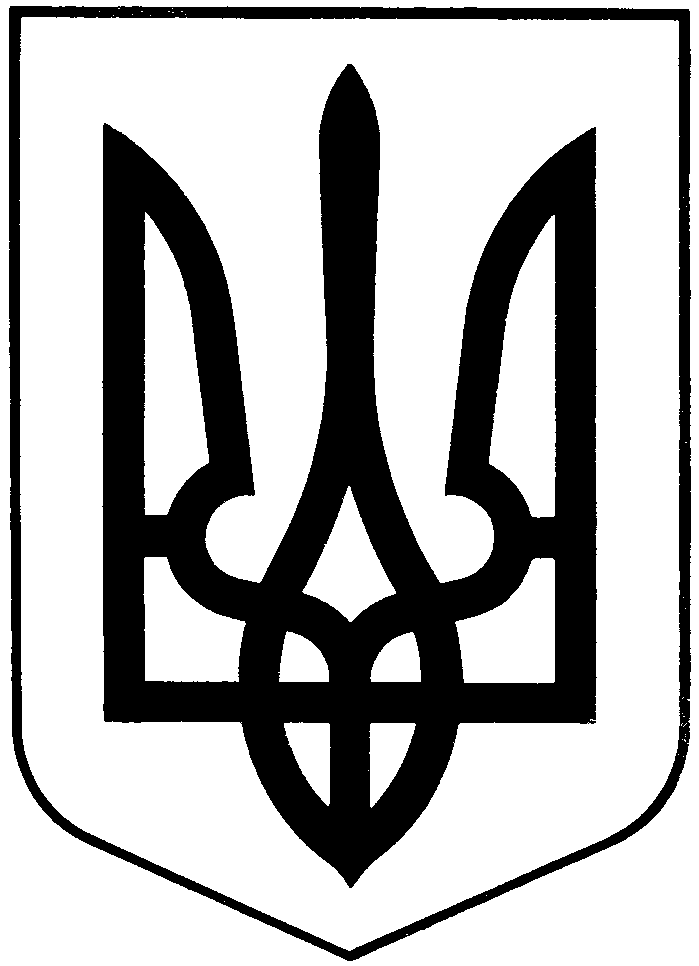
верховний суд

касаційний господарський суд

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 17*



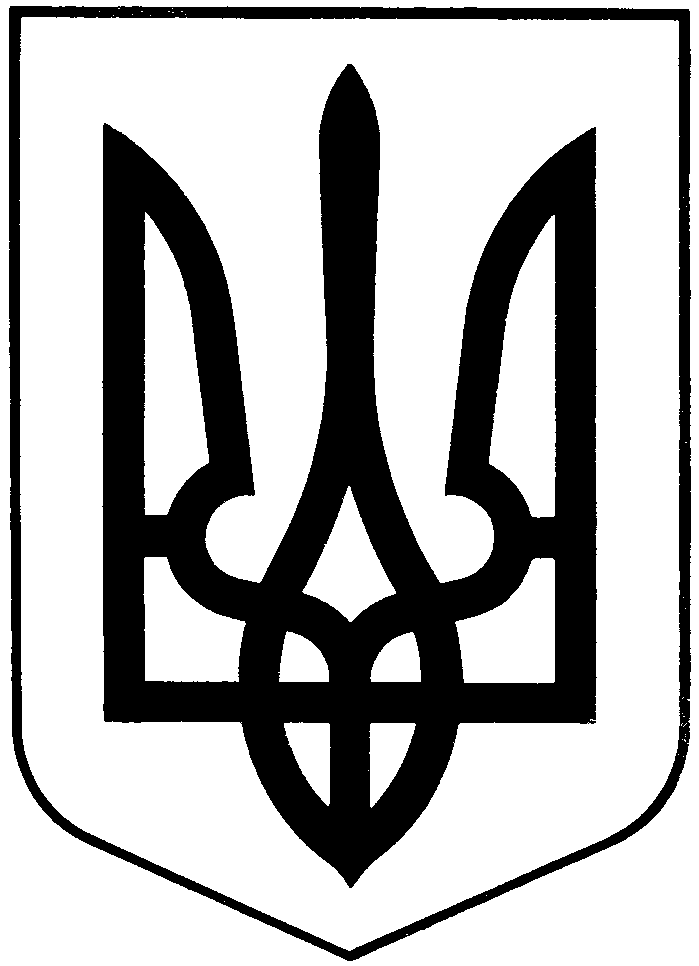
верховний суд

касаційний кримінальний суд

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 18*



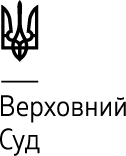
верховний суд

касаційний цивільний суд

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 19*

**

**РІШЕННЯ**

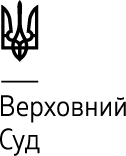
**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

Дата *(у словесно-числовому форматі)*

м. Київ

справа № …

*Додаток 20*

**

**ПОСТАНОВА**

**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

Дата *(у словесно-числовому форматі)*

м. Київ

справа № …

*Додаток 21*

# VS-Blank-01.png

**УХВАЛА**

Дата *(у словесно-числовому форматі)*

м. Київ

справа № …

*Додаток 22*

***ВЕРХОВНИЙ СУД***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва касаційного суду)

**А К Т**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Цей акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, прізвища, ініціали працівників служби діловодства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва організації (прізвище, ініціали особи), що надіслала конверт або пакет)

виявлено такі недоліки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перелік виявлених недоліків)

Підписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 23*

***ВЕРХОВНИЙ СУД***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва касаційного суду)

**А К Т**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Цей акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, прізвища, ініціали працівників служби діловодства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що звернення (заява, скарга), надіслане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва організації (прізвище, ініціали особи))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перелік недоліків (не придатне для читання, містить нецензурні або образливі висловлювання тощо))

Підписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 24*

***ВЕРХОВНИЙ СУД***

**А К Т**

**про знищення печаток (штампів)**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комісія у складі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склала цей акт про те, що у зв'язку з перейменуванням (реорганізацією, ліквідацією тощо) структурного підрозділу Верховного Суду комісія зі знищення печаток (штампів) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року провела знищення печаток (штампів):

(ставляться відбитки печаток (штампів), що знищуються)

у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук шляхом обпилювання двома перехресними

(цифрами і словами)

лініями (розрізання або механічного розбивання на малі нез'єднувані, невідновлювані частини тощо).

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток 25*

# ЖУРНАЛ

обліку печаток і штампів Верховного Суду

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | | Примітка |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище, ініціали відповідальної особи | дата і підпис про отримання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

*Додаток 26*

**Журнал**

обліку речових доказів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження | Найменування речового доказу | Кількість | Номер справи, прізвище, ініціали (найменування)  сторони у справі | Зберігання | | Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення | Виконання | | | Примітки |
| місце фактичного зберігання із зазначенням прізвища, ініціалів відповідальної особи | кому і коли передано для огляду і коли повернено | кому надіслані (передані) документи на виконання | дата виконання рішення в частині речових доказів | кому і коли передані речові докази |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |

*Додаток 27*

### **ЖУРНАЛ**

### обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ

### та судових рішень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пор. | Дата надходження заяви | Від кого надійшла заява (прізвище, ім'я та по батькові заявника, найменування організації) дата та номер заяви | Зміст заяви | Номер справи | Наслідки розгляду заяви | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

*Додаток 28*

**ЖУРНАЛ**

обліку видачі виконавчих листів Касаційним адміністративним судом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | № справи | Боржник | Стягувач | Характер  стягнення | Сума  стягнення | Кому надсилається  (видається) | Відмітка про надіслання (отримання під підпис ) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

*Додаток 29*

##### ВЕРХОВНИЙ СУД

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

###### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

###### О П И С № \_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс справи  (тому, частини) | Заголовок справи  (тому, частини) | Крайні дати справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком\* | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

##### У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада укладача опису) (підпис) (ініціали, прізвище)

###### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

керівник служби діловодства Протокол ЕК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\*\*

###### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

##### Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада працівника структурного підрозділу) (підпис) (ініціали, прізвище)

##### Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

Працівник архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

###### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання

\*\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

*Додаток 30*

# ВНУТРІШНІЙ ОПИС

**документів справи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва, категорія документів, що передаються до архіву, за який рік)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс  документа | Дата документа | Назва документа | Номери аркушів справи | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

Разом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка склала

внутрішній опис документів справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

*Додаток 31*

# ВНУТРІШНІЙ ОПИС

**документів справи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата реєстрації документа | Назва документа | Номери аркушів справи | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.

(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Посада особи, яка склала

внутрішній опис документів справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

*Додаток 32*

### **ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС**

**справи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (розділу опису)**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркуші(ів),

(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні аркуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+ аркушів

внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

Посада особи,

яка склала засвідчувальний

напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

*Додаток 33*

##### ВЕРХОВНИЙ СУД

###### ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА ЗАТВЕРДЖУЮ

###### СПРАВ Керівник апарату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Верховного Суду

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Працівник архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК Протокол ЕПК

Верховного Суду державної архівної установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_ році у Верховному Суді

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою "ЕПК" |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до архіву

Посада особи, відповідальної

за передавання відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

*Додаток 34*

Справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВИКОНАВЧИЙ ЛИСТ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування суду, яким видано виконавчий лист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування суду, яким ухвалено рішення)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. розглянувши адміністративну справу за позовом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали або найменування позивача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали або найменування відповідача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати предмет спору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИВ/УХВАЛИВ

(потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(резолютивна частина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судове рішення набрало законної сили «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Строк пред’явлення виконавчого документа до виконання до

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Судом встановлений строк для подачі звіту про виконання судового рішення "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування (для юридичних осіб) або прізвище,ім'я, по батькові (для фізичних осіб) боржника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб) боржника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ідентифікаційний код, банківські реквізити суб'єкта господарської діяльності боржника (для юридичних осіб), індивідуальний ідентифікаційний номер боржника (для фізичних осіб - платників податків),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інші відомості, якщо вони відомі суду, які ідентифікують боржника чи можуть сприяти примусовому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виконанню, такі як дата і місце народження боржника та його місце роботи (для фізичних осіб) місцезнаходження майна боржника тощо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) стягувача,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності стягувача за його наявності

(для юридичних осіб),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

індивідуальний ідентифікаційний номер стягувача за його наявності

(для фізичних осіб – платників податків),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а також інші відомості, якщо вони відомі суду чи іншому органу, що видав виконавчий документ, які ідентифікують стягувача чи можуть сприяти примусовому виконанню)

Виконавчий лист виданий «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Суддя (судді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

МП

Згідно зі статтею 370 Кодексу адміністративного судочинства України судове рішення, яке набрало законної сили, є обов’язковим для осіб, які беруть участь у справі, для їхніх правонаступників, а також для всіх органів, підприємств, установ та організацій, посадових та службових осіб, інших фізичних осіб і підлягає виконанню на всій території України.

Суб’єкт владних повноважень, не на користь якого ухвалено судове рішення (боржник), подав звіт про виконання судового рішення “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

За наслідками розгляду звіту (в разі ненадходження звіту) (потрібне підкреслити) судом постановлено окрему ухвалу «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Окрему ухвалу направлено на виконання «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

Суддя (судді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

МП