

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення зборів суддів Сьомого  
апеляційного адміністративного суду  
від 01.06.2021 № 11

### **Положення про проходження документів у Сьомому апеляційному адміністративному суді та застосування Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про проходження документів у Сьомому апеляційному адміністративному суді та застосування Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Положення) розроблено з метою зручного та ефективного здійснення судочинства та регламентує порядок документообігу з моменту надходження вхідної кореспонденції до суду до моменту її передачі кінцевому адресату для опрацювання та/або виконання, а також застосування Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України в Сьомому апеляційному адміністративному суді.

1.2. Викладені в Положенні правила і рекомендації щодо порядку проходження документів у Сьомому апеляційному адміністративному суді розроблено відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (далі – Інструкція), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), інших нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації та діяльності органів судової влади, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства.

1.3. Положення передбачає правила проходження документів у Сьомому апеляційному адміністративному суді як у паперовій формі, так і в електронній за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

1.4. Положення поширюється на всі документи, що надходять до Сьомого апеляційного адміністративного суду та не мають таємного характеру, зокрема 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 про автоматизовану систему документообігу суду та вимогам Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

1.5. Робота з документами, які стосуються загальних правил ведення діловодства в Суді, не врегульована цим Положенням, 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.

1.7. Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, зберігаються в кімнаті зберігання справ.

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. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційну електронну адресу Сьомого апеляційного адміністративного суду.

2.2. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримані та відправлені повідомлення, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

2.3. Працівники апарату суду, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, зобов'язані перевіряти електронну поштову скриньку не менше двох разів на день.

2.4. Після отримання електронних документів працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою:

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

2.4.2 у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності (невідповідність електронного цифрового підпису, наявність шкідливого програмного коду тощо) відправникові електронного документа надсилають повідомлення, у якому зазначають про необхідність відправлення нового електронного документа, а інфікований електронний документ вилучають з папки "Вхідні";

2.4.3 надсилають 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;

2.4.4 реєструють електронний документ відповідно до вимог діловодства;

2.4.5 пересилають електронний документ керівництву суду, а за потреби друкують зміст електронного повідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, та передають їх на розгляд керівництва суду.

2.5. Електронний процесуальний документ, що стосується розгляду конкретної справи, передається безпосередньо судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває ця справа в порядку, передбачено п. 4.4 цього Положення.

2.6. Документи, що надійшли до суду, реєструються і передаються керівництву 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. Документи і матеріали, що стосуються розгляду справ у суді, а також непроцесуальні документи приймає та реєструє в автоматизованій системі відділ надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду (далі – Відділ) відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

3.2. Відділ 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 електронною поштою;

3.2.6 надійшли через офіційний вебсайт суду шляхом заповнення електронної форми;

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

3.3. Приймання документів здійснюється щоденно протягом робочого часу працівниками Відділу.

3.4. За усним зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії документа працівник Відділу, який прийняв документ, проставляє штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

3.5. На документі, отриманому від учасників судового процесу та їхніх представників безпосередньо під час судового засідання, накладається резолюція судді (судді-доповідача), яка складається зі слів "До справи", підпису судді та дати.

Зазначений документ у цей же день передається для реєстрації, після чого долучається до матеріалів справи.

3.6. Відповідальний працівник Відділу у день надходження документа поштовою кореспонденцією перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, з дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).

3.7. Відповідальний працівник Відділу розкриває усі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкривання. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються працівникові апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкривання. Конверти з грифом «Для службового користування» розкриває відповідальний працівник, який має право працювати з документами з грифом "ДСК" .

3.8. Помилково доставлені до суду документи не реєструються та пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи у термін не більш як два дні.

3.9. Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, а також якщо під час розкриття конверта (пакета) виявлено відсутність певного документа чи додатка до нього, працівники Відділу складають акт у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів.

3.10. Усі документи і матеріали, що стосуються розгляду справ, а також усі непроцесуальні документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) підлягають реєстрації в суді в день надходження. У випадку неможливості своєчасно зареєструвати вхідну кореспонденцію, працівники Відділу зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника апарату суду або особу, яка виконує його обов'язки.

3.11. Передаються адресату без реєстрації документи особистого характеру, рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення, друквані видання (книги, журнали, газети, бюлетені).

3.12. Кожний вхідний документ реєструється в суді лише один раз. До реєстраційної картки на документ, одержаний в електронній формі, приєднується цей документ. Також до реєстраційних карток може додаватися сканований варіант письмових документів. Подальше внесення інформації щодо руху документа до реєстраційної картки здійснюють користувачі автоматизованої системи документообігу суду відповідно до їхніх посадових обов'язків.

3.13. Якщо в одній справі, що надійшла до суду апеляційної інстанції, подано апеляційні скарги на декілька судових рішень, то на кожну апеляційну скаргу складається окрема обліково-статистична (інформаційна) картка.

У разі надходження декількох апеляційних скарг на одне і те ж судове рішення, якщо провадження не закінчено, на такі апеляційні скарги складається одна обліково-статистична (інформаційна) картка.

У разі надходження апеляційної скарги на одне і те ж судове рішення, після винесення судового рішення судом апеляційної інстанції у такій справі, на таку апеляційну скаргу складається окрема (поєднана) обліково-статистична (інформаційна) картка.

3.14. Якщо за результатами автоматизованого розподілу або повторного автоматизованого розподілу адміністративної справи, яка надійшла на новий розгляд після скасування постанови або ухвали суду, обрано суддю, який брав участь у розгляді цієї справи, відповідальний працівник Відділу повідомляє цього суддю про його повторну участь у розгляді вказаної справи.

Якщо за результатами автоматизованого розподілу або повторного автоматизованого розподілу заяви про перегляд за нововиявленими обставинами рішення суду, винесеного за результатами нового розгляду справи, обрано суддю, який брав участь у вирішенні справи, рішення в якій було в подальшому скасовано судом касаційної інстанції, відповідальний працівник Відділу повідомляє цього суддю про його повторну участь у розгляді вказаної справи.

Якщо за результатами автоматизованого розподілу або повторного автоматизованого розподілу заяви про перегляд судового рішення за виключними обставинами, обрано суддю, який брав участь у вирішенні справи, відповідальний працівник Відділу повідомляє цього суддю про його повторну участь у розгляді вказаної справи.

3.15. Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, то саме його передають за призначенням. На реєстраційному штампі оригіналу документа додатково зазначають дату одержання електронного повідомлення та проставляють відмітку «Повторно».

#### **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 про автоматизовану систему документообігу суду.

4.2. Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду за допомогою електронного журналу передач автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС).

4.3. Після реєстрації всі документи та інша кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, передають судді (судді-доповідачу) визначеному АСДС. Передавання документів здійснюється під підпис у загальному реєстрі судових справ або окремо складених реєстрах судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) у порядку визначеному в суді.

4.4. Заяви, клопотання, відзив, письмові пояснення тощо, які надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи (до закінчення розгляду справи) після їхньої реєстрації 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. 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) передаються для реєстрації до Відділу не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.

4.6. Якщо на заяву, клопотання, відзив, письмові пояснення тощо, які передані судді (судді-доповідачу), необхідно надати відповідь відповідно до Закону України «Про звернення громадян» або Закону України «Про доступ до публічної інформації», суддя (суддя-доповідач) передає копію такого документа голові суду (особі, яка виконує його обов'язки) для вирішення питання про накладення резолюції та передачу його відповідному структурному підрозділу. Оригінал такого документа передається до відділу забезпечення судового процесу для долучення до матеріалів адміністративної справи.

4.7. Документи, які можуть бути предметом судового розгляду після закінчення провадження у справі (наприклад, заява про виправлення описки, роз'яснення рішення, ухвалення додаткового рішення тощо) передаються для розгляду суддям відповідно до процесуального законодавства.

## **5. Формування і оформлення судових справ.**

5.1. Документи судової справи підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом у такому порядку, визначеному розділом VII Інструкції.

5.2. У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції, носії інформації із технічним записом судового засідання вкладаються в конверт, який вклеюється на внутрішньому боці обкладинки в кінці відповідного тому справи.

У внутрішньому описі судової справи, в хронологічному порядку, вказується наявність технічного носія у справі, а в примітках зазначається його фактичне місцезнаходження: "у конверті в кінці тому".

5.3. Усі документи, що підшиваються до судової справи, мають бути лише в одному примірнику. При цьому металеві скріплення (скріпки, біндери для паперу, скоби тощо) вилучаються з документів.

5.4. Внутрішній опис судової справи як засіб фіксування наявності документів та розміщення їх у справі здійснюється на внутрішньому боці обкладинки і може бути продовжений на окремих аркушах, які з цією метою підшиваються до справи першими, та включає порядковий номер, дату, коротку назву документа (без скорочень), номер аркушів справи, примітки.

5.5. Опис підписує працівник апарату суду (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та дати), який оформлює справу.

5.6. Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань або інші, визначені відповідальними, працівники апарату суду.

## **6. Направлення судових справ за межі суду (крім повернення справи до суду першої інстанції)**

6.1. Направлення справи за межі суду до експертних установ для проведення експертизи, до Верховного Суду для визначення підсудності тощо здійснюється на підставі відповідного процесуального документа.

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

6.3. На кожен справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист.

6.4. Примірник супровідного листа прикріплюється до лицьової сторінки обкладинки справи, що направляється за межі суду, а його копія долучається до відповідної справи-замінника.

6.5. На всі судові справи, що направляються за межі суду, заводиться справа-замінник за тим же номером, яка формується за правилами розділу VII Інструкції.

6.6. Справа-замінник має містити:

6.6.1 копії аркушів внутрішнього опису;

6.6.2 копії судових рішень у справі;

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

6.6.4 копію супровідного листа з вихідними даними;

6.6.5 документи у справі, які надійшли після її відправлення.

6.7. Справа-замінник зберігається у кімнаті зберігання справ.

6.8. Документи у справі, які надійшли після її відправлення за межі суду, після їхньої реєстрації в АСДС Відділом передаються судді.

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

6.10. 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.

## **7. Рух адміністративної справи у суді після закінчення апеляційного розгляду**

7.1. У п'ятиденний строк після закінчення апеляційного розгляду адміністративна справа передається до відділу забезпечення судового процесу для її формування згідно з вимогами Інструкції.

7.2. Відділ забезпечення судового процесу в шестиденний строк з моменту надходження справи до відділу здійснює оформлення матеріалів справи та готує проект супровідного листа про повернення адміністративної справи до суду першої інстанції.

7.3. Відділ аналітично-статистичної роботи суду протягом одного робочого дня з моменту надходження матеріалів адміністративної справи до відділу здійснює перевірку коректності та стану заповнення обліково-статистичної картки справи в АСДС.

7.4. Відділ надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду в трьохденний строк з моменту надходження справи до відділу надсилає адміністративну справу до суду першої інстанції на умовах договору про надання послуг поштового зв'язку.

7.5. Справа надсилається до відповідного місцевого суду супровідним листом, підписаним керівником відділу забезпечення судового процесу суду.

## **8. Надання судової справи для ознайомлення**

8.1. Справи видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією судді (судді-доповідача) на підставі письмової заяви учасникам справи, а також особам, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їхні права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та в необхідних випадках – доручення представника).

8.2. У разі відсутності судді (судді-доповідача) справи видаються на ознайомлення за резолюцією іншого судді зі складу суду, що розглядав справу, у разі відсутності всього складу суду – секретарем відповідної судової палати, у разі відсутності секретаря судової палати – заступником голови суду, а у разі відсутності заступника голови суду – головою суду.



8.3. Для швидкості та зручності реалізації права особи на ознайомлення з матеріалами справи, справи видаються на ознайомлення, як правило, за завчасним записом. На офіційному вебсайті суду та сторінках суду у соціальних мережах розміщується інформація про порядок завчасного запису на ознайомлення з матеріалами справи.

8.4. Ознайомлення з матеріалами справи проводиться лише у приміщенні суду, у визначеному наказом голови суду місці, протягом усього робочого часу суду та в присутності працівника апарату суду.

8.5. Факт ознайомлення із матеріалами справи фіксується працівником апарату суду в журналі видачі судових справ шляхом запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою.

8.6. У порядку підготовки судової справи для ознайомлення відповідальний працівник суду після отримання заяви з резолюцією та судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами Інструкції (зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання).

8.7. Судова справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства.

8.8. Особи під час ознайомлення з матеріалами судових справ можуть робити з них виписки та копії відповідно до вимог законодавства.

8.9. Після ознайомлення з матеріалами судової справи така особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення (із обов'язковим зазначенням підпису, ініціалів та прізвища, дати ознайомлення), після чого заява долучається до матеріалів судової справи.

8.10. Під час повернення судової справи після ознайомлення відповідальний працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у ній всіх документів у присутності особи, якій справу було надано для ознайомлення.

8.11. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їхнього пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду.

## **9. Засвідчення та видача копій судових рішень і документів**

9.1. Судові рішення приймаються, складаються і підписуються у нарадчій кімнаті складом суду, який розглянув справу.

9.2. Судові рішення складаються суддею-доповідачем в АСДС, зберігаються в стані "Оригінал" та засвідчуються електронними цифровими підписами складу суду.

9.3. Учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, копії судового рішення за письмовою заявою вручаються секретарем судового засідання негайно після проголошення такого рішення, під розписку.

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

9.5. Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судове рішення ухвалене в порядку письмового провадження чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, надсилається у порядку, визначеному законом.

9.5.1. У разі відсутності головуючого судді копія судового рішення засвідчується іншим суддею зі складу суду, що розглядав справу, у разі відсутності всього складу суду – секретарем відповідної судової палати, у разі відсутності секретаря судової палати – заступником голови суду, а у разі відсутності заступника голови суду – головою суду.

9.6. Оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства здійснює помічник судді (судді-доповідача). На копії судового рішення, що набрало законної сили, зазначається дата набрання ним чинності. У разі якщо судове рішення не набрало законної сили, про це помічником судді (судді-доповідача) зазначається на копії, що надсилається.

9.7. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена шляхом:

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

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

9.7.3 роздруківки електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень в режимі повного доступу.

9.8. Копія судового рішення, виготовлена помічником судді (судді-доповідача) для направлення учасникам справи, засвідчується помічником судді та секретарем судового засідання.

9.9. Копія судового рішення (документу) засвідчується відміткою "Згідно з оригіналом".

Крім того, на копії судового рішення (документу) може зазначатися інформація про те, що оригінал судового рішення (документу) знаходиться в матеріалах справи.

У разі засвідчення з оригіналу електронного документу, збереженого в АСДС, проставляється відмітка "Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду".

У разі засвідчення з оригіналу електронного документу, який міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень, проставляється відмітка "Виготовлено з ЄДРСР".

9.9.3 На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія".

9.9.4 На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціали й прізвище, дата засвідчення копії.

9.9.5 Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

9.9.6 Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

9.10. Якщо копія 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 ПІБ відповідальної особи апарату суду.

9.11. Копія судового рішення за заявою учасника справи може видаватись безпосередньо в суді. Виготовлення, засвідчення, прошивання та видачу копії рішення у такому випадку здійснюють працівники відділу надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду.

9.12. Копії документів, долучених до судової справи, можуть видаватися за письмовою заявою відповідальними працівниками суду, відповідно до резолюції судді, у провадженні якого перебуває справа, або іншого судді зі складу суду, що розглядав справу, у разі відсутності всього складу суду – секретарем відповідної судової палати, у разі відсутності секретаря судової палати – заступником голови суду, а у разі відсутності заступника голови суду – головою суду.

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

9.14. Копії документів інших осіб, організацій та установ з їх оригіналів можуть виготовлятися і засвідчуватися у таких випадках:

на вимогу судових та правоохоронних органів відповідно до законодавства;

під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання тощо, а також під час формування особових справ працівників Суду (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

9.15. 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."

## **10. Накладення резолюції. Надання доручення. Передавання для виконання непроцесуальних документів**

10.1. Непроцесуальні вхідні документи для накладення резолюції можуть передаватися керівництву суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду в день надходження.

Під час передавання таких документів керівництву суду 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.

10.2. Після вивчення непроцесуального документа керівництво суду накладає резолюцію, яка вноситься до реєстраційної картки документа в автоматизованій системі документообігу суду.

10.3. Вимоги до погодження непроцесуальних документів у Сьомому апеляційному адміністративному суді та порядок їхнього передавання для виконання здійснюється згідно із затвердженим у суді порядком.

10.4. Непроцесуальний документ після накладення резолюції (надання доручення) може бути передано виконавцю за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

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

11.1. Якщо виконання документа або доручення керівництва суду покладено на декілька структурних підрозділів (осіб), то відповідальним за виконання є структурний підрозділ (особа), вказаний першим.

Співвиконавці повинні подати всі необхідні матеріали відповідальному виконавцю у встановлений ним термін.

11.2. Якщо відповідальним за виконання непроцесуального документа або доручення є керівник структурного підрозділу апарату суду, то він виконує самостійно або визначає підлеглого йому працівника апарату суду безпосереднім виконавцем.

Безпосередній виконавець (виконавці) визначаються шляхом накладення керівником структурного підрозділу апарату суду резолюції і передавання документа в порядку, встановленому локальним актом суду.

11.3. Документ для виконання з одного структурного підрозділу суду до іншого може бути передано лише на підставі резолюції керівництва суду із внесенням відповідної інформації до реєстраційної картки документа в автоматизованій системі документообігу суду.

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

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

11.6. 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.

11.7. Відповідь на виконаний документ (або її перший примірник), виготовлений у письмовій формі, підписує керівник, який наклав резолюцію, або особа, яка виконує його обов'язки.

11.8. Строки виконання непроцесуальних документів і доручень у Сьомому апеляційному адміністративному суді та організація контролю за станом їхнього виконання здійснюється згідно із затвердженим у суді порядком.

## **12. Особливості проходження в суді документів пов'язаних із запитами на інформацію**

12.1. Робота із запитами на інформацію в суді ведеться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Сьомого апеляційного адміністративного суду.

12.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймає і реєструє Відділ в автоматизованій системі документообігу суду.

12.3. Після отримання та реєстрації запит на інформацію відповідно до встановленого розподілу повноважень невідкладно передається керівництву суду для накладення резолюції (надання доручення).

12.4. Після накладення резолюції керівництвом суду запит на інформацію передається до відділу, який здійснює контроль за станом виконання доручень для внесення відповідної інформації в автоматизовану систему документообігу суду, після чого невідкладно передається виконавцям.

12.5. Відповідь на запит на інформацію надається на адресу, вказану запитувачем, та у запитованій формі.

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

13.1. Робота з письмовими пропозиціями, заявами та скаргами фізичних або юридичних осіб (далі – звернення), що не підлягають розгляду в порядку адміністративного судочинства, ведеться у суді відповідно до Закону України "Про звернення громадян" у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції 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" та згідно з Положенням про порядок реєстрації та розгляду звернень і обліку особистого прийому громадян, звернень та запитів народних депутатів, запитів на інформацію посадових осіб державних органів, фізичних і юридичних осіб і запитів на публічну інформацію у Сьомому апеляційному адміністративному суді.

13.2. Звернення приймаються до розгляду з усіх питань, що належать до компетенції суду.

До розгляду не приймаються звернення без підпису (анонімні), у яких містяться нецензурні слова та вислови, а також такі, що непридатні для читання.

13.3. Порядок приймання, реєстрації, розподілу та виконання звернень у Сьомому апеляційному адміністративному суді здійснюється відповідно до цього Положення та Інструкції.

13.4. Звернення, що надійшли до суду і які стосуються діяльності керівництва та/або суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду, обов'язково доводяться до відома голови суду.

13.5. 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.

### **14. Звернення судових рішень до примусового виконання**

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

14.2. Виконавчий лист за заявою особи видається Сьомим апеляційним адміністративним судом за умови, що така заява надійшла до моменту повернення адміністративної справи до суду першої інстанції.

14.3. Виконавчі листи про стягнення судового збору виготовляються Сьомим апеляційним адміністративним судом та направляються на виконання у порядку, визначеному п. 14.11. цього Положення.

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

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

14.6. У разі відсутності головуючого судді виконавчий лист підписується іншим суддею зі складу суду, що розглядав справу, у разі відсутності всього складу суду – секретарем відповідної судової палати, у разі відсутності секретаря судової палати – заступником голови суду, а у разі відсутності заступника голови суду – головою суду.

14.7. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів відповідної судової справи.

14.8. Контроль за виконанням судового рішення здійснює суд у межах повноважень, наданих йому законом. До отримання повідомлення про виконання судового рішення матеріали щодо виконання перебувають на контролі.

14.9. Визначена керівником апарату суду відповідальна особа контролює своєчасність та повноту повідомлень про виконання судового рішення. У разі недержання повідомлення про виконання судового рішення він доповідає про це головуючому судді, який вживає необхідних заходів.

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

14.11. Оригінали виконавчих документів про стягнення з державного органу судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилаються до відповідних територіальних управлінь ДСА України, за місцезнаходженням суду, яким видано виконавчий документ, для їх подальшого пред'явлення уповноваженим представником ДСА України 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 судами для виконання до відповідних органів державної виконавчої служби в порядку та строки, встановлені Законом України "Про виконавче провадження".

14.12. Перед направленням виконавчого документа відповідальна особа, визначена керівником апарату суду, перевіряє стан добровільної сплати боржниками судового збору або штрафу (як засобу процесуального примусу) до бюджету (зазначений обов'язок виникає у відповідальній особі суду лише з

моменту надання ДСА України доступу до інформації, необхідної для такої перевірки).