

**ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД****НАКАЗ**23 січня 2020 року

Київ

№ 7

***Про порядок засвідчення копій
судових рішень, прийнятих
Вищим антикорупційним судом як
судом першої інстанції***

*{Із змінами, внесеними згідно із наказами ВАКС
№ 13 від 24.02.2021;
№ 22 від 16.06.2022;
№ 39 від 04.12.2023;
№ 50 від 08.11.2024}*

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами), наказу Вищого антикорупційного суду «Про визначення відповідальних працівників апарату суду за роботу з матеріалами судових справ на різних етапах їх проходження у Вищому антикорупційному суді (першої інстанції)» від 11 грудня 2019 року № 121 та наказу Вищого антикорупційного суду «Щодо діловодства у Вищому антикорупційному суді» від 20 грудня 2019 року № 126

НАКАЗУЮ:

1. Визначити, що копія судового рішення відповідно до Інструкції виготовляється відповідальною особою Вищого антикорупційного суду шляхом виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи, або друку копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду після підписання електронного оригіналу судового рішення суддею (колегією суддів) шляхом накладення електронного цифрового підпису.

2. Відповідальними особами за засвідчення копій судових рішень у справах, які перебувають в провадженні судді, розгляд яких не закінчено та які не передані до управління документообігу та організаційного забезпечення,

визначити начальника управління забезпечення судового процесу **Клочек Дар'ю Яківну**, заступника начальника першого відділу управління забезпечення судового процесу **Никитюк Наталію Іванівну** та секретарів судового засідання, а саме:

{Пункт 2 в редакції наказів ВАКС № 22 від 16.06.2022; № 50 від 08.11.2024}

- секретаря судового засідання, який брав участь у судовому засіданні під час розгляду справи;
- секретаря судового засідання іншого судді-члена колегії, який брав участь у розгляді справи;
- секретаря судового засідання, який у день виготовлення копії судового рішення працює із головуючим суддею.

3. Відповідальними особами за засвідчення копій судових рішень у справах після повернення справ до управління документообігу та організаційного забезпечення визначити:

{Пункт 3 в редакції наказу ВАКС № 22 від 16.06.2022}

- заступника керівника апарату **Карауш Тетяну Олегівну**;
- начальника управління документообігу та організаційного забезпечення **Сівоска Філіпа Сергійовича**;

-

{Абзац третій пункту 3 в редакції згідно із наказом ВАКС № 39 від 04.12.2023}

- начальника управління забезпечення судового процесу **Клочек Дар'ю Яківну**;

-

{Абзац четвертий пункту 3 в редакції згідно із наказом ВАКС № 50 від 08.11.2024}

- начальника відділу архівної справи **Грабовецького Володимира Романовича**;

- головного спеціаліста відділу архівної справи **Довгань Іванну Анатоліївну**.

-

{Абзаци з другого по шостий пункту 3 в редакції згідно із наказом ВАКС № 22 від 16.06.2022}

4. Управлінню документообігу та організаційного забезпечення довести цей наказ до відома суддів, секретарів судового засідання, помічників та інших відповідальних осіб, визначених цим наказом.

5. Контроль за виконання цього наказу покласти на керівника апарату Крикличенка Б.В.

Голова суду

(підпис)

Олена ТАНАСЕВИЧ