

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ голови

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

17.05.2022 № 02-05/5

(із змінами та доповненнями, затвердженими  
наказом Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

від 15.04.2024 № 02-04/9)

## **Порядок проходження документів у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок проходження документів у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі – Порядок) розроблено з метою зручного та ефективного здійснення судочинства та регламентації порядку документообігу з моменту надходження вхідної кореспонденції до Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд) до моменту її передачі кінцевому адресату для опрацювання та/або виконання.

1.2. Викладені в Порядку правила і рекомендації щодо порядку проходження документів у суді розроблено відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 із змінами (далі – Положення), інших нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації та діяльності органів судової влади, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства.

1.3. Порядок передбачає правила проходження документів у суді як у паперовій формі, так і в електронній за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС).

1.4. Порядок поширюється на всі документи, що надходять до суду та не мають таємного характеру, зокрема й ті, які надійшли за допомогою засобів електронного та факсимільного зв'язку. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», державним стандартам, Положенню та вимогам Інструкції.

1.5. Робота з документами, які стосуються загальних правил ведення діловодства в суді, не врегульована цим Порядком, здійснюється відповідно до вимог Інструкції.

1.6. Документи суду з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем формування згідно із затвердженою номенклатурою справ у суді.

1.7. Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі й залишені без руху для усунення недоліків, зберігаються в робочих кабінетах суддів у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження, з унеможливленням доступу до них сторонніх осіб.

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

## **2. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку**

2.1. Приймання та передавання документів електронними засобами зв'язку здійснюється працівником апарату суду, відповідальним за офіційне листування електронною поштою.

2.2. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційну електронну адресу суду.

2.3. Поштова програма забезпечує збереження інформації при отриманні та відправленні повідомлень, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

2.4. Працівник апарату суду, відповідальний за офіційне листування електронною поштою, зобов'язаний перевіряти електронну поштову скриньку протягом робочого дня.

2.5. Після отримання електронних документів працівник, відповідальний за реєстрацію електронної пошти,:

2.5.1 перевіряє кожний документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і у вкладеному файлі;

2.5.2 перевіряє кожний документ на наявність та відповідність кваліфікованого електронного підпису;

2.5.3. у разі отримання процесуальних документів з адреси електронної пошти, файли таких документів разом з кваліфікованим електронним підписом завантажує до АСДС в ручному режимі;

2.5.4. у разі отримання документів від органів місцевого самоврядування, органів прокуратури, органів поліції, нотаріусів, адвокатів без накладення кваліфікованого електронного підпису, не опрацьовує їх, а надсилає відправнику повідомлення про необхідність відправки нового листа, підписаного належним чином кваліфікованим електронним підписом;

2.5.5. у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності (невідповідність кваліфікованого електронного підпису, наявність шкідливого програмного коду тощо) відправникові електронного документа надсилає повідомлення, у якому зазначає про необхідність відправлення нового електронного документа, а електронний документ вилучає з папки «Вхідні»;

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

2.5.7. реєструє електронний документ відповідно до вимог діловодства;

2.5.8. після проставлення резолюції, пересилає файли які є додатком до електронного документа керівництву суду (у відповідності до повноважень), а за потреби – роздруковує їх.

2.6. Прокурор подає до суду матеріали в паперовій формі та в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

2.7. Електронний документ, що стосується розгляду конкретної справи, після реєстрації в АСДС із зазначенням дати і часу отримання документа, передається безпосередньо судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває ця справа, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання документа.

2.6. Документи, що надійшли до суду, реєструються і передаються керівництву суду (у відповідності до повноважень), для розгляду в день їхнього надходження. Документи з позначкою «Терміново» передаються негайно, але не пізніше ніж через годину після отримання їх.

## **3. Приймання та реєстрація документів**

3.1. Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді, приймає та реєструє в АСДС канцелярія на правах відділу відповідно до Інструкції та Положення.

3.2. Старший секретар канцелярії на правах відділу забезпечує приймання документів, які:

3.2.1. надані особисто або кур'єром (документи для підтвердження особи не вимагаються);

3.2.2. надійшли як поштова кореспонденція;

3.2.3. оформлені телеграмою;

3.2.4. надійшли факсимільним повідомленням;

3.2.5. надійшли через офіційний вебсайт суду шляхом заповнення електронної форми;

3.2.6. надійшли через Електронний суд;

3.2.7. передані від керівництва суду, якщо документи були отримані під час ведення особистого прийому керівництвом суду;

3.2.8. які отримано від учасників судового процесу або їх представників, безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача).

3.3. Працівник апарату суду, відповідальний за офіційне листування електронною поштою, забезпечує приймання документів, які надійшли електронною поштою.

3.4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо). Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення.

3.5. Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження, така кореспонденція реєструється в АСДС в термін, визначений у розпорядженні керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну.

3.6. Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням, з відміткою на реєстраційному штампі первинної дати одержання електронного повідомлення.

Документи, що надійшли до суду в електронній формі, роздруковуються за наявності такої можливості в суді та приєднуються до матеріалів паперової справи (доповнення від 15.04.2024).

3.7. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії, старший секретар канцелярії на правах відділу проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

3.8. Старший секретар канцелярії на правах відділу у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа), розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкривання. Конверти з грифом «Для службового користування» розкриваються відповідальним працівником апарату суду, який має право працювати з документами з грифом «Для службового користування».

3.9. Помилково доставлені до суду документи не реєструються, а пересилаються старшим секретарем канцелярії на правах відділу адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом.

3.10. Конверти (пакети), в яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі отримання документів у пошкодженій упаковці, або якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий подається до вхідних документів. У разі надходження забруднених чи пошкоджених

документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складається акт у двох примірниках, один з яких направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації.

3.11. При надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) старший секретар канцелярії на правах відділу перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі, здійснює огляд стану справи (наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).

3.12. У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи, старший секретар канцелярії на правах відділу складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи.

3.13. Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати, преїскуранти, вітальні листи і запрошення рекламного характеру, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити.

3.14. Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, реєструються старшим секретарем канцелярії на правах відділу за датою їх надходження до суду. У разі надходження цих документів у день розгляду справи в суді вхідні документи реєструються також за часом їх надходження.

3.15. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності – час подання документа.

3.16. Повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові після повернення до суду долучаються до матеріалів судової справи. При цьому старшим секретарем канцелярії на правах відділу вносяться відомості до АСДС про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення.

3.17. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення.

3.18. В АСДС може автоматично формуватися номер провадження судової справи, необхідний для діловодства суду.

3.19. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів. В обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями в АСДС, заповнюються відповідальними особами відповідно до руху судової справи.

3.20. Категорія справи визначається в суді:

3.20.1. для проведення автоматичного розподілу справ – головним спеціалістом канцелярії на правах відділу;

3.20.2. під час здійснення судочинства – головуючим суддею у справі.

3.21. Категорія судової справи може бути змінена головуючим суддею до завершення розгляду справи.

3.22. Внесення інформації до АСДС, у тому числі про рух судової справи, в обов'язковому порядку здійснюється відповідальним працівником апарату суду відповідно до його функціональних обов'язків.

Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії). Відомості щодо учасників судового процесу (за наявності відповідної інформації) мають зазначатися без використання скорочень.

3.23. Під час перебування судової справи в канцелярії на правах відділу працівники канцелярії на правах відділу заповнюють в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних)

картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями.

3.24. Під час перебування судової справи в провадженні судді помічник голови суду/помічники суддів/секретарі судового засідання заповнюють в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями.

#### **4. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження документів і матеріалів, що стосуються розгляду справ у суді**

4.1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення.

4.2. Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу для розгляду судді під підпис в окремо створених реєстрах передачі справ на кожного суддю, не пізніше наступного робочого дня. Реєстри передачі справ зберігаються канцелярією на правах відділу в окремих справах за номенклатурою.

4.3. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС, передається судді, у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

4.4. Заяви, клопотання, відзиви, письмові пояснення тощо, які надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи (до закінчення розгляду справи) після їхньої реєстрації старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передаються суддям, у провадженні яких перебувають вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів.

4.5. Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, підлягають реєстрації старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС та передаються на розгляд суддям в день надходження, у провадженні яких перебувають основні справи.

4.6. У разі об'єднання судових справ (матеріалів кримінального провадження) в одну, їй присвоюється єдиний унікальний номер тієї з об'єднаних справ (матеріалів), яка надійшла до суду першою. Відповідно до постанови (ухвали) суду головним спеціалістом канцелярії на правах відділу вноситься інформація в АСДС під номером об'єднаної справи (матеріалів кримінального провадження) та відмітка про об'єднання справ (матеріалів кримінального провадження) із зазначенням номера судової справи (матеріалів кримінального провадження), яка надійшла до суду першою.

4.7. У разі виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у справі в самостійні провадження, секретарем судового засідання до нової справи (матеріалів кримінального провадження) долучаються завірені суддею копії процесуальних документів з попередньої справи, що мають значення для цієї справи, які формуються в окремі обкладинки та передаються для реєстрації до канцелярії на правах відділу. Старшим секретарем канцелярії на правах відділу дана справа (матеріали кримінального провадження) реєструється в АСДС у вхідній кореспонденції та передається головному спеціалісту канцелярії на правах відділу для її реєстрації в обліково-статистичних (інформаційних) картках, як нової справи, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду з присвоєнням їй нового єдиного унікального номера. Після вчинення відповідних дій головний спеціаліст канцелярії на правах відділу передає дану справу судді, який вирішив питання про виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у справі в самостійні провадження.

4.8. У разі скасування судового рішення з направленням справи на новий розгляд та у випадку, коли справа надійшла за підсудністю з іншого суду, така справа підлягає реєстрації канцелярією на правах відділу без зміни єдиного унікального номера справи.

4.9. Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження стосовно кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), такі матеріали виокремлюються секретарем судового засідання, формуються в окремі обкладинки та передаються для реєстрації до канцелярії на правах відділу. Старшим секретарем канцелярії на правах відділу дані матеріали реєструються в АСДС у вхідній кореспонденції та передаються головному спеціалісту канцелярії на правах відділу для її реєстрації в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з внесенням інформації щодо осіб, стосовно яких провадження зупинено з присвоєнням їй нового єдиного унікального номера. Після вчинення відповідних дій головний спеціаліст канцелярії на правах відділу передає дану справу (матеріали кримінального провадження) судді, який вирішив питання про виокремлення матеріалів кримінального провадження.

4.10. Позовні заяви, позови третіх осіб із самостійними вимогами, апеляційні скарги, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інші заяви, клопотання, скарги, які залишені ухвалою суду без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням єдиного унікального номера справи. Протягом строку, встановленого для усунення недоліків, такі матеріали зберігаються непідшитими у головуючого судді, якому передані справи для розгляду.

4.11. Позивачу/заявнику/скаржнику або представнику позивача/заявника/скаржника після постановлення ухвали про залишення позовної заяви/заяви/скарги/клопотання без руху надсилається копія ухвали рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається цій особі під розписку. Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду чи розписки вкладається або відповідно підшивається до матеріалів справи.

4.12. Позовна заява/заява/скарга/клопотання, що надійшла в порядку усунення недоліків, з доданими документами, старшим секретарем канцелярії на правах відділу реєструється в АСДС та передається для розгляду судді, не пізніше наступного робочого дня. Якщо строки усунення недоліків спливають в день надходження, то – негайно, але не пізніше ніж через годину після отримання.

4.13. У разі постановлення суддею ухвали про повернення/відмову у відкритті провадження у справі, така ухвала надсилається секретарем судового засідання заявникові після її постановлення рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про його одержання разом з позовною заявою/заявою/скаргою та всіма доданими до неї документами.

4.15. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про повернення обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру прокурору, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники кримінального провадження.

4.16. У разі постановлення судом ухвали про закриття кримінального провадження копія ухвали секретарем судового засідання невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Ухвала про закриття кримінального провадження після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за правилами, встановленими для виконання судових рішень (відповідним органам (особам) надсилаються повідомлення про виконання та додається копія ухвали про закриття кримінального провадження).

4.17. У разі постановлення судом вироку, яким затверджено угоду, копія вироку секретарем судового засідання невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Вирок суду, яким затверджено угоду, після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання

головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за правилами, встановленими для виконання судових рішень.

4.18. У разі подання апеляційної скарги на вирок суду, яким затверджено угоду, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається до апеляційного суду, про що інформуються учасники кримінального провадження.

4.19. У разі постановлення судом ухвали про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування, копія ухвали секретарем судового засідання направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Матеріали кримінального провадження головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилаються прокурору після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги на таку ухвалу. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники кримінального провадження.

4.22. Документи долучаються до матеріалів справи за резолюцією судді (судді-доповідача). Документи, які отримано від учасників судового процесу або їхніх представників безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) секретарем судового засідання передаються для реєстрації до канцелярії на правах відділу не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.

4.23. Заяви, клопотання, направлені до суду після закінчення провадження у справі (наприклад, заява про виправлення описки, роз'яснення рішення, ухвалення додаткового рішення тощо), реєструються старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС та передаються головному спеціалісту канцелярії на правах відділу для її реєстрації в обліково-статистичних (інформаційних) картках, внесення інформації щодо нової справи з залишенням єдиного унікального номера справи. Після вчинення відповідних дій головний спеціаліст канцелярії на правах відділу передає заяви, клопотання, направлені до суду після закінчення провадження у справі для розгляду судді, який виносив судові рішення по справі разом з основною справою. Про видачу основної справи робиться запис в журналі видачі справ у тимчасове користування з канцелярії на правах відділу, в якому при отриманні основної справи проставляє свій підпис помічник голови суду/помічник судді/секретар судового засідання.

4.24. Після набрання судовим рішенням законної сили, його копія видається заявнику за його заявою. Заява реєструється старшим секретарем канцелярії на правах відділу та передається головному судді/судді, який розглядав справу, в разі його відсутності голові суду/в.о. голови суду, для проставлення резолюції.

## **5. Направлення судових справ за межі суду**

5.1. Направлення судової справи за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи, до слідчих органів тощо, а також повернення справи за належністю до суду чи апеляційного суду здійснюється на підставі відповідного процесуального документа.

5.2. У кожному випадку судова справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки. У супровідному листі зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити.

5.3. Судові справи надсилаються поштою або передаються відповідальним працівником апарату суду. Передавання справ через сторонніх осіб категорично заборонено.

5.4. На кожному судову справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист. Примірник супровідного листа прикріплюється до лицьової сторінки

обкладинки судової справи, що направляється за межі суду, а його копія долучається до відповідної справи-замінника.

5.5. У випадках, не передбачених процесуальним законодавством, судові справи надсилаються поштою або розсылним (кур'ером) лише на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування судових справ і лише на підставі резолюції голови суду/в.о. голови суду.

5.6. Забороняється надсилати судові справи, провадження в яких не закінчено, крім випадків, передбачених законодавством.

5.7. При направленні за межі суду судова справа повинна містити документи, пронумеровані та підшиті в порядку, вказаному в описі. Забороняється направлення за межі суду справ з наявністю неповного опису справи та з непідшитими документами, крім випадків, коли справа є речовим доказом. Використання будь-якого механічного способу скріплення документів, окрім їх підшивання до справи, не допускається.

5.8. На всі судові справи, що перебувають у провадженні суддів та направляються за межі суду, секретарем судового засідання, у разі його відсутності помічником голови суду/помічником судді заводиться справа заміник.

5.9. На всі судові справи, що перебувають в канцелярії на правах відділу та направляються за межі суду, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу заводиться справа заміник.

5.10. справа заміник заводиться за тим же номером та формується за правилами, визначеними Інструкції.

5.11. справа-заміник має містити:

5.11.1. копії аркушів внутрішнього опису;

5.11.2. копії судових рішень у справі;

5.11.3. копію документа, на підставі якого справу направлено за межі суду (ухвалу, запит тощо);

5.11.4. копію супровідного листа з вихідними даними;

5.11.5. документи у справі, які надійшли після її відправлення, а в разі необхідності – надсилаються за належністю.

5.12. Копії судових рішень, які містяться в справі-заміннику, засвідчуються в установленому порядку підписом судді (головуючого судді), а за його відсутності – головою суду/в.о. голови суду. Інші копії документів у справі, якщо справа перебуває в провадженні судді, – підписом секретаря судового засідання, у разі його відсутності – помічника голови суду/помічника судді, якщо справа перебуває в канцелярії на правах відділу – головного спеціаліста канцелярії на правах відділу.

5.13. Відповідальна особа здійснює перевірку стану судової справи, яка направляється за межі суду.

5.14. У разі направлення за межі суду судової справи, що не закінчена провадженням, справа-заміник зберігається у судді (головуючого судді або судді-доповідача, у разі колегіального розгляду судової справи).

5.15. Якщо за межі суду направляється судова справа, провадження у якій закінчено, справа-заміник зберігається в канцелярії на правах відділу/архіві суду.

5.16. Документи у судовій справі, які надійшли після її відправлення за межі суду, після їх реєстрації старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС, якщо справа перебуває в провадженні судді – передаються судді, якщо справа знаходиться в канцелярії на правах відділу/архіві суду – передаються головному спеціалісту канцелярії на правах відділу/особі, відповідальній за ведення архіву суду.

5.17. У справі-заміннику зберігаються всі документи, що надійшли до суду з моменту відправлення і до моменту повернення судової справи до суду.

5.18. При поверненні судової справи до суду перевіряється наявність документів та їх відповідність опису.

5.19. У випадку виявлення факту відсутності, пошкодження, заміни документів або перепідшивання судової справи, працівники канцелярії на правах відділу складають про це акт у двох примірниках та доповідають керівнику апарату суду/в.о. керівника апарату суду.

Один примірник вказаного акта підшивається до справи, другий надсилається до органу, від якого надійшла справа.

5.20. Після повернення судової справи до суду, документи, які надійшли після її відправлення за межі суду (крім копій або тих, що вже наявні у справі), вилучаються з справи-замінника та приєднуються до судової справи.

5.21. Справа-замінник (у разі наявності в ньому документів після повернення матеріалів справи та вилучення з нього документів для приєднання до матеріалів судової справи) передається на зберігання до архіву суду разом зі справою.

## **6. Рух судової справи у суді після закінчення судового розгляду**

6.1. У п'ятиденний строк після закінчення судового розгляду судова справа передається секретарем судового засідання завідувачу сектору забезпечення судового процесу для подальшої здачі до канцелярії на правах відділу для її формування згідно з вимогами Інструкції (зі змінами від 15.04.2024).

6.2. Начальник канцелярії на правах відділу здійснює прийом та перевірку судових справ, провадження у яких закінчено, проставляє в обліково-статистичних картках судових справ в АСДС відмітки по даних справах.

## **7. Проходження документів в суді, що не стосуються розгляду судових справ**

7.1. Непроцесуальні вхідні документи для накладення резолюції можуть передаватися керівництву суду за допомогою АСДС в день надходження. Під час передавання таких документів керівництву суду (у відповідності до повноважень) за необхідності додаються короткі довідки інформаційного змісту з питань, порушених у цих документах, за наявності – попереднє листування. На вимогу керівництва суду інформаційна довідка складається у вигляді окремого документа.

7.2. Після вивчення непроцесуального документа керівництво суду (у відповідності до повноважень) накладає резолюцію, яка вноситься старшим секретарем канцелярії на правах відділу до реєстраційної картки документа в АСДС. Резолюція містить стислий зміст прийнятого рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця(-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

7.3. Якщо доручення надано кільком особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

7.4. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

7.5. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

7.6. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

7.7. Забезпечення контролю за виконанням документів покладається на канцелярію на правах відділу або на іншого працівника апарату суду.

7.8. Після виконання документ знімається з контролю.

7.9. Керівництво суду (у відповідності до повноважень) з власної ініціативи у зв'язку з необхідністю підготовки певного непроцесуального документа може дати доручення, яке оформляється в порядку визначеному п. 7.2. цього Порядку.

7.10. Непроцесуальний документ після накладення резолюції (надання доручення) може бути передано виконавцю за допомогою АСДС.

## **8. Виконання непроцесуальних документів і доручень**

8.1. Якщо виконання документа або доручення керівництва суду покладено на декілька осіб, то відповідальною за виконання є особа, вказана першою. Співвиконавці повинні подати всі необхідні матеріали відповідальному виконавцю у встановлений ним термін.

8.2. Якщо відповідальним за виконання непроцесуального документа або доручення є керівник апарату суду/в.о. керівника апарату суду, то він визначає підлеглого йому працівника апарату суду безпосереднім виконавцем. Безпосередній виконавець (виконавці) визначаються шляхом накладення керівником апарату суду/в.о. керівника апарату суду резолюції і передавання документа в порядку, встановленому локальним актом суду.

8.3. Документ для виконання від одного працівника апарату суду до іншого може бути передано лише на підставі резолюції керівництва суду із внесенням відповідної інформації до реєстраційної картки документа в АСДС.

8.4. Виконавець вивчає подані матеріали та з урахуванням визначеного у резолюції (дорученні) строку виконання подає підготовлені пропозиції.

8.5. Після підготовки пропозицій відповідальна за виконання особа надає їх керівникові, який наклав резолюцію (видав доручення), та на вимогу керівника доповідає про них особисто.

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

8.7. Відповідь, виготовлену у письмовій формі, підписує керівник, який наклав резолюцію, або особа, яка виконує його обов'язки.

8.8. Строки виконання непроцесуальних документів і доручень у суді обчислюються в календарних днях, починаючи з дати їх підписання (затвердження), а вхідних документів – з дати надходження (реєстрації). Строки виконання документів можуть бути вказані в документі, резолюції, або встановлені нормативно-правовими актами.

8.9. Якщо закінчення строку виконання документа припадає на неробочий день, то днем закінчення строку вважається перший наступний за робочим день.

8.10. Резолюції з позначкою «Терміново» виконуються протягом трьох днів, якщо інший термін не встановлено керівництвом суду.

## **9. Особливості проходження в суді документів пов'язаних із запитом на інформацію**

9.1. Робота із запитом на інформацію в суді ведеться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області.

9.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймає і реєструє старший секретар канцелярії на правах відділу в АСДС.

9.3. Після отримання та реєстрації запиту на інформацію відповідно до встановленого розподілу повноважень, він невідкладно передається керівництву суду (у відповідності до повноважень) для накладення резолюції (надання доручення).

9.4. Після накладення резолюції керівництвом суду запит на інформацію передається старшому секретарю канцелярії на правах відділу, який здійснює контроль за станом виконання доручень, для внесення відповідної інформації в АСДС, після чого невідкладно передається виконавцям.

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

## 10. Особливості проходження в суді звернень (заяв, скарг, пропозицій) фізичних або юридичних осіб

10.1. Робота в суді зі зверненнями (заявами, скаргами, пропозиціями) фізичних або юридичних осіб (далі – звернення) ведеться у суді відповідно до Закону України «Про звернення громадян» у порядку, встановленому Інструкцією 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

10.2. Звернення приймаються до розгляду з усіх питань, що належать до компетенції суду, та реєструються старшим секретарем канцелярії на правах відділу в АСДС.

10.3. До розгляду не приймаються звернення без підпису (анонімні), у яких містяться нецензурні слова та вислови, ті, які стосуються розгляду судових справ, ті, що не містять необхідних даних для надання змістовної обґрунтованої відповіді по суті, а також такі, що непридатні для читання. У разі надходження таких звернень, вони повертаються заявнику з відповідними роз'ясненнями.

10.4. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж адресата з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

10.5. Звернення, які не стосуються діяльності суду і вирішення яких не віднесено до його повноважень, надсилаються за належністю до відповідних державних органів, установ чи посадових осіб, про що автору звернення повідомляється письмово.

10.6. Порядок приймання, реєстрації, розподілу та виконання звернень у суді здійснюється відповідно до цього Порядку та Інструкції.

10.7. Про звернення, що надійшли до суду і які стосуються діяльності керівництва та/або суддів суду, обов'язково повідомляється голова суду/в.о. голови суду.

10.8. Електронне звернення приймається на офіційну електронну адресу суду або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному вебсайті суду.

10.9. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на електронну адресу суду або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на електронну адресу суду у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

10.10. На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення старший секретар канцелярії на правах відділу проставляє штамп із зазначенням найменування суду, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

10.11. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівництво суду встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від зазначеного в цьому пункті терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

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

## 11. Звернення судових рішень до примусового виконання

11.1. Звернення до виконання судових рішень здійснюється в порядку та в строки, встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, а також інших нормативно-правових актів.

11.2. Головні спеціалісти канцелярії суду на правах відділу протягом п'яти днів після набрання судового рішення законної сили готують проекти виконавчих листів та видають стягувачам особисто, а у разі неможливості вручення виконавчого листа стягувачам особисто, надсилають рекомендованим листом із повідомленням про вручення для подальшого пред'явлення до виконання. У справах, за якими рішення підлягає негайному виконанню, виконавчий лист видається секретарем судового засідання у день ухвалення судового рішення (зі змінами від 15.04.2024).

11.3. Виконавчі листи про стягнення судового збору направляються на виконання до територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області, для їх подальшого пред'явлення уповноваженим представником територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області до органів Державної казначейської служби України в порядку та строки, встановлені законодавством України.

11.4. Виконавчі документи (виконавчий лист, судовий наказ, постанова, ухвала), які виготовляються судом, мають відповідати вимогам до виконавчого документа, встановленим законом.

11.5. Виконавчий лист формується на підставі внесених даних в АСДС.

11.6. У разі відсутності головуєчого судді по справі виконавчий лист підписується головою суду/в.о. голови суду.

11.7. Судові рішення звертаються до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу після того, як вони набрали законної сили, та після повернення справ до суду першої інстанції після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання.

11.8. Листування щодо виконання судового рішення підшивається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до матеріалів відповідної судової справи.

11.9. Контроль за виконанням судового рішення здійснює начальник канцелярії на правах відділу до отримання повідомлення про виконання судового рішення.

11.10. Начальник канцелярії на правах відділу контролює своєчасність та повноту повідомлень про виконання судового рішення. У разі неодержання повідомлення про виконання судового рішення, він доповідає про це головуєчому судді/голові суду/в.о. голови суду, який вживає необхідних заходів.

11.11. Документи щодо направлення на виконання судових рішень погоджуються начальником канцелярії на правах відділу.

11.12. Оригінали виконавчих документів про стягнення з державного органу судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилаються до територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області, для їх подальшого пред'явлення уповноваженим представником територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області до органів Державної казначейської служби України в порядку та строки, встановлені законодавством України. Оригінали виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу) з фізичних та юридичних осіб пред'являються судом для виконання до відповідних органів державної виконавчої служби в порядку та строки, встановлені Законом України «Про виконавче провадження».

11.13. Після звернення до виконання судових рішень, в разі якщо до суду надійшла апеляційна скарга, начальник канцелярії на правах відділу надсилає до відділу виконавчої служби повідомлення про надходження апеляційної скарги на судові рішення для зупинення виконавчого провадження (у разі поновлення судом строку подання апеляційної скарги на рішення, за яким видано виконавчий документ, або прийняття такої апеляційної скарги до розгляду (крім виконавчих документів, що підлягають негайному виконанню)).

Після звернення до виконання судових рішень, в разі якщо боржником подано квитанцію про сплату боргу, начальник канцелярії на правах відділу за своїм підписом відкликає документи, які були надіслані до виконання» (зі змінами та доповненнями від 15.04.2024).

11.14. Судове рішення вважається виконаним лише після отримання повідомлення про його виконання в повному обсязі.

#### **11.14. Звернення до виконання судових рішень по кримінальних провадженнях**

11.14.1. Вироки суду по справах про кримінальні правопорушення, не пізніше ніж через три робочих дні після набрання ними законної сили або після повернення справи з апеляційної інстанції, звертаються до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за погодженням з начальником канцелярії на правах відділу.

11.14.2. Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або до арешту та не перебуває під вартою, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал (за наявності) і розпорядження про виконання судового рішення, що набрало законної сили (далі – розпорядження про виконання), надсилаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до органу Національної поліції за місцем проживання засудженого.

11.14.3. У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до позбавлення волі або арешту, яка перебуває під вартою, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал (за наявності) і розпорядження про виконання надсилаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до адміністрації місця попереднього ув'язнення.

Стосовно військовослужбовців, засуджених до тримання в дисциплінарному батальйоні або до кримінального покарання у вигляді арешту, копія вироку та розпорядження про виконання надсилаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу начальнику органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

11.14.4. Стосовно особи, яка засуджена до покарань, не пов'язаних з позбавленням волі (у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, штрафу, громадських робіт, виправних робіт, засуджених, яким покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк замінено більш м'яким покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт, засуджених осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням, звільнених від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років), копія судового рішення надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до уповноваженого органу з питань пробації.

До копії судового рішення додаються:

- 1) при зверненні судового рішення до виконання – розпорядження про виконання;
- 2) при зміні судового рішення – копія ухвали суду, винесеної в апеляційному чи касаційному порядку;
- 3) при заміні невідбутої частини покарання більш м'яким покаранням – відповідне судове рішення, що набрало законної сили.

11.14.5. Якщо судом винесено вирок, що передбачає покарання у вигляді конфіскації майна, виконавчий лист, копія опису майна і копія вироку надсилаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна, про що сповіщається відповідну фінансову установу. У разі відсутності у справі опису майна засудженого надсилається довідка про те, що опису майна не проводилося.

11.14.6 Якщо судом винесено вирок про позбавлення засудженого військового, спеціального звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу, копія даного вироку надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу органів чи посадовій особі, які присвоїли це звання, ранг, чин або кваліфікаційний клас.

Стосовно військовозобов'язаного чи резервіста копія вироку надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування на військовому обліку, а стосовно військовозобов'язаного чи резервіста Служби безпеки України або Служби зовнішньої

розвідки України – до відповідного органу (підрозділу) Служби безпеки України або Служби зовнішньої розвідки України.

11.14.7. Копія вироку про службове обмеження для військовослужбовця надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу командирів військової частини, де проходить службу засуджений військовослужбовець.

11.14.8. У разі якщо особу зобов'язали до відшкодування збитків, заподіяних злочином, виконавчі листи видаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу не пізніше трьох днів після набрання рішенням суду законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції, у порядку, передбаченому Законом України «Про виконавче провадження».

11.14.9. Якщо відшкодування збитків покладено солідарно на декількох осіб, виконавчі листи видаються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за кількістю боржників з обов'язковим зазначенням у кожному виконавчому листі загальної суми, що підлягає стягненню, та всіх осіб, які зобов'язані відшкодувати збитки. У виконавчому листі вказується відоме суду місцезнаходження (місце проживання) кожного боржника.

11.14.10. Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету не пізніше трьох днів після набрання вироком законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції направляються головним спеціалістом канцелярії на правах відділу безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого, за місцезнаходженням його майна або за місцем відбування покарання.

11.14.11. Ухвала про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням чи інша ухвала, постановлена судом у порядку виконання судового рішення у кримінальному провадженні, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу звертається до виконання шляхом надіслання копій ухвали:

1) до органу чи установи, які звернулися до суду з відповідним клопотанням (разом з розпорядженням про виконання), – для виконання;

2) до суду, який постановив судові рішення, що виконуються, – для приєднання до матеріалів кримінального провадження;

3) особі, стосовно якої розглянуто клопотання, – до відома.

11.14.12. У разі задоволення подання уповноваженого органу з питань пробації про скасування звільнення від відбування покарання з випробуванням, звільнення від відбування покарання у зв'язку із закінченням іспитового строку, якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено судом, то головним спеціалістом канцелярії на правах відділу це подання з усіма документами долучається до матеріалів кримінального провадження, а особова справа повертається до уповноваженого органу з питань пробації. Якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено іншим судом, матеріали подання оформляються в окрему справу, особова справа засудженого головним спеціалістом канцелярії на правах відділу повертається до уповноваженого органу з питань пробації, а копія ухвали надсилається до суду, яким постановлено вирок, для долучення до матеріалів кримінального провадження.

У разі відмови у задоволенні судом такого подання, якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено судом, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу усі матеріали подання долучаються до матеріалів кримінального провадження, а особова справа повертається до уповноваженого органу з питань пробації для подальшого виконання. Якщо вирок постановлено іншим судом, подання оформляється окремою справою, особова справа засудженого головним спеціалістом канцелярії на правах відділу повертається до уповноваженого органу з питань пробації, а копія ухвали надсилається до суду, яким постановлено вирок, для долучення до матеріалів кримінального провадження.

## **11.15. Звернення до виконання судових рішень по цивільних справах**

11.15.1. Судові рішення по цивільних справах звертаються до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за погодженням з начальником канцелярії на

правах відділу, не пізніше ніж через три робочих дні, після набрання ними законної сили або після повернення справи з апеляційної або касаційної інстанції, крім випадків негайного їх виконання.

11.15.2. Речові докази головним спеціалістом канцелярії на правах відділу повертаються особам, від яких вони були одержані, або передаються особам, за якими суд визнав право на ці речі, після набрання рішенням суду законної сили.

11.15.3. Примірник ухвали про скасування заходів забезпечення позову невідкладно після набрання такою ухвалою законної сили надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу заявнику, всім особам, яких стосуються заходи забезпечення позову і яких суд може ідентифікувати, а також державним та іншим органам, які повинні були та (або) виконували ухвалу про забезпечення позову, для здійснення ними відповідних дій щодо скасування заходів забезпечення позову.

11.15.4. Судовий наказ складається і підписується суддею у двох примірниках, один з яких залишається у суді, а другий, після набрання ним законної сили, видається під розписку або надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу стягувачу рекомендованим листом із повідомленням про вручення, чи цінним листом з описом вкладеного, для пред'явлення до виконання.

11.15.5. Рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, яка була визнана недієздатною, в разі її видужання або значного поліпшення її психічного стану після набрання ним законної сили, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається до виконання органу опіки та піклування, органам ведення Державного реєстру виборців за місцем проживання фізичної особи.

11.15.6. Рішення суду про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності, надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу органу опіки та піклування.

11.15.7. Після набрання законної сили рішенням про оголошення фізичної особи померлою, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу рішення надсилається відповідному органу державної реєстрації актів цивільного стану, для реєстрації смерті фізичної особи, а також до нотаріуса за місцем відкриття спадщини, а в населеному пункті, де немає нотаріуса, – відповідного органу місцевого самоврядування для вжиття заходів щодо охорони спадкового майна. За наявності в кількох нотаріусів, а також у випадках, коли місце відкриття спадщини невідоме, рішення надсилається до державного нотаріального архіву з метою передачі його за належністю уповноваженому нотаріусу, для вжиття заходів з охорони спадкового майна.

11.15.8. Після набрання законної сили рішенням про розірвання шлюбу, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу рішення надсилається відповідному органу державної реєстрації актів цивільного стану, для реєстрації розірвання шлюбу.

11.15.9. Після набрання законної сили рішенням суду про примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу або про продовження строку примусової госпіталізації, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу рішення надсилається відповідному органу місцевого самоврядування, для вжиття заходів щодо охорони майна особи, стосовно якої ухвалено рішення суду.

11.15.10. Виконавчі листи про стягнення судового збору по цивільних справах головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилаються на виконання до територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області, для їх подальшого пред'явлення уповноваженим представником територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області до органів Державної казначейської служби України в порядку та строки, встановлені законодавством України.

## **11.16. Звернення до виконання судових рішень по адміністративних справах**

11.16.1. Судові рішення по адміністративних справах звертаються до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за погодженням з начальником канцелярії на правах відділу, не пізніше ніж через три робочих дні, після набрання ними

законної сили або після повернення справи з апеляційної або касаційної інстанції, крім випадків негайного їх виконання.

11.16.2. Виконання судового рішення по адміністративних справах здійснюється на підставі виконавчого листа, виданого судом, після набрання судовим рішенням законної сили.

11.16.3. Виконавчий лист видається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу стягувачу особисто протягом п'яти днів після набрання судового рішення законної сили, а у разі неможливості вручення виконавчого листа стягувачу особисто, надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення для подальшого пред'явлення до виконання.

11.16.4. Примірник ухвали про скасування заходів забезпечення позову невідкладно після набрання такою ухвалою законної сили надсилається головним спеціалістом канцелярії на правах відділу заявнику, всім особам, яких стосуються заходи забезпечення позову і яких суд може ідентифікувати, а також державним та іншим органам, які повинні були та (або) виконували ухвалу про забезпечення позову, для здійснення ними відповідних дій щодо скасування заходів забезпечення позову.

11.16.5. Якщо судові рішення прийнято на користь декількох позивачів або проти декількох відповідачів, або якщо виконання повинно бути проведено в різних місцях чи рішенням передбачено вчинення кількох дій, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу видаються декілька виконавчих документів, у яких зазначаються один стягувач та один боржник, а також визначається, в якій частині необхідно виконати судові рішення, або зазначається, що обов'язок чи право стягнення є солідарним.

11.16.6. Виконавчі листи про стягнення судового збору по адміністративних справах, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилаються на виконання до територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області, для їх подальшого пред'явлення уповноваженим представником територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області до органів Державної казначейської служби України в порядку та строки, встановлені законодавством України.

## **11.17. Звернення до виконання судових рішень по справах про адміністративні правопорушення**

11.17.1. Постанови суду по справах про адміністративні правопорушення, після набрання ними законної сили, надсилаються до виконання головним спеціалістом канцелярії на правах відділу за погодженням з начальником канцелярії на правах відділу, не пізніше ніж через три робочих дні, після набрання ними законної сили або після повернення справи з апеляційної інстанції.

11.17.2. Постанова про накладення штрафу по справі про адміністративне правопорушення, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається державному органу, за матеріалами якого судом прийнято відповідне рішення (Наприклад: щодо порушення Правил дорожнього руху – до органу Національної поліції, щодо порушення правил любительського і спортивного рибальства – до Управління державного агентства рибного господарства), для подальшого пред'явлення до виконання до органу державної виконавчої служби.

11.17.3. Постанова про оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, та грошей, одержаних внаслідок вчинення адміністративного правопорушення, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається органу державної виконавчої служби.

11.17.4. Постанова про позбавлення права керування транспортними засобами, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається на виконання до органів Національної поліції.


11.17.5. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді громадських робіт, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається на виконання до уповноваженого органу з питань пробації.

11.17.6. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді виправних робіт, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається на виконання органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань, не пізніше дня, наступного за днем набрання нею законної сили.

11.17.7. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді суспільно корисних робіт, після набрання нею законної сили головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається на виконання до уповноваженого органу з питань пробації.

11.17.8. Постанова про застосування адміністративного арешту, після набрання нею законної сили, головним спеціалістом канцелярії на правах відділу надсилається до виконання до органів Національної поліції.

Т.в.о. начальника відділу  
організаційного забезпечення роботи суду



Оксана РИНДИЧ