



**КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від 10 червня 2026 року

№ 11-О

**Про затвердження Порядку оформлення,
засвідчення та видачі копій судових
рішень і документів в
Калинівському районному суді
Вінницької області**

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», процесуального законодавства України, Закону України "Про доступ до судових рішень", Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Ради суддів України 17.08.2021 № 1845/0/15-2, а також на виконання Розділу XI Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами), Положення про АСДС, затверджена рішенням Ради суддів України №39 від 11 листопада 2024 року (зі змінами), з метою впорядкування процедури видачі процесуальних документів та забезпечення прав учасників судового процесу, —

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення, засвідчення та видачі копій судових рішень і документів Калинівського районного суду Вінницької області (додається).
2. Керівнику апарату суду забезпечити:
 - Ознайомлення працівників апарату суду з цим Порядком під підпис.
 - Контроль за неухильним дотриманням працівниками суду встановлених правил виготовлення, прошивання, нумерування та засвідчення копій документів.
 - Своєчасну видачу та направлення копій судових рішень учасникам справи (в тому числі через Електронний кабінет ЄСІТС та засобами поштового зв'язку).
3. Забезпечити оприлюднення затвердженого Порядку на офіційному веб-сайті суду на веб порталі «Судова влада України».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова суду

Євген ЄЄЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом голови Калинівського районного
суду Вінницької області
від 10.06.2026 №11-О

**Порядок
виготовлення, засвідчення та видачі копій судових рішень
в Калинівському районному суді Вінницької області**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами (далі - Інструкція), Положення про АСДС, затверджена рішенням Ради суддів України №39 від 11 листопада 2024 року, Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Ради суддів України 17.08.2021 № 1845/0/15-21, згідно з вимогами норм процесуального законодавства України, Закону України "Про доступ до судових рішень", і визначає порядок виготовлення, засвідчення та видачу копій судових рішень в Калинівському районному суді Вінницької області (далі - суд), з метою належної організації роботи, що пов'язана з даним процесом в суді.

2. Види судових рішень та відповідальні працівники апарату суду, які їх виготовляють, засвідчують та видають, визначаються цим Порядком, який затверджується розпорядчим документом (наказом) голови суду/особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

3. Особам, які зареєстрували Електронний кабінет, помічник голови суду/помічник судді/секретар судового засідання надсилають судові рішення, в яких такі особи беруть участь, в електронній формі шляхом їх надсилання до електронного кабінету таких осіб або в інший спосіб, передбачений процесуальним законодавством, що не позбавляє їх права отримати копію судового рішення у паперовій формі за окремою заявою відповідно до цього Порядку.

**II. Виготовлення, засвідчення та видача копій судових рішень по судових справах,
які знаходяться в канцелярії суду**

1. Відповідальна особа апарату суду – приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в реєстраційній картці вхідного документа програми АСДС, передає заяву голові суду/особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду /головуючому судді, на резолюцію.

2. Голова суду / особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуючий суддя приймає заяву, розписується в реєстрі передачі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву до канцелярії суду.

3. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання.

4. Особа, яка не брала участі у справі, але щодо якої суд вирішив питання про її права, свободи, інтереси та (або) обов'язки, може отримати в суді, який розглядав справу як суд першої інстанції, копію рішення, що є в матеріалах цієї справи, ухваленого судом будь-якої інстанції.

5. Копія судового рішення, виготовлена апаратом суду у паперовій формі, засвідчується відповідальною особою апарату суду та відповідною печаткою суду із зазначенням дати.

6. У разі якщо судові рішення не набрали законної сили, про це працівником апарату суду зазначається на копії, що видається чи надсилається.

7. На копії судового рішення, що набрало законної сили, зазначається дата набрання ним чинності.

8. У випадках, встановлених чинним законодавством, у тому числі для проставлення апостиля, а також на вмотивовану вимогу учасника справи чи органів та установ, які виконують рішення судів, з метою недопущення порушень прав фізичних та юридичних осіб, копія судового рішення виготовляється відповідальним працівником канцелярії суду

відповідно до вимог законодавства, засвідчується гербовою печаткою та підписом головуєчого судді/судді-доповідача, а у разі його відсутності - головою суду/особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

9. При засвідченні копії судового рішення відповідальний працівник канцелярії суду використовує такі штампи:

КОПІЯ

Згідно з оригіналом

Виготовлено з АСДС

Рішення/вирок/постанова набуло/набув/набула законної сили 01.01.2026 р.

Суддя

Печатка [М. П.]

Копію засвідчено 01.01.2026

10. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена у паперовій формі шляхом:

виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи;

роздруківки електронного примірника судового рішення, оригінал якого збережений в АСДС, який містить електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги";

роздруківки електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень (далі - ЄДРСР) в режимі повного доступу.

11. Якщо копія у паперовій формі складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та власного імені і прізвища відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

12. На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судові рішення змінено.

13. У суді можуть засвідчуватися копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

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

III. Виготовлення, засвідчення та видача судових рішень по судових справах, які знаходяться в архіві суду

1. Відповідальна особа апарату суду – приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в реєстраційній картці вхідного документа програми АСДС, передає заяву голові суду/особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуєчому судді, на резолюцію.

2. Голова суду / особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуєчий суддя приймає заяву, розписується в реєстрі передачі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву до канцелярії суду.

3. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання.

4. Особа, яка не брала участі у справі, але щодо якої суд вирішив питання про її права, свободи, інтереси та (або) обов'язки, може отримати в суді, який розглядав справу як суд першої інстанції, копію рішення, що є в матеріалах цієї справи, ухваленого судом будь-якої інстанції.

5. Відповідальна особа за ведення архіву суду, якій доручено виконання, приймає заяву, готує копію судового рішення, супровідний лист про видачу копії судового рішення згідно з вимогами процесуального законодавства України та Інструкції, передає їх для підписання голові суду / особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуючому судді разом із судовою справою чи підшивкою з оригіналом даного судового рішення для підписання.

Відповідальна особа за ведення архіву суду приймає підписану копію судового рішення разом із супровідним листом, завіряє підпис голови суду / особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуючого судді відбитком гербової печатки, вручає їх під розписку заявнику, передає дані документи для реєстрації в реєстраційній картці вихідного документа програми АСДС, підшиває до матеріалів судової справи заяву та копію супровідного листа про видачу судового рішення, повертає судову справу (матеріали кримінального провадження) в архів суду.

6. При засвідченні копії судового рішення відповідальний працівник канцелярії суду використовує такі штампи:

КОПІЯ

Згідно з оригіналом

Виготовлено з АСДС

Рішення/вирок/постанова набуло/набув/набула законної сили 01.01.2026 р.

Суддя

Печатка [М. П.]

Копію засвідчено 01.01.2026

7. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена у паперовій формі шляхом:

виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи;

роздрукування електронного примірника судового рішення, оригінал якого збережений в АСДС, який містить електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги";

роздрукування електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень (далі - ЄДРСР) в режимі повного доступу.

8. Якщо копія у паперовій формі складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та власного імені і прізвища відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

9. На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судові рішення змінено.

10. У суді можуть засвідчуватися копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

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

11. У разі, якщо неможливо видати копію судового рішення з архіву суду, така копія за заявою особи може бути виготовлена відповідальною особою за ведення архіву суду з Єдиного державного реєстру судових рішень.

IV. Виготовлення, засвідчення та видача судових рішень по судових справах, які знаходяться поза межами суду

1. Відповідальна особа апарату суду – приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в реєстраційній картці вхідного документа програми АСДС, передає заяву голові суду/особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду /головуючому судді, на резолюцію.

2. Голова суду / особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду/головуючий суддя приймає заяву, розписується в реєстрі передачі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву до канцелярії суду.

3. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання.

4. Особа, яка не брала участі у справі, але щодо якої суд вирішив питання про її права, свободи, інтереси та (або) обов'язки, може отримати в суді, який розглядав справу як суд першої інстанції, копію рішення, що є в матеріалах цієї справи, ухваленого судом будь-якої інстанції.

5. У разі, якщо судова справа знаходиться поза межами суду, головний спеціаліст канцелярії суду (на правах відділу) перевіряє відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили та виготовляє завірену належним чином копію судового рішення, винесеного Калинівським районним судом Вінницької області, з автоматизованої системи документообігу суду.

Особа, яка отримала копію такого судового рішення, повинна розписатись в її отриманні.

6. При засвідченні копії судового рішення відповідальний працівник канцелярії суду використовує такі штампи:

КОПІЯ

Згідно з оригіналом

Виготовлено з АСДС

Рішення/вирок/постанова набуло/набув/набула законної сили 01.01.2026 р.

Суддя

Печатка [М. П.]

Копію засвідчено 01.01.2026

7. Після повернення судової справи з судів апеляційної чи касаційної інстанцій, копія судового рішення цих судів видається відповідальним працівником канцелярії суду у порядку, визначеному цим Порядком.

8. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена у паперовій формі шляхом:

виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи;

роздруківки електронного примірника судового рішення, оригінал якого збережений в АСДС, який містить електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги";

роздруківки електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень (далі - ЄДРСР) в режимі повного доступу.

9. Якщо копія у паперовій формі складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та власного імені і прізвища відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10. На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судове рішення змінено.

11. У суді можуть засвідчуватися копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

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

12. У разі, якщо неможливо видати копію судового рішення з архіву суду, така копія за заявою особи може бути виготовлена відповідальною особою за ведення архіву суду з Єдиного державного реєстру судових рішень.

V. Виготовлення, засвідчення та видача судових рішень по судових справах, які підлягають негайному виконанню

1. Копії судових рішень по клопотаннях, скаргах та заявах органів досудового розслідування, які підлягають негайному виконанню, виготовляються відповідальним працівником апарату суду – помічником голови суду / помічником судді / секретарем судового засідання, шляхом роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду, засвідчуються відмітками: КОПІЯ, Згідно з оригіналом, Виготовлено з АСДС, Суддя, Печатка [М. П.], Копію засвідчено 01.01.2026 і вручаються під розписку чи надсилаються учасникам процесу у порядку, визначеному законодавством.

2. Ухвала слідчого судді про тимчасовий доступ до речей і документів, а також ухвали слідчого судді про обшук виготовляються відповідальним працівником апарату суду - помічником голови суду / помічником судді / секретарем судового засідання та видаються у двох примірниках. Один примірник видається у статусі оригіналу відповідно до вимог статті 165 КПК України. Другий примірник - це копія ухвали, яка виготовляється шляхом роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду, засвідчується відмітками: КОПІЯ, Згідно з оригіналом, Виготовлено з АСДС, Суддя, Печатка [М. П.], Копію засвідчено 01.01.2026 і вручається під розписку чи надсилаються учасникам процесу у порядку, визначеному законодавством.

3. Копія ухвали про накладення арешту на майно негайно після її постановлення помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання вручається слідчому, прокурору, а також присутнім під час оголошення ухвали:

фізичній або юридичній особі, щодо майна якої вирішувалося питання про арешт, - при вирішенні питання про арешт майна з метою забезпечення збереження речових доказів;

підозрюваному, обвинуваченому, засудженому, третій особі - при вирішенні питання про арешт майна з метою забезпечення спеціальної конфіскації;

підозрюваному, обвинуваченому, засудженому або юридичній особі, щодо якої здійснюється провадження, - при вирішенні питання про арешт майна з метою забезпечення конфіскації майна як виду покарання або заходу кримінально-правового характеру щодо юридичної особи;

підозрюваному, обвинуваченому, засудженому, фізичній чи юридичній особі, яка відповідно до закону несе цивільну відповідальність за шкоду, завдану діями (бездіяльністю) підозрюваного, обвинуваченого, засудженого або неосудної особи, яка вчинила суспільно небезпечне діяння, а також юридичній особі, щодо якої здійснюється провадження, - при вирішенні питання про арешт майна з метою забезпечення відшкодування шкоди, завданої внаслідок кримінального правопорушення (цивільний позов), чи стягнення з юридичної особи отриманої неправомірної вигоди.

У разі відсутності таких осіб під час оголошення ухвали копія ухвали надсилається їм не пізніше наступного робочого дня після її постановлення.

Копія судового рішення про відмову в задоволенні або про часткове задоволення клопотання про арешт тимчасово вилученого майна, копія судового рішення про повне або часткове скасування арешту тимчасово вилученого майна виготовляється помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання негайно після його оголошення, згідно з вимог статті 169 КПК України, та вручається слідчому, прокурору. У разі відсутності слідчого, прокурора під час оголошення судового рішення його копія надсилається таким особам не

пізніше наступного робочого дня.

4. Копія вироку негайно після його проголошення вручається помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання, відповідно до вимог статті 376 КПК України обвинуваченому, представнику юридичної особи щодо якої здійснюється провадження, та прокурору.

Копія судового рішення не пізніше наступного дня після ухвалення надсилається учаснику судового провадження, який не був присутнім в судовому засіданні.

Про ухвалення вироку щодо особи, яка є державним виконавцем, не пізніше наступного дня після ухвалення повідомляється Міністерство юстиції України, а щодо особи, яка є приватним виконавцем, - Міністерство юстиції України та Рада приватних виконавців України.

5. Копії повного судового рішення помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання, відповідно до вимог статті 272 ЦПК України, вручаються учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, негайно після проголошення такого рішення.

У разі проголошення тільки скороченого (вступної та резолютивної частин) судового рішення, учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, за їхньою заявою негайно після його проголошення видаються копії скороченого судового рішення.

У разі проголошення в судовому засіданні скороченого рішення помічник голови суду/помічник судді/секретар судового засідання надсилає учасникам справи копію повного судового рішення протягом двох днів з дня його складання - в електронній формі у порядку, встановленому законом (у випадку наявності в особи офіційної електронної адреси), або рекомендованим листом з повідомленням про вручення - якщо така адреса в особи відсутня.

Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судові рішення було ухвалено поза межами судового засідання чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання надсилається протягом двох днів з дня його складання у повному обсязі в електронній формі у порядку, визначеному законом, - у випадку наявності у особи офіційної електронної адреси, або рекомендованим листом з повідомленням про вручення - якщо така адреса відсутня.

Якщо судовим рішенням відповідачеві заборонено вчиняти певні дії або накладено арешт на його майно і виконання такого рішення потребуватиме вчинення дій органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими чи службовими особами, в тому числі внесення записів до відповідних реєстрів, копія такого судового рішення також надсилається помічником голови суду/помічником судді/секретарем судового засідання цим органам та (або) особам у порядку та строки, визначені статтею 272 ЦПК України для негайного виконання.

6. Копія судового рішення по справах про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України видається помічником голови суду / помічником судді / секретарем судового засідання учасникам справи, негайно після проголошення такого рішення або невідкладно надсилається судом до органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем ухвалення рішення для державної реєстрації народження або смерті особи.

7. Після видачі судового наказу помічник голови суду/помічник судді/секретар судового засідання, згідно вимог статті 169 ЦПК України, не пізніше наступного дня надсилає його копію (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого рішення у Єдиному державному реєстрі судових рішень, боржникові на його офіційну електронну адресу або рекомендованим листом із повідомленням про вручення, чи цінним листом з описом вкладеного, якщо офіційної електронної адреси боржник не має.

Копія (текст) судового наказу, що містить інформацію про веб-адресу такого рішення у Єдиному державному реєстрі судових рішень, разом з додатками помічник голови суду / помічник судді / секретар судового засідання надсилають фізичній особі - боржнику на адресу, зазначену в документах, передбачених частиною шостою статті 165 ЦПК України, а боржнику - юридичній особі чи фізичній особі-підприємцю - за адресою місцезнаходження (місця проживання), зазначеній в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

8. Копії повного судового рішення помічником голови суду / помічником судді /

секретарем судового засідання, згідно вимог статті 251 КАС України, вручаються учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, негайно після проголошення такого рішення.

У разі проголошення тільки скороченого (вступної та резолютивної частин) судового рішення учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, за їхньою заявою помічником голови суду / помічником судді / секретарем судового засідання негайно після його проголошення видаються копії скороченого судового рішення.

У разі проголошення в судовому засіданні скороченого рішення помічник голови суду/помічник судді /секретар судового засідання надсилає учасникам справи копію повного судового рішення протягом двох днів із дня його складання в електронній формі у порядку, встановленому законом (у випадку наявності у особи офіційної електронної адреси), або рекомендованим листом з повідомленням про вручення - якщо така адреса у особи відсутня.

Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судові рішення було ухвалено в порядку письмового провадження, копія судового рішення помічником голови суду/помічником судді / секретарем судового засідання надсилається протягом двох днів із дня його складання у повному обсязі в електронній формі у порядку, визначеному законом, - у випадку наявності у особи офіційної електронної адреси, або рекомендованим листом з повідомленням про вручення - якщо така адреса відсутня.

9. Копія постанови по справах про адміністративні правопорушення, помічником голови суду/помічником судді /секретарем судового засідання, відповідно до вимог статті 285 КУпАП, протягом трьох днів вручається або висилається особі щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому, у разі подання останнім відповідної заяви до канцелярії суду.

Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

По справах про порушення митних правил копія постанови вручається особам щодо яких її винесено, в порядку, встановленому Митним кодексом України.

10. Якщо судові рішення не набрали законної сили, про це відповідальний працівник апарату суду - помічник голови суду/помічник судді /секретар судового засідання - зазначає на копії, що видається чи надсилається.

Копія судового рішення, яке набрало законної сили, повинна бути прошита, пронумерована, засвідчена та скріплена гербовою печаткою суду.

Якщо копія у паперовій формі складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та власного імені і прізвища відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

11. На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судові рішення змінено.

VI. Повторне виготовлення, засвідчення та видача судових рішень по судових справах

1. Відповідальна особа апарату суду – приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в реєстраційній картці вхідного документа програми АСДС, передає заяву голові суду/особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду / головуєчому судді, на резолюцію.

2. Голова суду / особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду/головуючий суддя приймає заяву, розписується в реєстрі передачі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву до канцелярії суду.

3. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання.

4. Повторна видача копії судового рішення у цивільній, адміністративній справі, справі про адміністративне правопорушення чи у кримінальному провадженні проводиться після сплати судового збору в порядку, встановленому Законом України «Про судовий збір». Такі

копії судового рішення виготовляються відповідальними працівниками канцелярії суду лише після внесення суми судового збору за виготовлення цих копій судового рішення та пред'явлення платіжного документу.

5. Копія судового рішення, яке набрало законної сили, повинна бути прошита, пронумерована, засвідчена та скріплена гербовою печаткою суду.

6. Якщо копія у паперовій формі складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та власного імені і прізвища відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

7. При засвідченні копії судового рішення відповідальний працівник канцелярії суду використовує такі штампи:

КОПІЯ

Згідно з оригіналом

Виготовлено з АСДС

Рішення/вирок/постанова набуло/набув/набула законної сили 01.01.2026 р.

Суддя

Печатка [М. П.]

Копію засвідчено 01.01.2026