

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

23.10.2021 № 02-04/32

**Порядок
виготовлення, засвідчення та видачі копій судових рішень
в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

I. 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 автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 зі змінами та доповненнями, 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, і визначає порядок виготовлення, засвідчення та видачу копій судових рішень в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської 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 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 (на правах відділу)**

1. Відповідальна особа апарату суду – старший секретар канцелярії суду (на правах відділу), приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в журналі вхідної кореспонденції, 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 журналі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву начальнику канцелярії суду (на правах відділу) / головному спеціалісту канцелярії суду (на правах відділу).

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 судове рішення не набрало законної сили, про це відповідальним працівником канцелярії суду (на правах відділу) зазначається на копії, що видається чи надсилається.

6. На копії судового рішення, що набрало законної сили, відповідальним працівником канцелярії суду (на правах відділу) зазначається дата набрання ним чинності.

7. 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 (на правах відділу) 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.

8. При засвідченні копії судового рішення відповідальний працівник канцелярії суду (на правах відділу) використовує такі штампи:

«Копія»;

«Підпис»;

«Згідно з оригіналом»;

«Судове рішення станом на (_____) не набрало законної сили»;

«Суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області»;

«Голова Тлумацького районного суду Івано-Франківської області»;

«В.о. голови Тлумацького районного суду Івано-Франківської області».

9. Копія судового рішення, яке набрало законної сили, повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена шляхом:

1) виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи (засвідчується відміткою «Згідно з оригіналом»);

2) роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду (засвідчується відмітками «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду» та «Підписано ЕЦП»).

10. Якщо копія судового рішення складається із кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу), засвідчена відбитком гербової печатки суду, і містити відмітки «Всього в копії ____ арк.», посади, прізвища, ім'я і по батькові відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу).

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

11. На копії судового рішення зазначається: найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення цієї копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа «Підпис».

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

До копії судового рішення, до якого внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким його змінено, оформленого у встановленому порядку.

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

1. Відповідальна особа апарату суду – старший секретар канцелярії суду (на правах відділу), приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в журналі вхідної кореспонденції, 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 журналі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву начальнику канцелярії суду (на правах відділу) / головному спеціалісту канцелярії суду (на правах відділу).

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, ставить підпис у журналі вхідної кореспонденції, 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, вносить у журнал вихідної кореспонденції відомості щодо видачі судового рішення, 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 (на правах відділу) використовує такі штампи:

«Копія»;

«Підпис»;

«Згідно з оригіналом»;

«Судове рішення станом на (_____) не набрало законної сили»;

«Суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області»;

«Голова Тлумацького районного суду Івано-Франківської області»;

«В.о. голови Тлумацького районного суду Івано-Франківської області».

7. Копія судового рішення, яке набрало законної сили, повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена шляхом:

1) виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи (засвідчується відміткою «Згідно з оригіналом»);

2) роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду (засвідчується відмітками «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду» та «Підписано ЕЦП»);

3) роздрукування електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень в режимі повного доступу (засвідчується відмітками «Виготовлено з ЄДРСР»);

8. Якщо копія судового рішення складається із кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом відповідальної особи за ведення архіву суду, засвідчена відбитком гербової печатки суду, і містити відмітки «Всього в копії _____ арк.», посади, прізвища, ім'я і по батькові відповідальної особи за ведення архіву суду.

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

9. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

На копії судового рішення зазначається найменування посади, особистого підпису



особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення цієї копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа «Підпис».

До копії судового рішення, до якого внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким його змінено, оформленого у встановленому порядку.

10. 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 – старший секретар канцелярії суду (на правах відділу), приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в журналі вхідної кореспонденції, 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 журналі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву начальнику канцелярії суду (на правах відділу) / головному спеціалісту канцелярії суду (на правах відділу).

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 Тлумацьким районним судом Івано-Франківської області, з автоматизованої системи документообігу суду.

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

6. Після повернення судової справи з судів апеляційної чи касаційної інстанцій, копія судового рішення цих судів видається відповідальним працівником канцелярії суду (на правах відділу) у порядку, визначеному цим Порядком.

7. Копія судового рішення, яке набрало законної сили, повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена шляхом:

1) виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи (засвідчується відміткою «Згідно з оригіналом»);

2) роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду (засвідчується відмітками «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду» та «Підписано ЕЦП»).

8. Якщо копія судового рішення складається із кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу) чи архіву суду, засвідчена відбитком гербової печатки суду, і містити відмітки «Всього в копії _____ арк.», посади, прізвища, ім'я і по батькові відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу) чи архіву суду.

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

На копії судового рішення зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення цієї копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа «Підпис».

До копії судового рішення, до якого внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким його змінено, оформленого у встановленому порядку.

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: «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду», «Підписано ЕЦП», скріплюються гербовою печаткою суду із зазначенням дати 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: «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду», скріплюється гербовою печаткою суду із зазначенням дати 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 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 вебадресу 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 вебадресу 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 постанов 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 висилається, 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 судового рішення складається із кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом відповідальної особи апарату суду – помічником голови суду / помічником судді / секретарем судового засідання, засвідчена відбитком гербової печатки суду і містити відмітку «Всього в копії _____ арк.», з зазначенням посади, прізвища, ім'я і по батькові відповідальної особи апарату суду – помічника голови суду / помічника судді / секретаря судового засідання.

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа «Підпис».

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

1. Відповідальна особа апарату суду – старший секретар канцелярії суду (на правах відділу), приймає заяву, опрацьовує її, реєструє в журналі вхідної кореспонденції, 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 журналі вхідної кореспонденції, ставить резолюцію та передає заяву начальнику канцелярії суду (на правах відділу) / головному спеціалісту канцелярії суду (на правах відділу).

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 (на правах відділу) 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, повинно відповідати оригіналу та може бути виготовлене шляхом:

1) виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи (засвідчується відміткою «Згідно з оригіналом»);

2) роздрукування копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в автоматизованій системі документообігу суду (засвідчується відмітками «Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду» та «Підписано ЕЦП»).

6. Якщо копія судового рішення складається із кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу), засвідчена відбитком гербової печатки суду, і містити відмітки «Всього в копії ____ арк.», посади, прізвища, ім'я і по батькові відповідальної особи канцелярії суду (на правах відділу).

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

На копії судового рішення зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення цієї копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа «Підпис».

До копії судового рішення, до якого внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким його змінено.

Заступник керівника апарату суду

Оксана РИНДИЧ