



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17 грудня 2013 року

м. Київ

№ 174

*Про затвердження Інструкції
з діловодства в адміністративних
судах України*

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 146, частини п'ятої статті 147 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 № 12, та з метою вдосконалення діловодства в адміністративних судах України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в адміністративних судах України (додається).
2. Управлінню з питань судового діловодства розмістити текст цього наказу на офіційному веб-порталі судової влади України.
3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України довести зміст цього наказу до Вищого адміністративного суду України, апеляційних адміністративних судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.
4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України довести зміст цього наказу до окружних адміністративних судів.
5. Керівникам апаратів окружних та апеляційних адміністративних судів ознайомити з цим наказом працівників апарату суду.
6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної судової адміністрації України від 05.12.2006 № 155 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2006 за № 1345/13219.
7. Управлінню з питань судового діловодства повідомити Міністерство юстиції України про втрату чинності наказу Державної судової адміністрації України від 05.12.2006 № 155 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2006 за № 1345/13219.

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

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

Голова

Р. Кирилюк

ПОГОДЖЕНО

**Вищий адміністративний
суд України**

лист від 12 грудня 2013 року

№ 1715/14/13-13

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказ Державної судової
адміністрації України**

17 грудня 2013 року № 174

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА В АДМІНІСТРАТИВНИХ
СУДАХ УКРАЇНИ**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
1.1. Предмет регулювання	3
1.2. Мова діловодства	3
1.3. Розподіл повноважень щодо діловодства	3
1.4. Оперативне зберігання справ і документів. Приймання-передавання справ (документів) під час зміни відповідальних посадових осіб	4
1.5. Облік та зберігання печаток, штампів і бланків суду	5
2. Порядок приймання, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції. 6	6
2.1. Загальний порядок опрацювання документів.....	6
2.2. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку (електронною поштою, факсом, телеграмою тощо).....	10
3. Особливості реєстрації судових документів (справ)	13
4. Оформлення документів	14
5. Підготовка ініціативних та розпорядчих документів	18
6. Проходження процесуальних документів. Формування справ.....	21
6.1. Проходження процесуальних документів	21
6.2. Звернення судових рішень до примусового виконання	25
6.3. Проходження процесуальних документів у справах про адміністративні порушення	26
6.4. Формування справ у суді першої інстанції	27
6.5. Формування справ у суді апеляційної інстанції	32
6.6. Формування справ у суді касаційної інстанції	35
6.7. Приймання, облік і зберігання речових доказів	38
6.8. Порядок видачі адміністративних справ для ознайомлення та копій процесуальних документів	40
7. Розгляд звернень громадян	41
8. Робота із запитам на інформацію	42
9. Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції	43
10. Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка перебуває у володінні держави	44
11. Облік документів (справ)	44
12. Контроль та перевірка виконання документів і доручень	46
13. Складання номенклатури справ	47
14. Формування справ у діловодстві суду	49
15. Передача справ до архіву суду	51
Додатки	52

1. Загальні положення

1.1. Предмет регулювання

1.1.1. Інструкція з діловодства в адміністративних судах України (далі – Інструкція) встановлює правила ведення діловодства у Вищому адміністративному суді України, апеляційних та окружних адміністративних судах і регламентує порядок роботи з документами з моменту надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи чи архіву суду.

1.1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в адміністративному суді розроблені відповідно до положень Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації та діяльності органів судової влади, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства, державних стандартів України.

1.1.3. Положення Інструкції передбачають автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів (справ і матеріалів) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та ведення діловодства у паперовій формі.

1.1.4. Положення Інструкції поширюються на всю службову документацію, що не містить конфіденційної (таємної) інформації, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів. Комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», державних стандартів, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та цієї Інструкції.

1.2. Мова діловодства

1.2.1. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

1.2.2. Усі документи суду складаються державною мовою. Іноземною мовою можуть складатися документи суду, які адресуються безпосередньо до міжнародної або іноземної організації, підприємства, установи чи посадової особи.

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

1.3. Розподіл повноважень щодо діловодства

1.3.1. Загальне керівництво службою діловодства (канцелярією) та контроль за станом діловодства в суді здійснює керівник апарату суду.

1.3.2. Організація діловодства, методичне керівництво та контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в підрозділах апарату суду покладається на керівників цих підрозділів.

1.3.3. Керівники підрозділів апарату суду:

забезпечують контроль за станом ведення діловодства, дотриманням вимог цієї Інструкції та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у підпорядкованих підрозділах;

аналізують процес документування в підпорядкованих підрозділах та скеровують його на засадах збалансованості та достатності, не допускаючи надмірного формалізму в питаннях, які не потребують документального оформлення;

здійснюють ознайомлення працівників підрозділу при призначенні на посади з нормативними і методичними документами з питань діловодства.

1.3.4. Керівник підрозділу апарату суду визначає відповідальну за ведення діловодства особу, яка забезпечує облік та проходження документів у встановлені строки, звітує перед керівником підрозділу про роботу з документами та їх виконання, ознайомлює працівників підрозділу з нормативними і методичними документами з діловодства.

1.3.5. Служба діловодства (канцелярія) та відповідальні особи підрозділів апарату суду здійснюють періодичний аналіз документообігу суду, у разі необхідності готують пропозиції керівникові апарату суду щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства суду в цілому.

Періодичність проведення аналізів визначається керівником апарату суду, виходячи з обсягу документообігу та потреб суду.

1.3.6. Служба діловодства (канцелярія) здійснює періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами.

1.3.7. Працівники суду зобов'язані виконувати вимоги Інструкції та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.

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

1.4. Оперативне зберігання справ і документів.

Приймання-передавання справ (документів)

під час зміни відповідальних посадових осіб

1.4.1. Судові справи та загальні документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем формування справ та/або централізовано в службі діловодства згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Особові справи працівників суду до передачі в архів суду зберігаються в підрозділі апарату суду, який відповідає за кадрове забезпечення.

1.4.2. Справи повинні зберігатися в робочих кабінетах та розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження та неможливість доступу сторонніх осіб.

1.4.3. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються згідно з номенклатурою справ. На корінцях обкладинок справ вказуються індекси згідно з номенклатурою справ.

1.4.4. На період тимчасової відсутності працівника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) всі невиконані ним документи передаються для виконання особі, яка його тимчасово заміщує, або за дорученням керівника структурного підрозділу – іншому працівникові.

При звільненні працівника підрозділу апарату суду всі невиконані ним документи передаються за актом приймання-передавання справ та документів.

При звільненні керівника апарату, його заступника, керівника підрозділу апарату суду всі документи та номенклатурні справи, не передані на зберігання до архіву суду, передаються за актом приймання-передавання справ та документів комісії, утвореній наказом керівника апарату суду.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату суду не виконані та не завершені діловодством документи і номенклатурні справи передаються за актом приймання-передавання справ та документів структурному підрозділу, на який покладено виконання функцій ліквідованого підрозділу, або підрозділу (працівникові), визначеному керівником апарату суду (**додаток 2**). Справи, завершені діловодством, передаються до архіву суду відповідно до номенклатури справ.

При звільненні судді не розглянуті судові справи передаються до служби діловодства (канцелярії) суду. Судові справи та документи, які перебувають у процесі розгляду, передаються за актом приймання-передавання справ та документів для подальшого розподілу в установленому порядку.

1.5. Облік та зберігання печаток, штампів і бланків суду

1.5.1. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток, штампів суду, бланки документів.

1.5.2. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених судом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник апарату суду. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються головою суду, про що видається розпорядчий документ.

1.5.3. Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів суду (**додаток 3**), бланків документів – у журналі обліку бланків документів суду (**додаток 4**) окремо за їх видами. Видавання бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під підпис у журналі обліку бланків суду.

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

1.5.5. Забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків суду здійснюється відповідальною особою суду, а контроль за їх виготовленням,

зберіганням і використанням покладається на керівника апарату суду та визначених ним осіб.

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

Гербова печатка суду використовується у випадках, передбачених законодавством, а саме: для засвідчення договорів, посвідчень, грошових та банківських документів, доручень, трудових книжок, довідок про місце роботи і розмір заробітної плати, бухгалтерської, статистичної звітності, фінансових планів, номенклатури справ, виконавчих документів суду, ухвал про повернення судового збору, судових рішень, що підлягають негайному виконанню, тощо.

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

1.5.7. Знищення печаток, штампів, бланків здійснюється за актом (**додаток 5**) з відповідною відміткою про це в журналах обліку.

Для знищення печаток і штампів керівник апарату суду утворює комісію. Комісія складає акт знищення печаток та штампів, у якому зазначається:

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

Акт складається у двох примірниках та зберігається у відповідних підрозділах.

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

1.5.8. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією не рідше одного разу на рік. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку.

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

2. Порядок приймання, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції

2.1. Загальний порядок опрацювання документів

2.1.1. Основним принципом реєстрації документів є однократність. 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 у 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 згідно з резолюцією керівництва суду службою діловодства (канцелярією) з відміткою в автоматизованій системі документообігу суду.

2.1.2. Уся кореспонденція, що надходить до суду, приймається та реєструється службою діловодства (канцелярією).

2.1.3. Під час приймання кореспонденції перевіряється цілісність конвертів або пакетів, відповідність їх адресування.

2.1.4. Документи, що були отримані безпосередньо керівництвом суду, передаються для реєстрації до служби діловодства (канцелярії).

2.1.5. Документи, які подано судді у судовому засіданні, передаються для реєстрації до служби діловодства (канцелярії) не пізніше наступного дня або за резолюцією судді долучаються до матеріалів справи.

2.1.6. Помилково доставлена кореспонденція пересилається за належністю або повертається відправникові службою діловодства (канцелярією) протягом трьох робочих днів від дня її надходження.

2.1.7. Після відкриття конверта (пакета) перевіряється фактична наявність документів і додатків до них, звіряються номери документів з номерами, що вказані на конверті, перевіряється цілісність прошитих і опечатаних документів. Конверт додається до документів.

2.1.8. У разі відсутності або пошкодження документа, що унеможливило використання його за призначенням, складається акт у двох примірниках (**додаток 6**), який підписують працівники служби діловодства (канцелярії). Один примірник акта додається до вхідних документів, другий надсилається відправникові.

2.1.9. У разі прийняття вхідної кореспонденції від служби фельд'єгерського зв'язку, працівник служби діловодства (канцелярії) перевіряє відповідність вихідного номера документа номеру, вказаному на конверті, встановлює правильність адресування, розписується за отримання документа в супровідному листі служби фельд'єгерського зв'язку і засвідчує підпис печаткою із зазначенням часу та дати отримання.

2.1.10. Якщо в одному пакеті надійшло два і більше документи, що належать до урядових, на кожному з них у правому нижньому куті ставиться реєстраційний штамп, зазначаються вхідний номер, дата і прізвище працівника, який отримав документ.

2.1.11. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкривання.

2.1.12. Приймання документів безпосередньо від учасників адміністративного процесу та їхніх представників здійснюється щодня у робочий час, відповідно до графіка роботи суду.

2.1.13. На документі, отриманому безпосередньо від учасників адміністративного процесу та їхніх представників, проставляється штамп «Одержано» із зазначенням дати отримання та підпису особи, яка його отримала, і в цей же день документ передається для реєстрації до служби діловодства (канцелярії).

2.1.14. Документи, які надійшли до суду, розподіляються службою діловодства (канцелярією) на позовні заяви, подання, апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, справи, додаткові документи, урядові документи, скарги, заяви, пропозиції, звернення громадян тощо.

2.1.15. Реєстрація документів здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду.

2.1.16. У правому нижньому куті чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа до документа або його першої сторінки проставляється реєстраційний штамп суду, у якому зазначається дата надходження документа (а щодо документів у судових справах, які надійшли в день судового розгляду, та позовних заяв, щодо яких законодавством встановлено скорочений строк розгляду – час їх надходження) і вхідний номер, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації.

2.1.17. До реєстраційної картки в автоматизованій системі документообігу суду вносяться відомості про особу, від якої надійшов документ (матеріал, справа), дата і вихідний номер документа, дата реєстрації у суді та вхідний реєстраційний номер, короткий зміст документа, які відображаються у журналі реєстрації вхідної кореспонденції (реєстру вхідних документів).

2.1.18. Документи, що надійшли до суду, реєструються і передаються керівництву для розгляду в день їх надходження. Документи з позначкою «Терміново» передаються протягом однієї години з моменту їх отримання.

2.1.19. Після розгляду документа керівництвом та визначення виконавця в той самий день документ повертається до служби діловодства (канцелярії) для реєстрації резолюції та внесення її до автоматизованої системи документообігу суду. До автоматизованої системи документообігу суду вносяться відомості про зміст і дату накладення резолюції, прізвище та ініціали виконавця, термін виконання, дата передачі документа відповідальній за діловодство відповідного структурного підрозділу особі чи безпосередньо виконавцю (виконавцям). За призначенням документ передається під підпис за реєстром.

2.1.20. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, перший із них є відповідальним за виконання документа і йому в установленому порядку передається документ. Служба діловодства (канцелярія) оперативно передає копію документа іншим вказаним у резолюції особам під підпис на резолюції ліворуч від відповідного прізвища.

Відповідальний виконавець координує та контролює стан виконання документа іншими виконавцями.

2.1.21. Зареєстровані непроцесуальні документи передаються на розгляд керівництву суду відповідно до визначеного у суді розподілу повноважень. Після накладення резолюції документи передаються службою діловодства (канцелярією) виконавцям до структурних підрозділів під підпис у реєстрі вхідних документів.

Документи і матеріали, що підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства та стосуються конкретних адміністративних справ, що перебувають у провадженні суду, не пізніше наступного робочого дня передаються під підпис у реєстрі вхідних документів суддям, у провадженні яких перебувають відповідні адміністративні справи, для розгляду та вирішення питання про приєднання їх до матеріалів справ.

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

2.1.22. На документ, якому встановлено контрольний строк виконання та/або щодо якого встановлено контроль керівництвом суду, ставиться відмітка про взяття на контроль в автоматизованій системі документообігу суду, а на самому документі ставиться штамп або робиться напис червоного кольору «Контроль».

Якщо в резолюції не зазначено конкретного терміну виконання, то відповідь на документ повинна бути надіслана в строк, передбачений законодавством.

Після виконання документа працівник, визначений у резолюції першим, особисто доповідає про це керівництву суду, а керівник служби діловодства (канцелярії) знімає документ з контролю.

2.1.23. Документи для розгляду (виконання) з підрозділу в підрозділ передаються лише на підставі резолюції керівника, яким здійснювався розгляд документа, та накладення резолюції або письмової вказівки керівника апарату суду.

2.1.24. Передача документів з підрозділу в підрозділ (від виконавця до виконавця) відбувається виключно через службу діловодства (канцелярію) з внесенням відповідних даних до автоматизованої системи документообігу суду.

2.1.25. Після розгляду (виконання) документа відповідальна за його виконання особа доповідає про це керівникові, який наклав резолюцію.

2.1.26. Відповідь на виконаний документ у необхідній кількості примірників передається службі діловодства (канцелярії) для присвоєння вихідного реєстраційного номера, внесення відповідних даних до автоматизованої системи документообігу суду та відправлення адресатам.

2.1.27. Виконаний документ разом із копією відповіді, завізованої відповідальним виконавцем та усіма співвиконавцями, приєднується до відповідної номенклатурної справи та в подальшому обліковується і зберігається у відповідному структурному підрозділі суду до передачі в архів.

2.1.28. Усі документи, підписані керівництвом суду, відправляються в день їх підписання або не пізніше наступного дня після їх підписання, а за необхідності доставляються кур'єром.

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

2.2. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку (електронною поштою, факсом, телеграмою тощо)

2.2.1. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційні електронні адреси суду.

2.2.2. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримані та відправлені повідомлення, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

2.2.3. Працівники апарату суду, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, зобов'язані перевіряти електронну поштову скриньку не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня).

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

перевіряють кожний документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному 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;

інфікований електронний документ автоматично вилючається із папки «Вхідні» і переноситься до папки «Карантин»;

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 відповідно до вимог діловодства;

пересилають електронний документ керівництву суду, а у разі потреби друкують зміст електронного повідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, та передають їх на розгляд керівництва суду.

2.2.5. Документи з позначкою «Терміново» передаються негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання.

2.2.6. 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.

2.2.7. Надсилання офіційного листа електронною поштою здійснюється за умови реєстрації документа 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 у форматі «ДДММРРРР», реєстраційний номер листа, короткий зміст (за потреби)». Наприклад: 23102012 №10-6521/2012 відповідь на лист ДСА України від 15102012 №19-1550/2012.

Для офіційного електронного листа інформація про приєднані файли вказується в тексті такого листа.

2.2.8. У разі якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі необхідно вказати, кому адресована передана інформація, одночасно вказавши цю інформацію в рядку «Тема», який заповнюється обов'язково.

2.2.9. Працівники, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, здійснюють відправлення офіційних листів за дорученням посадових осіб суду.

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

2.2.11. 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 вказується поточний номер частини листа та через дріб загальна кількість листів.

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

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

2.2.14. 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.

2.2.15. 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.

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

2.2.17. Для недопущення несанкціонованого використання своєї електронної адреси користувач зобов'язаний забезпечити блокування доступу до засобів електронної пошти з використанням пароля доступу.

2.2.18. 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. До підтвердження оригіналами такі документи мають статус інформаційних.

2.2.19. Працівники апарату суду, які користуються електронною поштою, несуть персональну відповідальність за порушення вимог цієї Інструкції.

2.2.20. Прийняття та передавання інформації каналами факсимільного зв'язку, здійснюють служба діловодства (канцелярія) суду та/або інші працівники.

2.2.21. Забороняється передавати каналами факсимільного зв'язку документи, що містять таємну інформацію, тексти документів з грифом «Для службового користування» («ДСК»).

2.2.22. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв'язку, підлягають реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду із зазначенням у реєстраційній картці слова «Факс».

2.2.23. Прийняті факсограми, що не стосуються процесуальних документів, передаються для розгляду і накладення резолюції керівництву суду.

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

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

2.2.26. Після передачі інформації оригінали документів повертаються виконавцеві.

2.2.27. Телеграма передається за допомогою телеграфного зв'язку.

Текст телеграми складається згідно з вимогами (**додаток 1**) і передається до служби діловодства (канцелярії) для відправлення.

Копія телеграми з позначкою про час приймання повертається до відповідного підрозділу апарату суду.

2.2.28. Зміст телеграми викладається стисло, чітко, по можливості без прийменників, сполучників і займенників, розділових знаків.

Цифрові дані в телеграмі рекомендується писати словами.

2.2.29. Текст телеграми друкується великими літерами з одного боку аркуша через два інтервали, без переносів, абзаців, виправлень, у трьох примірниках. Два примірники телеграми повинні мати оригінали підписів, скріплені гербовою печаткою суду, один з них надсилається адресатові, другий повертається виконавцеві для залучення до матеріалів справи. Третій примірник (копія) залишається у відповідному наряді служби діловодства (канцелярії).

2.2.30. У разі необхідності перед адресою вказують категорію телеграми: «Урядова», «Термінова».

2.2.31. Зворотню адресу суду зазначають без скорочення, з розділовими знаками.

2.2.32. У телеграмі під рискою вказуються найменування суду, посада особи, яка підписала телеграму, її ініціали, прізвище, дата.

2.2.33. Телеграму підписує голова суду. У суді може бути визначено категорію телеграм, які мають право підписувати заступники голови, судді та керівник апарату суду.

3. Особливості реєстрації судових документів (справ)

3.1. У разі роз'єднання однієї чи декількох поєднаних в одне провадження позовних вимог у самостійні провадження, кожна виділена адміністративна справа реєструється в автоматизованій системі документообігу суду не пізніше робочого дня, що настає після ухвалення відповідного судового рішення. Цій справі присвоюється новий єдиний унікальний номер та номер провадження (якщо такий номер формується судом).

3.2. У разі об'єднання адміністративних справ в одну об'єднаній справі присвоюється єдиний унікальний номер та номер провадження тієї справи, що надійшла до суду першою (якщо такий номер формувався судом).

Щодо об'єднаної (першої) справи відповідно до ухвали суду до автоматизованої системи документообігу вноситься інформація про об'єднання справ із зазначенням номера справи. Відмітка про об'єднання справи також уноситься до автоматизованої системи документообігу суду щодо кожної справи, які були об'єднані.

3.3. Апеляційні скарги на судові рішення в адміністративних справах, що надійшли до суду першої інстанції, адміністративні справи разом з апеляційними скаргами, що надійшли для перегляду судових рішень в апеляційному порядку, касаційні скарги реєструються в автоматизованій системі документообігу адміністративних судів із внесенням відповідних облікових відомостей.

3.4. Якщо суд унаслідок невиконання однією із сторін умов примирення, зафіксованих у постановленій ухвалі суду про закриття провадження у справі, за клопотанням іншої сторони поновлює провадження у справі, то відомості про цю подію вносяться до раніше внесених показників про рух такої справи.

3.5. Якщо в одній справі, що надійшла до суду апеляційної інстанції, подано апеляційні скарги на декілька судових рішень, то справа реєструється за кількістю оскаржуваних рішень.

У разі надходження декількох апеляційних скарг на одне і те ж судове рішення, то такі апеляційні скарги реєструються за однією справою відповідно до оскаржуваного рішення.

3.6. Якщо в одній справі, що надійшла до суду касаційної інстанції, подано декілька касаційних скарг, їх реєстрація здійснюється окремо. Відомості щодо кожної касаційної скарги відображаються в автоматизованій системі документообігу суду окремо лише до відкриття касаційного провадження.

У разі надходження до Вищого адміністративного суду України кількох судових документів у межах однієї справи після відкриття провадження у справі, апеляційного чи касаційного провадження, провадження за нововиявленими обставинами та в разі ухвалення одного рішення за результатом розгляду декількох таких судових документів відомості щодо них відображаються за однієї справою.

3.7. Позовам третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, заявам про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заявам щодо виконання рішення присвоюється номер основної справи, у якій вони подані.

3.8. Судові справи, що надійшли з судів апеляційної або касаційної інстанції після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи (крім ухвал про закриття провадження), а також які не перешкоджають подальшому розгляду, не підлягають автоматичному розподілу, а передаються тим суддям, ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа. Реєстрація судових справ після скасування вищезазначених ухвал продовжується у раніше заведених відповідних облікових документах із збереженням раніше присвоєного єдиного унікального номеру.

Адміністративні справи, що надійшли із суду касаційної інстанції на новий судовий розгляд, а також в разі скасування судового рішення за нововиявленими обставинами обліковуються за новим номером провадження.

4. Оформлення документів

4.1. Діяльність суду забезпечується системою процесуальних, організаційно-розпорядчих та інших документів, що становлять його документообіг.

4.2. Організаційно-розпорядчий документ повинен мати обов'язкові для цього виду документа реквізити у відповідному порядку їх розташування, встановленому державним стандартом, зокрема: найменування суду, найменування виду документа (крім листів), заголовок до тексту, дата, номер, текст, підпис тощо. У процесі підготовки і оформлення можливе використання інших реквізитів, якщо цього вимагає призначення документа.

4.3. Організаційно-розпорядчий документ (далі – документ), як правило, оформлюється на бланку, має визначений комплекс реквізитів і відповідний порядок їх розташування, установлений Державним стандартом України (додатки 7, 8, 9).

4.4. Без бланка оформлюються:

проекти законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, адресованих органам державної влади України для розгляду та вирішення питання про їх прийняття;

листи та інші документи, підготовлені судом спільно з іншими органами державної влади;

внутрішні службові документи (листи, окремі види довідок, службові, доповідні записки тощо), призначені для використання в апараті суду.

4.5. Найменування виду документа повинно відповідати змісту процесуальної чи управлінської дії (постанова, ухвала, наказ, розпорядження тощо), що документується.

4.6. Спільні розпорядчі документи організацій, які уповноважені видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, що має правову силу розпорядчого документа для кожної організації, яка прийняла такий документ.

4.7. Процесуальні документи видаються і оформлюються відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, цієї Інструкції та інших нормативно-правових актів.

4.8. Датою прийняття документа є дата його підписання; для документа, прийнятого колегіальним органом, – дата прийняття рішення; для документа, який підлягає затвердженню, – дата затвердження.

Дата документа вказується посадовою особою, яка підписує або затверджує документ.

4.9. Для документа, складеного спільно декількома організаціями, датою прийняття є дата його підпису всіма керівниками організацій.

4.10. Дата підписання, затвердження, погодження документа, а також дати, які вміщені в тексті, оформлюються цифровим способом. Елементи дати наводяться арабськими цифрами одним рядком у послідовності: число, місяць, рік, наприклад: 15.07.2012. У текстах документів, що вміщують відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: 31 жовтня 2012 року.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх надходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і надіслання його до справи).

Дата підписання зазначається в лівій верхній частині документа разом з індексом в спеціально відведеному для цього місці бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата ставиться нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

Адреса не зазначається на документах, що надсилаються до урядових установ та постійним адресатам. У цьому разі можуть застосовуватись конверти, на яких заздалегідь надруковані адреси.

Посилання на вихідний номер та дату документа, на який надається відповідь, є обов'язковим і складається з постійної частини «На № _____ від _____», розміщеної після вихідних дати та номера документа, що складається.

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

Якщо вихідний лист суду є відповіддю на декілька листів різних адресатів, то посилання на їхні вихідні номери та дати вміщуються одне під одним у тій послідовності, в якій у листі суду вказані адресати.

4.11. Заголовок як реквізит документа використовується для оперативного встановлення призначення документа під час його реєстрації та подальшого опрацювання.

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

4.12. Текст документа, надрукований на папері формату А5, а також внутрішні документи (службові і доповідні записки тощо) та листи на адресу фізичних осіб обсягом до двох аркушів дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не вказуються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої створено документ.

Як правило, текст документа складається з трьох частин:

вступної, у якій викладаються підстави виготовлення документа;

описової, у якій викладаються обставини, факти, посилання на нормативні акти, обґрунтування;

заключної, у якій викладаються висновки, пропозиції, клопотання, рекомендації, рішення тощо.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

4.13. Документи підписуються відповідальними особами суду згідно з їхньою компетенцією. На копії документа, як правило, на зворотному боці вказується прізвище, ім'я та по батькові, телефон виконавця.

До складу підпису входять найменування посади особи, яка підписує документ, її підпис та його розшифрування (ініціал(и) та прізвище).

Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

У документах, які готуються комісією, зазначається статус осіб у складі комісії (голова, члени комісії).

Якщо документ підписується декількома особами, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розміщують на одному рівні.

Якщо документ підписується декількома посадовими особами, то їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

4.14. Якщо посадова особа, підпис якої вказано на проекті документа, відсутня, документ повинен підписуватись особою, яка виконує її обов'язки, або її заступником. При цьому необхідно вказувати фактичну посаду особи, яка підписує документ, наприклад: «Виконувач обов'язків» (В.о.), «Заступник». Не дозволяється підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну скісну риску перед найменуванням посади.

Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається. У виняткових випадках внесені виправлення чи доповнення повинні бути погоджені особою, яка підписала цей документ.

4.15. У разі необхідності оцінки доцільності документа його обґрунтованості, відповідності законодавству України та нормативно-правовим актам проект цього документа потребує погодження.

Проект документа візують усі виконавці, яким доручено його виконання, а також уповноважена особа підрозділу забезпечення роботи голови і заступників голови суду (якщо проект документа подається на розгляд голови суду) або підрозділу забезпечення роботи керівника апарату суду (якщо проект документа подається на розгляд керівника апарату суду).

Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза складається з найменування посади, особистого підпису, ініціалів та прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

4.16. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі особи, які візують документ.

Заперечення та доповнення до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що при візуванні робиться відмітка: «Заперечення (доповнення) додаються». Заперечення (доповнення) обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

Візуються примірники, що залишаються в суді, нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша документа або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому боці не вистачає місця.

Проекти наказів, розпоряджень, постанов колегіальних органів візуються на першому примірнику нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому боці не вистачає місця.

Зовнішнє погодження оформлюється відповідним грифом.

Грифи погодження можуть розміщуватися на окремому аркуші «Аркуш погодження», якщо зміст документа стосується інтересів декількох організацій. На такому документі робиться позначка «Аркуш погодження додається».

Залежно від змісту документа за необхідності здійснюється зовнішнє погодження із заінтересованими організаціями.

4.17. Після вивчення документа посадова особа суду накладає резолюцію.

Резолюція містить прізвище та ініціали автора резолюції, прізвище виконавця (виконавців), спосіб виконання документа, термін виконання, підпис керівника, дату.

На документах, які не вимагають додаткових вказівок та мають типові терміни виконання, у резолюції вказується виконавець (виконавці), підпис автора резолюції, дата.

4.18. Способом введення документа в дію є його затвердження.

Документ може бути затверджений посадовою особою (посадовими особами) чи відповідним актом суду або іншими організаціями, до компетенції яких входить вирішення питань, викладених у документі, що затверджується

4.19. Вихідні документи оформлюються на бланках суду, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів (додатки 9, 10).

4.20. До передачі документа на підпис виконавець повинен перевірити його зміст, правильно оформити, забезпечити внутрішнє погодження. Документ подається на підпис разом із додатками до документа та матеріалами, на підставі яких він виконувався.

Якщо документ підлягає надісланню декільком адресатам за списком, до служби діловодства надається необхідна кількість примірників документа та список розсилки із зазначенням адрес.

4.21. У разі надсилання поштових відправлень рекомендованою кореспонденцією працівники служби діловодства (канцелярії) складають списки (реєстри) на відправлення (додаток 11).

Реєстр поштових відправлень підписує особа, яка його складає, та проставляється печатка служби діловодства (канцелярії). У випадках, передбачених правилами роботи відділень зв'язку (відправлення поштової кореспонденції за кордон тощо), відповідні реєстри поштових відправлень підписує керівник відповідного структурного підрозділу суду, підпис якого скріплюється відповідною печаткою суду.

4.22. Копія документа виготовляється і видається з дозволу керівництва суду або керівника відповідного структурного підрозділу. Суд має право засвідчувати копії лише тих документів, які ним виготовляються.

Копія документа виготовляється механічним способом або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії машинописним способом текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис». Наприклад:

Згідно з оригіналом		
Спеціаліст відділу кадрів	(Підпис)	(Ініціали, прізвище)
Дата		

5. Підготовка ініціативних та розпорядчих документів

5.1. Проекти ініціативних документів щодо вдосконалення законодавчих та інших правових актів, проекти документів, розроблені за дорученням керівництва суду, надсилаються адресатам із супровідним листом, у якому обґрунтовується необхідність розроблення такого документа.

5.2. На зворотному боці супровідного листа, як правило, вказується найменування структурного підрозділу, прізвище, телефон виконавця, який підготував проект документа.

5.3. Проекти законів, указів, постанов та інших документів для розгляду та вирішення питання про їх прийняття органами державної влади України подає голова суду або особа, яка виконує його обов'язки.

Проекти цих документів готують структурні підрозділи суду, до компетенції яких віднесено питання, для вирішення яких створюється документ. Другий примірник проекту документа візують керівники структурних підрозділів, які опрацьовують проект, керівник правового управління, заступники голови суду. Перший примірник проекту документа візує (підписує) голова суду або особа, яка виконує його обов'язки.

Проект документа подається до органу державної влади або органу місцевого самоврядування із супровідним листом, у якому обґрунтовується необхідність прийняття рішення та його зміст.

На зворотному боці останнього аркуша супровідного листа зазначається, як правило, найменування структурного підрозділу, прізвище і номер телефону керівника підрозділу та виконавця, які підготували проект документа.

5.4. Проекти наказів (**додаток 7**) розробляють структурні підрозділи за дорученням керівництва суду або з власної ініціативи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатувальній частині викладається мета і завдання приписаних дій, причини його видання. Якщо основою для видання наказу є законодавчий, інший нормативно-правовий чи розпорядчий акт, то в констатувальній частині зазначається його назва, дата, номер, заголовок, викладається зміст тієї частини вказаного документа, яка безпосередньо стосується судових органів.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЮ».

У пунктах розпорядчої частини наказу зазначаються конкретні заходи і дії, а також посадові особи, які відповідають за його реалізацію, та термін виконання завдань.

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

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

Проект наказу, завізований виконавцем та його керівником, подається для погодження та візування всім виконавцям, які згадані у ньому. Внутрішнє погодження проекту наказу здійснюється не пізніше ніж у 2-денний строк після закінчення його розроблення безпосереднім виконавцем. Візи ставляться на зворотному боці оригіналу наказу.

Наказ підписує голова суду, його заступник, у разі виконання ним обов'язків голови, або керівник апарату суду в межах своєї компетенції.

Реєстрація наказів із загальних питань здійснюється у відповідних журналах служби діловодства (канцелярії) шляхом присвоєння чергового порядкового номера.

Після підписання наказу та його реєстрації в службі діловодства (канцелярії) відповідальний працівник структурного підрозділу, який готував наказ, доводить його до відома всіх співвиконавців, що вказані в наказі.

Реєстрація наказів з особового складу та про відрядження здійснюється у відповідних журналах підрозділу з ведення кадрової роботи шляхом присвоєння чергового порядкового номера.

5.5. Проекти розпоряджень (**додаток 8**) розробляють структурні підрозділи за дорученням керівництва суду або з власної ініціативи.

Розпорядження видаються для вирішення оперативних питань з окремих напрямків діяльності суду.

Розпорядження оформлюється в такому ж порядку, як і наказ, тільки розпорядча частина може починатися словами «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ».

Розпорядження підписує голова суду або його заступник згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівник апарату суду.

Реєстрація розпорядження здійснюється в порядку, передбаченому для реєстрації наказів.

5.6. Протоколом фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на нарадах, конференціях чи засіданнях колегіальних органів.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

Вступна частина протоколу містить прізвища й ініціали головуючого, секретаря, присутніх, порядок денний.

В основній частині протоколу фіксується перебіг засідання колегіального органу, яка складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами та складаються з таких підрозділів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ». Підрозділи друкуються великими літерами від нульового положення табулятора, після яких ставиться двокрапка. Нижче слова «СЛУХАЛИ» з абзацу зазначається прізвище та ініціали доповідача та осіб, які брали участь в обговоренні, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини. Основний зміст доповідей та виступів вміщується в тексті протоколу або додається до нього, постанова (ухвала) друкується повністю.

Документ, затверджений колегіальним органом, додається до протоколу.

Зміст окремої думки члена колегіального органу викладається в протоколі після відповідного протокольного рішення.

Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар. Протоколи нумеруються за порядком складання у межах календарного року.

Протоколи загальних засідань (зборів) різних організацій мають складний номер, який включає номери протоколів організацій, які брали участь у роботі засідання.

Порядок підготовки протоколів та рішень колегіальних органів адміністративних судів визначається в положеннях про відповідні органи або в регламенті їх роботи.

Бланки протоколу можуть бути виготовлені друкарським способом.

5.7. Доповідна (службова) записка адресується голові суду, керівникові апарату суду керівником структурного підрозділу, у якій автор інформує про ситуацію, що склалася, про події, факти, котрі мали місце, про виконану роботу тощо, а також наводить свої висновки й пропозиції. Текст доповідної

(службової) записки поділяється на дві частини: у першій (описовій) наводяться факти або описується ситуація, а в другій – викладаються пропозиції, прохання.

6. Проходження процесуальних документів. Формування справ

6.1. Проходження процесуальних документів

6.1.1. Позовні заяви, адміністративні справи, які надійшли з інших судів, подання, апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України, постанови Верховного Суду України про направлення справи на новий розгляд, інші передбачені законодавством процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, реєструються в день їх надходження в порядку, установленому частиною третьою статті 15¹ Кодексу адміністративного судочинства України та Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

Суди можуть отримувати відомості про рух справи за допомогою програмних засобів (функції реплікації – обміну даних між судами різних інстанцій).

6.1.2. У разі роз'єднання однієї чи декількох поєднаних в одне провадження вимог у самостійні провадження відповідно до статті 116 Кодексу адміністративного судочинства України, новосформована адміністративна справа реєструється як така, що надійшла вперше.

6.1.3. Кожній адміністративній справі надається єдиний унікальний номер, який формується автоматизованою системою автоматично в суді першої інстанції та залишається незмінним незалежно від проходження справи в інстанціях. Номер справи складається з коду суду першої інстанції (три цифри), через дріб – номери справи за порядком у поточному році, через дріб – року реєстрації (дві цифри). Наприклад: 901/363/13.

Також автоматизованою системою документообігу суду може формуватися номер провадження, необхідний для діловодства суду. Цей номер може містити індекс, код суду, номер справи за порядком у поточному році, рік реєстрації, інші дані, необхідні для діловодства відповідного суду.

6.1.4. На процесуальних документах у правому нижньому куті або на вільному від тексту місці першого аркуша проставляється реєстраційний штамп, у якому може зазначатися номер провадження.

6.1.5. Реєстрація та облік адміністративних справ (матеріалів про адміністративне правопорушення) здійснюється (може здійснюватись) згідно з індексами:

П – позовна заява;

А – апеляційна скарга;

К – касаційна скарга;

В – заява про перегляд судового рішення Верховним Судом України;

Н – заява про перегляд судових рішень за ново виявленими обставинами;

Д – судове доручення;

АВ – відновлення втраченого провадження;

ЗВ – заяви в порядку виконання судових рішень, якщо рішення ухвалив інший суд;

ЗД – заяви про забезпечення доказів без подання позовної заяви;

ЗР – заява про скасування заходів реагування;

АМ – матеріали про адміністративне порушення.

Наприклад: П/800/122/13, де П – індекс судового документа, 800 – код суду, 122 – порядковий номер поточного року, 13 – рік реєстрації.

6.1.6. Якщо в одному конверті надійшло дві і більше позовних заяв, апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України тощо, кожна з них реєструється як окремий документ, а з оригіналу конверту робиться відповідна кількість копій та долучається до матеріалів.

6.1.7. При реєстрації адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу вноситься інформація відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

6.1.8. Автоматичний розподіл адміністративних справ здійснюється відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

6.1.9. Розподілені процесуальні документи не пізніше наступного робочого дня передаються суддям, визначеним автоматизованою системою документообігу суду.

6.1.10. У разі надходження процесуального документа разом з адміністративною справою реєстрації підлягають також супровідний лист і справа з проставлянням реєстраційного штампа в правому нижньому куті супровідного листа та лицьового боку обкладинки справи.

6.1.11. Справи, витребувані у встановленому порядку Вищим адміністративним судом України, реєструються за вхідним реєстраційним номером первинних матеріалів з додаванням індексу «С» та передаються під підпис за реєстром для подальшої передачі судді.

6.1.12. Додаткові документи до справ, що перебувають на розгляді в суді касаційної інстанції, реєструються за вхідним реєстраційним номером первинних матеріалів з додаванням індексу «Д» з цифровою позначкою в хронологічному порядку (наприклад, Д1, Д2 і т.д.) та передаються під підпис за реєстром для подальшої передачі судді.

6.1.13. Служба діловодства (канцелярія) в обов'язковому порядку перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі, та факт можливого попереднього надходження судового документа у справі. Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (**додаток 6**) у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, а другий долучається до вхідних документів.

6.1.14. У разі надходження до адміністративного суду судової справи обов'язково перевіряється наявність додатків, указаних у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами та печатками опису справи).

6.1.15. У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи, які не перешкоджають реєстрації, канцелярія суду складає акт про стан справи, що надійшла до суду, та додає його до матеріалів справи. Акт підписується трьома працівниками канцелярії, підписи яких засвідчуються відповідною печаткою суду. Про складання акта робиться відмітка в автоматизованій системі документообігу суду.

У разі виявлення суттєвих недоліків при формуванні справи, які перешкоджають реєстрації, адміністративна справа повертається за підписом керівництва суду.

6.1.16. У разі виникнення необхідності проведення повторного автоматичного розподілу адміністративна справа (матеріал) передається визначеній керівником апарату суду особі для підготовки проекту розпорядження про призначення повторного автоматичного розподілу з підстав, визначених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

6.1.17. Процесуальні документи складаються та оформлюються відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, а також цієї Інструкції.

6.1.18. Тексти рішень, ухвал та інших процесуальних документів суду зберігаються в автоматизованій системі документообігу суду у вигляді відповідного електронного документа, засвідченого електронним цифровим підписом головуючого судді (судді-доповідача).

6.1.19. Судові рішення, виконавчі листи видаються на підставі наявних в автоматизованій системі даних. На кожній сторінці судового рішення (виконавчого листа) у момент друку автоматично формується унікальний штрих-код, що розміщується в нижньому правому куті документа. Унікальний штрих-код містить код бази даних суду, унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду, тип документа та вид юрисдикції (вводиться в дію окремим наказом).

Видача (надсилання, вручення) копій судових рішень, виконавчих листів та їх дублікатів без унікального штрих-коду забороняється.

6.1.20. Процесуальні документи надсилаються учасникам судового процесу відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України.

6.1.21. Вихідний процесуальний документ, оформлений належним чином, з підписаним конвертом та сформованим реєстром поштових відправлень, передається до служби діловодства (канцелярії) для відправлення адресатам.

6.1.22. Повістка про виклик (повістка-повідомлення) до суду в адміністративній справі (**додаток 14**) підписується секретарем судового

засідання та надсилається з позначкою «Судова повістка» рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Повістка може бути вручена під розписку безпосередньо в суді. Суд може за згодою особи, яка бере участь у справі, видати їй повістку для вручення іншій особі, яка викликається до суду.

6.1.23. Копії апеляційних скарг на судові рішення в адміністративних справах, що надійшли до суду апеляційної інстанції від осіб, які їх подали, реєструються в автоматизованій системі документообігу суду у картці реєстрації копій апеляційних скарг. Копії апеляційних скарг на судові рішення в адміністративній справі в суді апеляційної інстанції формуються у відповідні справи за номенклатурою справ суду.

6.1.24. В адміністративних судах оригінал окремої ухвали підшивається до матеріалів справи. Листування щодо виконання окремої ухвали зберігається в окремій справі за номенклатурою, а після виконання підшивається до матеріалів справи працівником апарату суду, на якого покладено обов'язок щодо контролю за виконанням окремих ухвал.

Якщо окрема ухвала постановлена судом апеляційної, касаційної інстанції, то листування щодо виконання окремої ухвали направляється до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи, при цьому копії листування зберігаються в окремій справі за номенклатурою.

Копія окремої ухвали надсилається не пізніше наступного дня після набрання ухвалою законної сили відповідним суб'єктам владних повноважень для вжиття заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню закону.

У разі ненадходження до суду повідомлення про вжиті заходи протягом одного місяця після надходження окремої ухвали суб'єктові владних повноважень працівник апарату суду, який контролює виконання окремої ухвали, доповідає судді, але не пізніше трьох днів після спливу цього терміну, для вжиття відповідних заходів.

Контроль за виконанням окремої ухвали суду покладається на суд, який постановив окрему ухвалу.

6.1.25. Учасники судового процесу у справі можуть отримати, за резолюцією головуючого судді (судді-доповідача), а у разі його відсутності заступника голови суду або секретаря відповідної судової палати, копії рішень (за винятком судових рішень, визначених пунктом 6.8.13 цієї Інструкції), які є в матеріалах справи та/або копії матеріалів справи (за наявності справи у відповідному суді). Копії таких документів не засвідчуються.

Особи, які беруть участь у справі, можуть за власний рахунок додатково замовити та отримати в суді засвідчені копії документів і витяги з них.

6.1.26. Вилучення зі справи документів (крім процесуальних, які виготовлені судом) допускається тільки після закінчення провадження у справі.

6.1.27. У передбачених законодавством випадках, вилучення документів з матеріалів справи може здійснюватись за резолюцією голови суду з обов'язковою заміною вилучених матеріалів їх належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи у графі «Примітки».

Заява про проведення вилучення документів зі справи з резолюцією голови суду та протокол вилучення документів приєднуються до матеріалів справи.

При вилученні документів у порядку кримінального провадження доступ до речей і документів, у тому числі їх вилучення, здійснюється на підставі ухвали слідчого судді. Особа, яка здійснює вилучення, зобов'язана залишити володільцю речей і документів опис речей і документів, які були вилучені на виконання ухвали слідчого судді, суду. На вимогу володільця особою, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів, має бути залишено копію вилучених документів. Копії вилучених документів виготовляються з використанням копіювальної техніки, електронних засобів володільця (за його згодою) або копіювальної техніки, електронних засобів особи, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів.

6.1.28. Оригінали письмових доказів, які є у справі, суд повертає після їх дослідження, якщо це можливо без шкоди для розгляду справи, або після набрання законної сили судовим рішенням у справі за клопотанням осіб, які їх надали. У справі залишається засвідчена суддею копія письмового доказу.

6.1.29. У разі відсутності в учасників судового процесу засвідчених копій для заміни необхідні копії за резолюцією судді (судді-доповідача) або голови суду, якщо провадження у справі закінчено, виготовляються та засвідчуються відповідальним працівником апарату суду.

Заява учасника судового процесу з відповідною резолюцією приєднується до справи.

Про заміну оригіналів документів копіями ставиться відмітка в описі справи в графі «Примітки».

6.2. Звернення судових рішень до примусового виконання

6.2.1. Для виконання судового рішення в адміністративній справі, яке набрало законної сили або яке належить виконати негайно, особі, на користь якої воно ухвалено, за її письмовою заявою видається один виконавчий лист (**додаток 15**). Якщо судове рішення ухвалено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд має право видати кілька виконавчих листів, точно зазначивши, яку частину судового рішення треба виконати за кожним виконавчим листом.

6.2.2. Виконавчий лист видається за заявою осіб, на користь яких ухвалено судові рішення, або їхніх представників після набрання судовим рішенням законної сили, а у справах, за якими рішення підлягає негайному виконанню, – у день ухвалення судового рішення. У справах за позовами органів та осіб, яким надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб або державні чи суспільні інтереси, виконавчі листи видаються за заявами таких органів чи осіб або осіб, в інтересах яких заявлено позов.

6.2.3. Виконавчий лист заповнюється чітко і грамотно. Помилки і виправлення у виконавчому листі не допускаються. Під час оформлення виконавчого листа про стягнення грошових сум на користь організацій

вказуються номери рахунків у фінансових установах та інші відомості відповідно до Закону України «Про виконавче провадження» на підставі інформації, що є в матеріалах адміністративної справи.

6.2.4. Виконавчий лист видається особисто стягувачу або його представникові, який на заяві про видачу виконавчого листа ставить свій підпис. Дані про видачу виконавчого листа вносяться до журналу обліку видачі виконавчих листів (**додаток 16**).

6.2.5. Виконавчий лист про стягнення судового збору надсилається судом відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України.

6.2.6. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів адміністративної справи.

6.2.7. Якщо за результатами перегляду справи суд апеляційної чи касаційної інстанції залишить ухвалене по суті позовних вимог рішення без змін, ухвалить нове судове рішення по суті позовних вимог чи змінить судове рішення, то виконавчий лист видається судом апеляційної чи касаційної інстанції за умови, що заява особи про видачу виконавчого листа надійшла до моменту повернення адміністративної справи до суду першої інстанції.

6.3. Проходження процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення

6.3.1. Реєстрація та облік матеріалів про адміністративне правопорушення, вчинене учасниками адміністративного процесу або іншими особами під час розгляду адміністративної справи здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення за структурою: індекс/номер за порядком у поточному році/рік/номер справи, в межах якої було розглянуто документи про адміністративне правопорушення.

Наприклад: АМ–1/13/804/135/13-а.

6.3.2. У разі потреби повістки про виклик до суду у справі про адміністративне правопорушення надсилаються за вказівкою головуючого судді, судді-доповідача.

6.3.3. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів після закінчення розгляду справи вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, щодо якої її прийнято.

Після надання особою до суду документу про сплату штрафу, він підшивається до матеріалів про адміністративне правопорушення.

6.3.4. Формування та оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

Матеріали про адміністративне правопорушення зберігаються в адміністративній справі, в межах якої було розглянуто документи про адміністративне правопорушення.

6.4. Формування справ у суді першої інстанції

6.4.1. Документи адміністративної справи підшиваються у тверду обкладинку в міру надходження до суду чи оформлення в суді в такому порядку:

- бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису);
- ухвала про відкриття провадження у справі;
- документи про сплату судового збору чи звільнення від його сплати, а також про оплату витрат на правову допомогу (якщо такі проводилися);
- позовна заява;
- документи, додані до позовної заяви;
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- ухвала про залишення позовної заяви без руху, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто;
- позовна заява, що надійшла в порядку усунення недоліків, з доданими документами (якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем усунуто);
- конверт, у якому надійшла позовна заява в порядку усунення недоліків;
- заяви про забезпечення позову чи доказів, ухвали суду, постановлені за результатами розгляду заяв про забезпечення позову чи доказів;
- документи, що надійшли до суду в стадії підготовки справи до судового розгляду;
- розписки (**додаток 17**) (повідомлення) про одержання учасниками адміністративного процесу повісток;
- інші документи у хронологічному порядку.

6.4.2. Документи справи, у якій позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем не усунуто, підшиваються у тверду обкладинку в міру надходження до суду чи формування у суді в такому порядку:

- ухвала про залишення позовної заяви без руху;
- засвідчена копія позовної заяви;
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- копія супровідного листа щодо надіслання позивачеві копії ухвали про залишення позовної заяви без руху;
- інші документи з приводу залишення позовної заяви без руху;
- ухвала про повернення позовної заяви;
- інші документи у хронологічному порядку.

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

- відповідна ухвала;
- засвідчена копія позовної заяви;
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- копія супровідного листа щодо надіслання позивачеві копії відповідної ухвали разом з позовною заявою та всіма доданими до неї документами;
- інші документи у хронологічному порядку.

6.4.4. Документи, що підшиваються до адміністративної справи, повинні бути тільки в одному примірнику.

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

6.4.5. На зворотному боці надісланих документів, які залишилися у справі, обов'язково зазначається дата їх надіслання та ставиться у правому нижньому куті підпис особи, яка їх надіслала.

6.4.6. Якщо подано апеляційну скаргу на ухвалу суду першої інстанції, яка не перешкоджає провадженню у справі, то суд першої інстанції направляє до адміністративного суду апеляційної інстанції апеляційну скаргу та копії документів адміністративної справи, що необхідні для розгляду такої скарги, для чого формуються відокремлені матеріали.

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

оригінал ухвали, що оскаржується;

засвідчені копії:

ухвали про відкриття провадження у справі;

адміністративного позову;

всіх процесуальних документів, прийнятих у цій справі;

документів, які впливають на суть прийняття оскаржуваного процесуального документа.

Після розгляду апеляційної скарги вказані вище документи повертаються до суду першої інстанції для приєднання до адміністративної справи або приєднуються до справи у разі перебування її в суді апеляційної інстанції.

6.4.7. Документи щодо розгляду заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами підшиваються до відповідної адміністративної справи у такому порядку:

ухвала про відкриття провадження за нововиявленими обставинами;

документ про сплату судового збору;

заява про перегляд рішення за нововиявленими обставинами з доданими документами;

конверт, у якому надійшла заява;

інші документи у хронологічному порядку.

6.4.8. Листування щодо виконання судових доручень, наданих іншими адміністративними судами України або іноземними судами про проведення певних процесуальних дій, формуються у справу в такому порядку:

ухвала про призначення судового засідання;

ухвала про судові доручення, надане іншим судом;

журнал судового засідання;

протокол виконання судового доручення;

супровідний лист про направлення протоколу та інших документів про виконання судового доручення.

6.4.9. Документи щодо розгляду заяв про розстрочення (відстрочення) виконання судового рішення, зміни способу або порядку виконання судового

рішення підшиваються до відповідної адміністративної справи у такому порядку:

- ухвала про призначення заяви до розгляду;
- заява з доданими до неї документами;
- конверт, у якому надійшла заява;
- інші документи у хронологічному порядку.

6.4.10. У разі роз'єднання однієї чи декількох поєднаних в одне провадження позовних вимог у самостійні провадження документи справи формуються в такому порядку:

- ухвала про відкриття провадження у справі;
- засвідчена копія позовної заяви з доданими до неї документами, що мають значення для справи;
- засвідчені копії процесуальних документів, що мають значення для справи;
- інші документи у хронологічному порядку.

6.4.11. У разі об'єднання адміністративних справ в одну документи справи формуються в такому порядку:

- ухвала про відкриття провадження у справі та всі документи справи, що надійшла до суду першою;
- документи справ, які приєднанні до цієї справи;
- оригінал ухвали про об'єднання справ;
- інші документи у хронологічному порядку.

6.4.12. Оформлення справ, заведених у діловодстві суду, покладається на працівників апарату суду відповідно до розподілу обов'язків та за методичною допомогою працівників архіву суду.

6.4.13. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

6.4.14. Усі помилки та виправлення в нумерації зазначаються у засвідчувальному написі.

Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів заборонено.

6.4.15. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», адміністративні справи тощо.

Внутрішній опис (**додаток 18**) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. Обов'язково зазначається оригінал чи копію документа підшито.

6.4.16. Документи, зазначені в додатку до супровідного документа, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність або відсутність згідно з переліком у додатку. У разі їх відсутності зазначається причина такої відсутності документа (акт складений при розкритті конверта,

зберігання в іншій справі тощо), а документ, що підтверджує причину відсутності додатка, долучається до справи.

6.4.17. Опис складає працівник апарату суду, який оформлює справу, із зазначенням посади, підпису, ініціалів і прізвища.

У справах, у яких уже є внутрішній опис документів, опис продовжується.

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

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

Засвідчувальний напис (**додаток 19**) 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 оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний підтверджувальний документ (наказ, акт).

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

6.4.20. Адміністративні справи опрацюються у тверду обкладинку. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

До справи документи підшиваються нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

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

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

Обкладинки адміністративних справ, справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання оформляються за встановленою формою.

На обкладинках справ управлінської документації суду проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів, а також номер тому справи та загальна кількість томів.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця зазначається словами.

На обкладинці справи проставляється її номер за описом.

У разі зміни найменування суду або якщо адміністративна справа надійшла за підсудністю з іншого суду, на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, розбірливо світлостійким чорним або синім чорнилом (пастою).

6.4.21. На обкладинці адміністративної справи (**додаток 20**), крім найменування суду та номера, за описом вказуються:

категорія спору;

єдиний унікальний номер та номер провадження, якщо такий формувався судом;

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

прізвище, ініціали чи найменування сторін, суть позовних вимог.

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

На обкладинці журналу (реєстраційного журналу) вказуються строк зберігання, кількість аркушів та на зворотному боці останнього чистого аркуша робиться засвідчувальний напис.

6.4.22. 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 адміністративної справи. Справа-замінник (жетон) зберігається у головуєчого у справі судді або передається на зберігання до служби діловодства (канцелярії).

6.4.23. Суд першої інстанції після одержання всіх апеляційних скарг у справі від осіб через три дні після закінчення строку на подання апеляційної скарги направляє супровідним листом адміністративну справу разом з

апеляційною скаргою до суду апеляційної інстанції. Після закінчення провадження у справі справа передається до архіву.

6.5.Формування справ у суді апеляційної інстанції

6.5.1. Документи апеляційного провадження до справи підшиваються в такому порядку:

апеляційна скарга з додатками;

ухвала про відкриття провадження у справі;

інші документи у порядку їх надходження (реєстрації).

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

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

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

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

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

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

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

розписки (повідомлення) про одержання учасниками адміністративного процесу повісток;

інші документи у хронологічному порядку.

6.5.2. Документи справи, у якій апеляційну скаргу було залишено без руху і недоліки позивачем не усунуто, підшиваються до справи в міру надходження їх до суду чи формування у суді в такому порядку:

ухвала про залишення апеляційної скарги без руху;

засвідчена апеляційна скарга;

конверт, у якому надійшла апеляційна скарга;

копія супровідного листа щодо надіслання позивачеві копії ухвали про залишення апеляційної скарги без руху особі, що подала апеляційну скаргу;

інші документи з приводу залишення апеляційної скарги без руху;

ухвала про повернення апеляційної скарги як такої, що вважається неподаною;

копія супровідного листа щодо надіслання особі, що подала апеляційну скаргу, копії ухвали про повернення апеляційної скарги;

інші документи у хронологічному порядку.

6.5.3. У разі повернення апеляційної скарги або відмови у відкритті апеляційного провадження документи справи підшиваються в такому порядку:

апеляційна скарга;

конверт, у якому надійшла апеляційна скарга;

ухвала про відмову у відкритті провадження за апеляційною скаргою або про повернення апеляційної скарги;

копія супровідного листа про надіслання копії ухвали про відмову у відкритті апеляційного провадження за апеляційною скаргою або про повернення апеляційної скарги з доданими до скарги документами.

6.5.4. У разі розгляду справи апеляційним судом як судом першої інстанції справа формується в тверду обкладинку у справу в такому порядку:

бланк опису документів адміністративної справи або декілька чистих аркушів для продовження опису, початого на обкладинці (**додаток 18**);

ухвала про відкриття провадження у справі або про залишення скарги без руху;

документ про сплату судового збору;

конверт або його копія;

заява/скарга із доданими до неї документами;

інші документи в хронологічному порядку.

6.5.5. У разі відсутності додатка зазначається причина такої відсутності, викладена в акті, складеному під час розкриття конверта, який долучається до адміністративної справи.

6.5.6. Конверт (його копія), у якому надійшла заява/скарга, або інші документи стосовно судової справи, підлягає обов'язковому долученню до адміністративної справи після документів, які в ньому надійшли.

6.5.7. Опис справи здійснюється на внутрішньому боці першого аркуша обкладинки справи і може бути продовжений на окремих аркушах, які з цією метою підшиваються до справи першими, та включає короткий заголовок документа, кількість аркушів.

У справах, де вже є внутрішній опис, при приєднанні нових документів опис та його нумерація продовжуються. Опис підписує особа, яка формує справу.

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

6.5.8. У процесі подальшого надходження документів справа продовжує формуватись у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення процесуального документа судом.

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

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

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

6.5.11. Поштові повідомлення про отримання (неотримання) процесуальних документів, що надсилаються учасникам судового процесу, підшиваються після відповідного процесуального документа.

6.5.12. При формуванні справи заборонено використовувати швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів.

6.5.13. Оформлення судової справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, складання засвідчувального напису, підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

6.5.14. Судові справи оправляються у тверду обкладинку. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

До справи документи підшиваються нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) проколювань голкою, шилом або іншим устаткуванням упродовж лівого, вільного від тексту поля документів.

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

Обкладинки судових справ оформлюються за встановленою формою **(додаток 20)**.

Якщо справа складається з кількох томів, то на кожному з них проставляється номер тому справи та загальна кількість томів.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, розбірливо світлостійким чорним або синім чорнилом (пастою).

6.5.15. На обкладинці справи (тому справи) вказуються:

найменування суду;

єдиний унікальний номер справи та номер провадження, якщо такий формувався судом;

код категорії справи, який є незмінним на всіх стадіях провадження та визначається суддею (суддею-доповідачем);

найменування сторін справи;

предмет спору;

дати початку і закінчення провадження у справі;

номер тому справи та загальна кількість томів (якщо томів справи більше одного) вказуються у правому верхньому куті обкладинки. Наприклад: Том 1/Усього – 8, Том 2/Усього – 8 і так далі.

дата передачі справи до архіву.

6.5.16. Після закінчення апеляційного провадження всі документи, що надійшли у справі до суду, за резолюцією судді у справі долучаються до адміністративної справи в хронологічному порядку відповідно до дати надходження документа до суду.

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

6.5.18. Судові рішення, прийняті апеляційним адміністративним судом, документи апеляційного провадження підшиваються до адміністративної справи в оригіналі.

6.5.19. Після закінчення апеляційного провадження у справі завершується її формування, і справа разом із супровідним листом надсилається відповідно до місцевого адміністративного суду згідно з рішенням апеляційного суду. У разі вирішення адміністративної справи апеляційним судом як судом першої інстанції після закінчення провадження у справі така справа передається до архіву.

6.6. Формування справ у суді касаційної інстанції

6.6.1. Формування справи у суді касаційної інстанції розпочинається після відкриття провадження в адміністративній справі.

6.6.2. Після закінчення судового розгляду справи помічник судді або особа, яка його заміщує, здійснює перевірку наявності в ній усіх документів, що надійшли під час її слухання, оформлює (засвідчує) копії судових рішень. Справу разом із засвідченими копіями судових рішень, у відповідній кількості, передає секретареві судового засідання для оформлення та відправлення за належністю відповідно до вимог цієї Інструкції.

Передача справ секретареві судового засідання фіксується помічником судді або особою, яка його заміщує, в журналі передачі справ на відправлення (**додаток 21**) із зазначенням у ньому дати передачі та номери справи. Секретар судового засідання приймає справи, що підтверджує підписом у відповідному журналі.

Помічник судді або особа, яка його заміщує, здійснює контроль за своєчасним направленням секретарем судового засідання розглянутих судових справ та копій судових рішень за належністю.

6.6.3. Копії ухвал про залишення заяви/скарги без руху та кінцеві судові рішення надсилаються рекомендованим листом. Якщо в ухвалі про залишення касаційної скарги без руху вказано, що протягом тридцяти днів з моменту отримання ухвали про залишення касаційної скарги без руху особа повинна усунути вказані в судовому рішенні недоліки, то копія такої ухвали надсилається особі рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6.6.4. Копія ухвали про повернення заяви/скарги або про відмову у відкритті провадження разом з доданими до заяви/скарги документами надсилається особі, яка подавала заяву/скаргу супровідним листом із посиланням у ньому на додані до неї документи, а оригінал заяви/скарги разом із копією ухвали, засвідченою помічником судді, залишається у суді.

6.6.5. 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 особі, чий підпис на заяві/скарзі стоїть першим (якщо відсутня їх відповідна кількість).

6.6.6. Після постановлення ухвали Вищого адміністративного суду України про допуск справи до провадження у Верховному Суді України оригінал цієї ухвали з доданими до неї документами надсилається до Верховного Суду України протягом п'яти днів з дня її постановлення та сторонам у справі супровідним листом із складанням опису та прошиванням документів (копія опису залишається в суді).

Копія ухвали про допуск справи до провадження за заявою про перегляд судових рішень надсилається разом із копією заяви особам, які беруть участь у справі, рекомендованим листом.

У разі відмови в допуску копія ухвали та додані до заяви документи надсилаються особі, яка подала заяву рекомендованим листом. При цьому оригінал судового рішення та заява повинні зберігатися у відповідній номенклатурній справі суду.

6.6.7. У разі відсутності адміністративної справи в суді оригінал ухвали та касаційна скарга залишаються в суді і зберігаються у відповідній номенклатурній справі суду.

6.6.8. У разі наявності адміністративної справи в суді оригінал ухвали та копія касаційної скарги підшиваються у справу, а в суді залишається копія ухвали, засвідчена помічником судді або особою, яка його заміщує, оригінал касаційної скарги та копія супровідного листа про надіслання справи за належністю, які зберігаються у відповідній номенклатурній справі суду (у разі повернення скарги або відмови у відкритті провадження, відкликанні заяви/скарги).

6.6.9. Решта копій процесуальних документів суду касаційної інстанції надсилається учасникам процесу простими відправленнями.

6.6.10. Перед початком формування справи секретарем судового засідання перевіряється наявність судових рішень, прийнятих у справі, заяв/скарг, документів, зазначених у додатку до них, та інших документів, що надійшли під час її слухання та зареєстрованих в автоматизованій системі документообігу суду, і визначається порядок їх підшивання у справу.

Під час формування справи заборонено використовувати швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів, які полегшують вилучення документів зі справи.

6.6.11. На обкладинці справи (у разі розгляду Вищим адміністративним судом України справи як судом першої інстанції або заведення нового тому у справі) вказуються:

найменування суду;

єдиний унікальний номер справи та номер провадження, якщо такий формувався судом;

код категорії справи, який є незмінним на всіх стадіях провадження та визначається суддею (суддею-доповідачем);

найменування сторін справи;

предмет спору;

дати початку і закінчення провадження у справі;

номер тому справи та загальна кількість томів (якщо томів справи більше одного) вказуються у правому верхньому куті обкладинки. Наприклад: Том 1/Усього – 8, Том 2/Усього – 8 і так далі.

дата передачі справи до архіву.

Лівий верхній кут обкладинки справи повинен бути вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду про прийняття справи на зберігання.

6.6.12. Документи адміністративної справи підшиваються у такому порядку:

бланк опису документів справи або декілька чистих аркушів для продовження опису, початого на обкладинці (**додаток 18**);

ухвала про відкриття провадження у справі або про залишення скарги без руху або інший прийнятий у справі перший документ;

документ про сплату судового збору;

заява/скарга із доданими до неї документами;

конверт або його копія;

інші документи у хронологічному порядку.

6.6.13. Документи, зазначені в додатку до заяви/скарги або в іншому супровідному документі, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність.

У разі відсутності додатка зазначається причина його відсутності, викладена в акті, складеному під час розкриття конверта, який долучається до адміністративної справи.

6.6.14. Конверт (або його копія), у якому надійшла заява/скарга або інші документи стосовно судової справи, підлягає обов'язковому долученню до адміністративної справи після документів, які в ньому надійшли.

6.6.15. Опис справи здійснюється на внутрішньому боці обкладинки справи і може бути продовжений на окремих аркушах, які з цією метою підшиваються до справи першими, та включає коротку назву документа, кількість аркушів.

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

Опис підписує особа, яка формує справу.

6.6.16. У процесі подальшого надходження документів справа продовжує формуватись у хронологічному порядку відповідно до дати надходження документа до суду з документів, зареєстрованих у службі діловодства (канцелярії) або за резолюцією судді.

Підшивання документів справи здійснюється протягом розгляду справи.

Кожен том справи формується окремо, має власну нумерацію аркушів та власний опис. На кожному томі проставляються реквізити справи, номер тому, а також загальна кількість томів у справі.

6.6.17. Документи суду (ухвали, постанови, листи тощо) оформлюються відповідно до встановленого зразка (**додатки 22, 23, 24**).

Перший (підписаний) примірник процесуального документа (оригінал ухвали, постанови) залишається у справі.

На звороті у лівому нижньому куті оригіналу процесуального документа, який залишається у справі, проставляється відповідний штамп суду з відміткою про відправлення копії документа, що містить дату відправлення, підпис працівника, який здійснив відправлення.

6.6.18. Помічник судді або особа, яка його заміщує, здійснює оформлення копій судових рішень для надіслання сторонам у справі відповідно до вимог процесуального законодавства.

6.6.19. Копії ухвали повинні бути засвідчені написом «З оригіналом згідно» із зазначенням найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища. Підпис помічника судді або особи, яка його заміщує, яким засвідчується копія документа, скріплюється номерною печаткою, закріпленою за відповідним помічником судді таким чином, щоб відбиток печатки охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

6.6.20. Після закінчення провадження у справі завершується її формування, і справа разом із супровідним листом повертається до суду першої інстанції або згідно з ухвалою – для розгляду до суду апеляційної інстанції. У разі вирішення адміністративної справи Вищим адміністративним судом України як судом першої інстанції справа залишається у Вищому адміністративному суді України.

6.7. Приймання, облік і зберігання речових доказів

6.7.1. 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 у судовому засіданні.

6.7.2. Речовий доказ реєструється в день його надходження в автоматизованій системі документообігу суду із заведенням окремої реєстраційної картки.

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

6.7.4. 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.

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

6.7.6. У разі зміни місця зберігання речового доказу, передачі його разом зі справою в інший суд, повернення його володільцю чи передачі іншій особі робиться запис у реєстраційній картці.

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

В іншому разі речовий доказ зберігається окремо.

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

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

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

У разі його відсутності доступ до камери схову можливий лише з дозволу і в присутності 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 і у зв'язку з чим речові докази вилучені з камери схову або поміщені до неї. Акт передається працівникові апарату суду, відповідальному за зберігання речових доказів, для внесення відповідних записів у реєстраційну картку речового доказу.

6.7.11. Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, веде журнал обліку речових доказів (**додаток 25**).

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

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

6.7.13. Речові докази повертаються судом після їх дослідження за клопотанням осіб, які їх надали, якщо це можливо без шкоди для розгляду справи. В іншому разі речові докази повертаються після набрання рішенням суду законної сили за клопотанням осіб, яким належать ці докази.

6.7.14. Керівник апарату суду зобов'язаний не рідше одного разу на рік перевіряти стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання. Про результати перевірки складається відповідний акт. Зі змістом акта ознайомлюють працівника апарату суду, який відповідає за роботу з речовими доказами.

Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ суду.

6.7.15. При звільненні працівника апарату суду від виконання обов'язків щодо роботи з речовими доказами керівник апарату 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 керівником апарату суду.

6.8. Порядок видачі адміністративних справ для ознайомлення та копій процесуальних документів

6.8.1. Справи, у тому числі ті, що перебувають в архіві суду, видаються для ознайомлення працівниками апарату суду за письмовою заявою на підставі резолюції судді (судді-доповідача), у провадженні якого перебуває справа, а у разі його відсутності – голови суду, його заступника або секретаря судової палати.

Справи для ознайомлення видаються у разі відсутності об'єктивних причин, що унеможливають 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).

6.8.2. Ознайомлення з матеріалами справи здійснюється виключно в приміщенні суду в установленому відповідно до розпорядження керівництва суду місці та в присутності працівника апарату суду протягом усього робочого часу суду.

6.8.3. Заявник під час одержання справи для ознайомлення та після ознайомлення з матеріалами справи проставляє відмітки із зазначенням дати, часу видачі та повернення справи після ознайомлення в журналі обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ та судових рішень (**додаток 26**) та на своїй заяві про видачу справи для ознайомлення, яка долучається до її матеріалів.

6.8.4. При поверненні справи після ознайомлення працівник апарату суду, який видавав справу, повинен ретельно перевірити наявність у справі всіх документів, зазначити на заяві про видачу справи для ознайомлення про її отримання із зазначенням підпису, дати та часу отримання. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді (судді – доповідача) долучається до матеріалів справи, інший передається голові суду для вжиття відповідних заходів.

6.8.5. Направлення справ за межі суду для підготовки аналітичної інформації, узагальнень або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом справи, проводиться на письмовий запит відповідної установи за письмовим дозволом голови суду.

6.8.6. Адміністративні справи надсилаються поштою або доставляються кур'єром лише на підставі процесуального документа або письмової вимоги органів, яким законом надано право витребування справ, і лише на підставі резолюції голови чи заступника голови суду. Надсилання справ через сторонніх осіб категорично заборонено.

6.8.7. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до законодавства мають право на їх одержання, або надсилаються судом відповідно до вимог процесуального законодавства.

6.8.8. Копії судових рішень повинні бути належним чином оформлені, підписані працівником апарату суду та скріплені номерною печаткою суду, окрім випадків, передбачених пунктом 1.5.6. цієї Інструкції.

На копіях судових рішень у верхньому правому куті проставляється штамп «Копія», після тексту судового рішення проставляються штамп суду «Згідно з оригіналом».

Фото-, ксерокопії з матеріалів справи, на яких уже є підпис судді, засвідчуються в загальному порядку.

6.8.9. Копії документів, долучених до адміністративної справи, копії судових рішень у справах видаються працівниками апарату суду за письмовою заявою та дозволом головуючого судді (судді-доповідача) у справі або голови суду відповідно до процесуального законодавства.

Якщо копія викладена на кількох аркушах, вони, як правило, повинні бути прошнуровані нитками через три проколювання голкою та на зворотному боці останнього аркуша скріплені підписом відповідальної особи апарату суду і печаткою із зазначенням кількості зшитих аркушів, посади, прізвища, імені, по батькові відповідного працівника апарату суду.

6.8.10. Повторна видача копій судових рішень здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про судовий збір».

6.8.11. Роздрукування технічного запису судового засідання здійснюється відповідно до вимог статті 44 Кодексу адміністративного судочинства України після надання документів, що підтверджують сплату судового збору в розмірах, установлених Законом України «Про судовий збір».

6.8.12. Заяви щодо видачі копій судових документів, долучених до справи, копій судових рішень з відміткою заявника про їх отримання разом з документом про сплату судового збору підшиваються до матеріалів справи.

6.8.13. Особа, яка бере участь у справі, а також особа, яка не брала участі у справі, але щодо якої суд вирішив питання про її права, свободи, інтереси чи обов'язки, може отримати в суді, де знаходиться адміністративна справа, копію рішення, що є в матеріалах цієї справи, ухваленого адміністративним судом будь-якої інстанції. Копія такого судового рішення засвідчується відповідно до вимог п. 6.8.8 цієї Інструкції.

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

7. Розгляд звернень громадян

7.1. Робота з письмовими пропозиціями, заявами та скаргами фізичних або юридичних осіб (далі – звернення), що не підлягають розгляду в порядку адміністративного судочинства, ведеться у суді відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а також у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

7.2. Особистий прийом громадян, у тому числі представників юридичних осіб, з питань роботи суду здійснюють голова суду, його заступники, керівник апарату суду, а також особи, які виконують їх повноваження.

Графік особистого прийому громадян та режим роботи суду розміщуються на сайті суду, а також у суді на спеціально пристосованому стенді (дощі оголошень суду). Також на сайті суду та стенді може бути розміщена інша корисна інформація: список справ, призначених до розгляду; зразки заяв про надання копій судових рішень, запитів на інформацію, витяги з нормативно-правових актів, що встановлюють розміри сплати відповідних платежів, платіжні реквізити тощо.

7.3. Звернення приймаються до розгляду з усіх питань, що належать до компетенції суду.

7.4. До розгляду не приймаються звернення без підпису (анонімні), у яких містяться нецензурні висловлювання, а також не придатні для читання.

7.5. Звернення приймаються в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

7.6. Колективні звернення реєструються з позначкою «Колективне», а реєстраційний індекс позначається літерами «КО».

7.7. Зміст звернень, що надійшли до суду, які стосуються діяльності керівництва суду, суддів, обов'язково доводиться до відома голови суду.

7.8. Звернення вважаються опрацьованими, якщо порушені в них питання розглянуті по суті, вжито необхідних заходів, надано відповідь заявнику в письмовій (електронній) формі, а також якщо порушені питання зняті з розгляду заявником, про що є його письмове (електронне) повідомлення.

7.9. Під час прийому громадян керівництвом суду ведеться окремий журнал прийому громадян, який містить такі реквізити: номер за порядком, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звернулася, суть порушеного питання, відмітка про подані особою на прийомі документи, відмітка про заходи реагування.

8. Робота із запитами на інформацію

8.1. Робота із запитами на інформацію в суді ведеться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про інформацію».

8.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймає і реєструє служба діловодства в автоматизованій системі документообігу суду.

8.3. Після отримання та реєстрації запит на інформацію передається керівникові апарату суду або визначеній ним відповідальній особі.

8.4. Відповідь на запит на інформацію надається на адресу, вказану запитувачем, та у запитуваній формі.

8.5. Довідково-інформаційну роботу в суді здійснює відповідний структурний підрозділ або особа, на яку покладено такі обов'язки.

8.6. Інформація про судові справи, заяви та скарги на будь-якій стадії їх проходження (розгляду) може бути надана сторонам або їхнім представникам за усними (телефонними) та письмовими запитами.

8.7. У письмовому вигляді інформація, довідки та відповіді на запити надаються відповідним структурним підрозділом або особою, на яку покладено обов'язки, за резолюцією керівництва суду.

8.8. Представникам сторін може бути надано інформацію щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової

справи, номери провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформацію про надходження апеляційних чи касаційних скарг, позовних заяв, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України та їх розгляд, вхідний реєстраційний номер справи (документа).

8.9. Для пошуку інформації щодо наявності документів та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і рух використовуються пошукові можливості автоматизованої системи документообігу суду.

9. Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції

9.1. Вихідними документами суду є документи, що створюються в суді, структурних підрозділах апарату суду та адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, юридичним чи фізичним особам.

9.2. Вихідний номер документа автоматично формується автоматизованою системою документообігу таким чином:

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

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

9.3. Підготовка документів до відправлення здійснюється працівниками структурних підрозділів суду. Підготовка включає оформлення конвертів і списків у двох примірниках (**додатки 11, 12, 13**), які повинні відповідати вимогам державних стандартів, договору про надання послуг поштового зв'язку та цієї Інструкції.

9.4. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті та зворотному повідомленні про вручення (у лівому нижньому куті) проставляються номери всіх справ документів, які містяться в конверті. В одному конверті не дозволяється відправляти кілька судових викликів, повісток та повідомлень. Справи передаються особі, яка відповідає за відправлення справ до судів України, відповідно до журналу відправлення справ (**додаток 21**).

9.5. Вихідні документи суду, які створені та оформлені належним чином до відправлення у структурних підрозділах, сортуються залежно від ваги, маркуються та відправляються централізовано службою діловодства (канцелярією) поштою на умовах договору про надання послуг поштового зв'язку.

9.6. Відправленню службою діловодства (канцелярією) підлягає лише поштова кореспонденція, пов'язана з діяльністю суду.

9.7. Відправлення адресатові судових документів без їх реєстрації у службі діловодства (канцелярії) забороняється, за винятком доставки копій процесуальних документів кур'єром.

9.8. При надсиланні поштової кореспонденції, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу (вулицю, номери будинку і квартири, місто, район, область, поштовий індекс) за визначеною формою (**додаток 27**).

На міжнародному поштовому відправленні найменування адресата та його поштова адреса зазначаються латинськими літерами і арабськими цифрами. У разі коли поштова адреса написана мовою країни призначення, під нею повторюється найменування населеного пункту і країни призначення українською мовою (великими літерами) (**додаток 28**).

Судові повістки пересилаються у листах з позначкою «Судова повістка» з рекомендованим повідомленням про їх вручення.

9.9. Приймання для відправлення поштової кореспонденції службою діловодства (канцелярією) здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

10. Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави

10.1. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, яким надається гриф «Для службового користування» (далі – «ДСК»), регламентується Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

10.2. Працівники суду, яким дозволено присвоювати документам гриф «ДСК» і працювати з документами, що мають такий гриф, визначаються наказом голови суду.

10.3. Ознайомлення представників інших організацій із документами з грифом «ДСК» допускається з дозволу голови суду або особи, яка виконує його обов'язки, за наявності письмового запиту організацій, у яких вони працюють.

11. Облік документів (справ)

11.1. Підрахунок кількості документів, які перебували на розгляді суду, здійснюється на підставі їх реєстраційних відомостей в автоматизованій системі документообігу суду.

11.2. За одиницю обліку береться документ, відомості щодо якого підлягають внесенню до автоматизованої системи документообігу суду.

11.3. Облік документів здійснюється не рідше двох разів на рік судом у цілому за групами документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити про надання публічної інформації тощо.

11.4. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівникові апарату суду щодо вжиття заходів для удосконалення

роботи з документами, оцінки правильності ведення діловодства, використання під час звітування перед зборами суддів тощо.

11.5. Облік процесуальних документів, визначених цією Інструкцією, здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду на постійній основі шляхом фіксування відомостей стосовно руху, результатів і порядку їх розгляду, а також результатів виконання судових рішень. На підставі цих відомостей формується банк реєстраційних даних.

11.6. Обсяг даних про адміністративну справу, необхідних для внесення до автоматизованої системи документообігу суду, визначається Переліком відомостей про адміністративну справу, що затверджується Державною судовою адміністрацією України.

11.7. Призначенням обліку відомостей щодо адміністративної справи є:
оперативне надання необхідної інформації на запити та узагальнення судової практики з питань, передбачених чинним законодавством;
одержання інформації за всіма реквізитами реєстрації судових документів та про точне місцезнаходження документа або адміністративної справи;
сприяння в здійсненні контролю за дотриманням процесуальних строків при розгляді справ;
акумулявання необхідної інформації для формування статистичних звітів щодо роботи суду;
забезпечення достовірності та прискорення складання статистичних звітів про роботу суддів та суду.

11.8. Первинні облікові відомості в автоматизованій системі документообігу суду вносяться судом першої інстанції та при подальшому розгляді адміністративних справ у судах апеляційної та касаційної інстанцій у хронологічному порядку їх руху, вчинення дій судом та порядку розгляду.

11.9. Облікові відомості формуються і вносяться до автоматизованої системи документообігу відповідальними працівниками апарату суду під час здійснення судочинства судом.

Формування чи внесення облікових відомостей проводиться не пізніше дня, що настає після ухвалення судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження в справі тощо) або проведення певних дій у справі (надіслання справи у суд апеляційної інстанції, видача виконавчого листа тощо).

11.10. Архівна база даних автоматизованої системи документообігу суду за минулий рік створюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду в місяці, що настає за звітним, до якої з робочої бази переносяться відомості про судові документи та інші дані у справах, у яких закінчено провадження.

11.11. Категорія справи визначається у суді першої інстанції:
для проведення автоматичного розподілу справ – відповідальним працівником апарату суду;
під час здійснення судочинства – головуючим суддею у справі.

Категорія справи може бути змінена головуючим суддею до завершення розгляду адміністративної справи.

При розгляді адміністративних справ у судах апеляційної або касаційної інстанцій категорія адміністративної справи не змінюється.

У разі надходження процесуального документа, що містить декілька вимог, суддя визначає категорію за більш істотним предметом спору.

11.12. Вид оскаржуваного рішення суду першої або апеляційної інстанцій визначається в суді касаційної інстанції за принципом останнього рішення, ухваленого щодо суті позовних вимог із урахуванням такого:

у разі залишення судом апеляційної інстанції рішення суду першої інстанції без змін до суду касаційної інстанції фактично здійснюється оскарження рішення суду першої інстанції, оскільки цим рішенням розглянуто спір або клопотання по суті;

у разі коли судом апеляційної інстанції змінюється або скасовується рішення суду першої інстанції, до суду касаційної інстанції фактично здійснюється оскарження рішення суду апеляційної інстанції, тому що таке рішення ухвалюється по суті спору або вирішуваного питання, яке було предметом розгляду в суді першої інстанції.

12. Контроль та перевірка виконання документів і доручень

12.1. Контролю та перевірці виконання в суді підлягають:

накази, розпорядження та доручення голови суду;

розпорядження та доручення заступників голови суду, з питань, віднесених до їх компетенції;

накази, розпорядження та доручення керівника апарату суду з питань, віднесених до його компетенції.

12.2. Для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів (доручень) наказом голови суду затверджується перелік документів, що підлягають контролю.

12.3. Забезпечення контролю покладається наказом голови суду на відповідний структурний підрозділ суду або визначену головою суду особу.

12.4. Відповідальність за організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах покладається на керівників цих підрозділів.

12.5. Контроль за виконанням документів і доручень включає доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення, що контролюється, перевірку ходу виконання, інформування про це керівництва, а також зняття з контролю виконаного документа або доручення.

12.6. Термін виконання внутрішніх документів суду обчислюється в календарних днях починаючи з дати їх підписання (затвердження), а документів, що надійшли від інших організацій, – з дати їх надходження до суду.

Якщо термін виконання документа припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, то днем закінчення терміну виконання вважається перший робочий день, що настає за ним.

12.7. Доручення з резолюцією «Терміново», виконується протягом трьох днів, якщо інший термін не встановлено керівництвом суду в резолюції.

12.8. Якщо виконання документа або доручення керівництва суду покладено на декілька підрозділів (осіб), то відповідальним за виконання є підрозділ (особа), вказаний першим. Співвиконавці за вимогою відповідального виконавця у встановлений термін повинні подати всі необхідні матеріали. Відповідальний за здійснення контролю підрозділ (або відповідальна особа) не пізніше ніж за два дні до закінчення терміну виконання документа (доручення) попереджає про це виконавця.

У разі необхідності продовження терміну виконання доручення, виконавець не пізніше ніж за два дні до закінчення строку подає керівникові, який дав доручення, мотивоване клопотання про його продовження з обґрунтуванням нового терміну виконання.

Відомості про зміну строку виконання документа (доручення) або виконавця (співвиконавців) передаються службі діловодства (канцелярії) для внесення відповідної інформації до реєстраційних документів та передачі виконавцю (співвиконавцям).

Якщо доручення або запит на виконання вказаного доручення надсилається судом до інших організацій, підприємств, установ, то на копії доручення чи запиту ставлять позначку «Контроль». Копія доручення (запиту) зберігається у відповідній номенклатурній справі суду.

Документи і доручення знімають з контролю тільки після їх остаточного виконання. Проміжна відповідь або запит не є підставою для зняття документа з контролю.

12.9. Рішення про остаточне виконання документа чи доручення приймається особою, яка наклала відповідну резолюцію (дала доручення), і засвідчується її відміткою про зняття з контролю та підписом.

12.10. Виконання документа і доручення реєструється службою діловодства (канцелярією) шляхом внесення відповідної інформації до автоматизованої системи документообігу суду, після чого здійснюється відправлення відповідних документів та передача інформації до відповідального за здійснення контролю підрозділу (відповідальній особі) для зняття документа (доручення) з контролю.

13. Складання номенклатури справ

13.1. У суді складаються номенклатури справ підрозділів апарату суду і зведена номенклатура справ суду (**додаток 29**).

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

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства (канцелярією) на основі номенклатур справ підрозділів апарату суду.

Методична допомога у складанні номенклатур справ надається суду відповідальною особою служби діловодства (канцелярії).

13.2. За складання номенклатури справ та її ведення відповідає служба діловодства (канцелярія).

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

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

13.5. Графи номенклатури справ суду заповнюються таким чином:

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

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

графа 3 заповнюється після закінчення календарного року;

у графі 4 зазначається строк зберігання справи, номер статті за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 номенклатури справ упродовж року, на який вона складена, робляться позначки про включення нових справ, про перехідні справи, про виділення справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву суду.

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

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

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

Примірники номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства (канцелярії);

другий використовується службою діловодства (канцелярією) як робочий;

третій передається до архіву суду для контролю за формуванням справ;

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

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

13.9. У кінці року номенклатура справ суду обов'язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби діловодства (канцелярії). Про фактичну наявність заведений за рік справ повідомляється керівник архіву суду (особа, відповідальна за архів).

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

Номенклатура справ суду затверджується керівництвом суду не пізніше грудня попереднього року, вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року, є документом постійного зберігання та включається як розділ номенклатури справ суду.

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

14. Формування справ у діловодстві суду

14.1. Закінчені в діловодстві документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ суду.

14.2. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких правил:

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

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

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, перехідних справ). Особові справи формуються впродовж усього часу роботи особи в суді;

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 передачею справи до архіву суду документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою);

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 та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання.

14.3. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

14.4. Обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

Для забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються валовою нумерацією з дотриманням таких правил:

аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором;

аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються окремо в кожному томі (частині);

фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстровані документи, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті;

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

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

підшиті у справі конверти із вкладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи;

у разі наявності значної кількості помилок у нумерації аркушів справи здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша;

у разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1-а, 12-б тощо);

14.5. 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; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнень на працівників; відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

14.6. Документи засідань зборів, нарад тощо групуються у дві справи: протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації та проведення засідань (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, які виступають тощо).

Протоколи групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами й номерами протоколів;

всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

14.7. Запити судів та інших органів і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності суду. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. У середині справи документи систематизуються за датами запитів.

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

14.9. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

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

14.11. Особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами або щомісяця.

15. Передача справ до архіву суду

15.1. Ведення архівної справи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготовці і передаванню судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду, до архіву суду, забезпеченні збереженості документів архівного фонду суду, їх передавання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.

15.2. Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду, на державне зберігання, здійснюється в порядку, передбаченому Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598, зі змінами та доповненнями, Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168.

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.2.27.)

ТЕЛЕГРАМА

Найменування організації-адресата, вулиця, № будинку, місто, поштовий
індекс, за необхідності – посада і прізвище керівника організації

П'ЯТОГО ЛЮТОГО ЦЬОГО РОКУ ДЕСЯТІЙ ГОДИНИ ПРИМІЩЕННІ
СУДУ ВІДБУДЕТЬСЯ НАРАДА ГОЛІВ АДМІНІСТРАТИВНИХ СУДІВ
ПРОШУ ВЗЯТИ УЧАСТЬ ВИСТУПИТИ ПОВІДОМЛЕННЯМ
ПІДСУМКАМИ РОБОТИ МИНУЛИЙ РІК ГОТЕЛЬ ЗАБРОНЬОВАНІЙ

посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала телеграму

адреса та найменування адміністративного суду

посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала телеграму

аванс

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 1.4.4.)

Найменування адміністративного суду **ЗАТВЕРДЖУЮ**

АКТ

Керівник структурного підрозділу

№ _____

(місце складання)

(підпис) (розшифровка підпису)

«__» _____ 20__ р.

приймання-передавання справ
(документів) під час зміни
відповідальної особи

Відповідно до наказу _____ № _____ передав,
(прізвище, ініціали)

а _____ прийняв у присутності комісії, створеної на підставі
(прізвище, ініціали)

Зазначеного наказ, у складі голови _____ і членів комісії
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

документи архіву та обліково-довідковий апарат до них

№ з/п	Індекс документа	Назва документа	Крайні дати	Кількість справ (томів)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках.
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

Стан документів і описів _____
(загальна характеристика стану)

Одночасно передаються _____
(види обліково-довідкового апарату, його обсяги, стан)

та _____
(назви печаток, штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____
(загальна характеристика стану)

Наявність і стан інвентарю _____
(загальна характеристика стану)

Продовження
додатку 2

Передав	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Прийняв	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Дата		

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 1.5.3)

ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів суду

№ з/п	Відбитки печаток, штампів	Кому видано			Дата повернення та розписка в одержанні	Примітка
		Назва підрозділу, де зберігаються печатки	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата та розписка в одержанні		
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 1.5.3)

ЖУРНАЛ
обліку бланків документів суду

назва бланків

Надходження

Видача

Дата видачі	Кому видано		Кількість примірників	Розписка в одержанні
	Назва підрозділу	Прізвище, ініціали особи, яка одержала бланки		
1	2	3	4	5

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Адміністративний суд

АКТ

про знищення печаток (штампів)
від " ____ " _____ 20__ р. № _____

Комісія у складі:

склала цей акт про таке:

У зв'язку з перейменуванням (реорганізацією, ліквідацією тощо) структурного підрозділу суду комісія зі знищення печаток (штампів) 09.01.2013 провела знищення печаток (штампів)

(ставляться відбитки печаток (штампів), що знищуються)

у кількості 5 (п'яти) штук шляхом обпилювання двома перехресними лініями (розрізання або механічного розбивання на малі нез'єднані, невідновлювані частини)

Голова комісії: _____
Члени комісії _____;
_____Начальник управління
з питань судового діловодства**О.Слоніцький**

Адміністративний суд

АКТ

від " ____ " _____ 20__ р. № _____

_____ місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції з діловодства в адміністративних судах України

_____ (ким складено)

у присутності _____ (прізвище, ініціали)

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

_____ (найменування організації, що надіслала конверт або пакет)

виявлені такі недоліки:

Підписи:

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький



АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

Н А К А З

Київ

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький



АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Київ

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький



АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
адреса, тел., телефакс ,
E-mail: Web: Код ЄДПРОУ

_____ № _____ на № _____ від _____

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький



HIGH ADMINISTRATIVE COURT OF UKRAINE

Moskovska Str.8, Kyiv 01029, Ukraine, tel.: +380445994391, fax.: +380442808540

E-mail: vasu@vasu.gov.ua Web: www.vasu.gov.ua

№ _____

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 11
до Інструкції
(пункти 4.21, 9.3)

СПИСОК

згрупованих рекомендованих відправлень

поданих у _____

відправник _____

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

ПІБ судді: _____

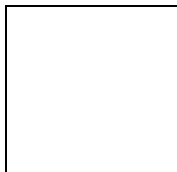
№ з/п	Куди (найменування населеного пункту, номер об'єкта поштового зв'язку)	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Маса, кг	Плата за пересилання		№ касового чека (квитанції ф.1)	Примітки	
				грн.	коп.		№ документа	Тип документа
1	2	3	4	5		6	7	

Разом _____

ПДВ _____

Усього _____

Не дозволених до пересилання вкладень немає



(відбиток печатки)

Відповідальний працівник підприємства, установи, організації

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

Прийняв _____

(посада, прізвище, підпис працівника зв'язку)



(відбиток календ. штампеля місяця приймання)

Передав секретар _____

(прізвище, ініціали, підпис)

(дата, час)

Отримав _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

(дата, час)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 9.3)

СПИСОК

згрупованих рекомендованих з повідомленням відправлень

поданих у _____

відправник _____

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

ПІБ судді: _____

№ з/п	Куди (найменування населеного пункту, номер об'єкта поштового зв'язку)	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Маса, кг	Плата за пересилання		№ касового чека (квитанції ф.1)	Примітки	
				грн.	коп.		№ документа	Тип документа
1	2	3	4	5		6	7	

Разом _____

ПДВ _____

Усього _____

Не дозволено до пересилання вкладень немає

Відповідальний працівник підприємства, установи, організації

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

Прийняв _____ (посада, прізвище, підпис працівника зв'язку)

(відбиток печатки)

(відбиток календ. штемпеля місяця приймання)

Передав секретар _____ (прізвище, ініціали, підпис) (дата, час)

Отримав _____ (посада, прізвище, ініціали, підпис) (дата, час)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 9.3)

Реєстр

вихідних документів, що відправляються
простою письмовою кореспонденцією

ПШБ судді: _____

№з/п	Код судді	№ судового документа	Сторона у справі, адреса	Короткий зміст

Передав секретар _____
(прізвище, ініціали, підпис) (дата, час)

Отримав _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис) (дата, час)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 14
до Інструкції
(пункти 6.1.22, 6.3.2)

Повістка про виклик до суду в адміністративній справі
Справа N _____

_____	Кому
(найменування суду)	_____
викликає Вас як _____	Місце знаходження/місце проживання
_____	_____
на _____ год. _____ хв. " _____ " _____ 20__ р. у справі	_____
_____	Додатково просимо подати такі документи: _____
Місцезнаходження суду	_____
_____	_____
Секретар _____ (підпис, ініціали, прізвище)	_____

Наслідки нез'явлення за викликом суду

В адміністративних справах наслідки нез'явлення на судові засідання осіб, які беруть участь у справі, передбачені статтями 128, 129 КАС України.



найменування суду
адреса, тел., телефакс ,

Дата №

Адреси сторін

Адреси сторін

**ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК
(ПОВІСТКА - ПОВІДОМЛЕННЯ)**

Назва суду цією повісткою викликає представників _____ та _____ для участі в судовому засіданні по розгляду _____ на постанову _____ від _____ року у справі № _____ за позовом _____ до _____ про _____.

Судове засідання відбудеться _____ року о ____ год. ____ хв. за адресою:
м. _____, вул. _____, _____.

Назва суду зобов'язує осіб, що беруть участь у справі повідомити суд про наявність поважних причин неможливості прибуття до суду у разі їх наявності.

Назва суду повідомляє, що відповідно до ст. _____ Кодексу адміністративного судочинства України неприбуття в судове засідання сторін або інших осіб, які беруть участь у справі, належним чином повідомлених про дату, час і місце касаційного розгляду, не перешкоджає судовому розгляду справи.

Назва суду зобов'язує особу, яка одержала цю повістку у зв'язку з відсутністю адресата за першої можливості вручити цю повістку адресату.

Секретар судового засідання

(підпис)

ПІБ

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

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, ім'я, або найменування позивача)

ДО _____

(прізвище, ім'я, або найменування відповідача)

ЩОДО _____

(вказати предмет спору)

ПОСТАНОВИВ/УХВАЛИВ

(потрібне підкреслити)

(резолютивна частина)

Судове рішення набрало законної сили « ____ » _____ 20__ р.

Продовження
додатку 15

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

в адміністративній справі виданий " ____ " _____ 20__ р.

Суддя (суддя)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Помічник судді (секретар)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Продовження
додатку 15

Згідно із ст. 255 Кодексу адміністративного судочинства України постанова або ухвала суду, яка набрала законної сили, є обов'язковою 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 (суддя)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Помічник судді (секретар)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку видачі виконавчих листів адміністративним судом

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

Начальник управління
з питань судового діловодства**О.Слоніцький**

Додаток 17
До Інструкції
(пункт 6.4.1)

Для вручення у суді

Розписка

Повістку на ім'я _____

_____ про з'явлення

до _____
(найменування суду)

на ____ год. ____ хв. « ____ » _____ 20__ року як _____
одержав " ____ " _____ 20__ року:

1. Особисто _____
(підпис одержувача)

2. Для передавання _____
(підпис одержувача із зазначенням посади або відношення

_____ до адресата, а також даних документа, що посвідчують особу)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 18
до Інструкції
(пункти 6.4.15, 6.5.4,
6.6.12)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

№ з/п	Дата реєстрації документа	Заголовок документа	Номер аркуша	Примітка
1	3	4	5	6

Усього _____ Документів
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і літерами)

Посада особи, яка
склала внутрішній опис
документів справи _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 6.4.19)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____

_____ аркуша(ів),
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____ + аркушів

внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 6.4.21, 6.5.14)

Найменування адміністративного суду

код категорії справи _____

СПРАВА № (єдиний унікальний №) _____

Номер провадження _____

Позивач
(заявник)

Відповідач

Предмет
спору

Том № _____ з _____ томів
Початок _____ 20 ____ р.
Закінчення _____ 20 ____ р.
Здано до архіву _____ 20 ____ р.
на _____ аркушах

_____ рік.

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Журнал
передачі справ на відправлення

ПІБ судді: _____

№ з/п	№ провадження	№ справи та кількість томів	Короткий зміст	Найменування суду до якого Відправляється справа	Підпис помічника судді, дата передачі справи секретареві, який готує справу на відправлення	Підпис секретаря, який готував справу до відправлення	Дата передачі справи до канцелярії та підпис особи, яка отримала справу
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 6.6.17)



АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

У Х В А Л А

Київ

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький



АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
ПОСТАНОВА
іменем України

Київ

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 6.6.17)



ВИЩИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД УКРАЇНИ

вул. Московська, 8, корп. 5, м. Київ, 01029, тел. 599 43 95, телефакс 280 85 40

[дата] № [індекс документа]
[номер справи]

[адресат]

До Вищого адміністративного суду України надійшла касаційна скарга [найменування скаржника] на [судове рішення, що оскаржується] у справі [справа] за позовом [позивач] до [відповідач] про [предмет спору].

Відповідно до частини другої статті 214 Кодексу адміністративного судочинства України просимо надіслати зазначену справу до Вищого адміністративного суду України.

Також просимо посилатися в супровідному листі на вихідний номер та дату.

Додаток: ухвала Вищого адміністративного суду України від [дата ухвали] на [кількість арк.] арк.

Суддя

[ініціал(и), прізвище]

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку речових доказів

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

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 26
До інструкції
(пункт 6.8.3)

ЖУРНАЛ
обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ
та судових рішень

№ з/п	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

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Мірошник Іван Петрович
вул. Лісова, 2, кв.3
с. Іванівка,
Семенівський р-н
Чернігівська обл.
15432
УКРАЇНА

Вих.. № документу

Правила оформлення кореспонденції

Адресу одержувача потрібно писати в правому нижньому куті, адресу відправника – у лівому верхньому куті конверта.

Написання адреси:

Прізвище (найменування) одержувача або відправника (приватна особа або організація);

назва вулиці, номер будинку, номер квартири;

населений пункт;

регіон;

п'ятизначний індекс;

країна.

Приклад: Мірошник Іван Петрович, вул. Лісова, 2, кв.3, с. Іванівка,
Семенівський р-н, Чернігівська обл., 15432, Україна

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Таблиця міжалфавітних відповідників

УКРАЇНСЬКІ ЛІТЕРИ	ЛАТИНСЬКІ ЛІТЕРИ	РОСІЙСЬКІ ЛІТЕРИ	ЛАТИНСЬКІ ЛІТЕРИ
А	A	А	A
Б	B	Б	B
В	V	В	V
Г	H, gh – для відтворення групи приголосних – ЗГ	-	-
Ґ	G	Г	G
Д	D	Д	D
Е	E	Е	E
Є	Je	Ё	-
Ж	Zh	Ж	J
З	Z	З	Z
І	I	И	I
Ї	Ji	Й	—
Й	J	К	K
К	K	Л	L
Л	L	М	M
М	M	Н	N
Н	N	О	O
О	O	П	P
П	P	Р	R
Р	R	С	S
С	S	Т	T
Т	T	У	U
У	U	Ф	F
Ф	F	Х	H
Х	X	Ц	C
Ц	C	Ч	Ch
Ч	Ch	Ш	Sh
Ш	Sh	Щ	Sc
Щ	Sch	Ы	Y
Ю	Ju	Э	E
Я	Ja	Ю	Iu
Ь	—	Я	Ia

Примітка.

Російські літери «ь», «ъ» при транслітерації не використовуються.

Літера «ё» пишеться і передається як «е», літера «й» – як «и».

Начальник управління

з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 13.1)

Найменування адміністративного суду **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова суду

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)

« ____ » _____ 20 __ р.

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Керівник служби діловодства
суду

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Віза особи, відповідальної за
архів

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
адміністративного суду

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи

№ _____

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у ____ р. у адміністративному суді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		Таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

Керівник служби діловодства
суду

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Підсумкові відомості передано
в архів

Посада особи, відповідальної за
архів

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Начальник управління
з питань судового діловодства

О.Слоніцький