



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел. 277-76-86, факс 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: <http://www.dsa.court.gov.ua>, код ЄДРПОУ 26255795

19.03.2020 № 15-5640/20
на № 03-20/2080/2020 від 20.02.2020

Господарський суд
Кіровоградської області

Про надання інформації

За результатами розгляду листа Господарського суду Кіровоградської області щодо роз'яснення окремих положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами) (далі – Інструкція), повідомляємо.

Відповідно до пункту 1 розділу I Інструкції резолюція – це реквізит документа у вигляді напису, в якому міститься зміст рішення, прийнятого керівництвом суду щодо виконання документа, із зазначенням дати накладення резолюції, виконавця (виконавців), терміну виконання, прізвища та ініціалів автора резолюції, а також його підпису.

Положеннями Інструкції визначені окремі випадки накладення резолюції суддею (суддею-доповідачем) та/або керівництвом суду (пункт 14 розділу II, пункт 24 розділу VII, пункт 2 розділу IX, пункт 1 розділу X, пункт 7 розділу X, пункт 7 розділу XI).

Крім того, Інструкцією передбачено особливий порядок передавання процесуальних документів для розгляду. Зокрема, пунктом 3 розділу III Інструкції встановлено, що кореспонденція, яка стосується розгляду конкретної справи, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа.

В усіх інших випадках, виконання документів здійснюється на підставі резолюції судді (судді-доповідача), у провадженні якого перебуває справа, а у разі його відсутності або у разі закінчення провадження у справі та її передачі до архіву суду – за резолюцією керівництва суду, відповідно до внутрішнього розподілу повноважень в суді.

Заступник Голови

С. Чорнуцький