

Національний університет  
«Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»

# **Організація роботи суду,**

Навчальний посібник

За загальною редакцією  
професора *І. Є. Марочкина*

Харків  
«Право»  
2012

УДК 347.99  
ББК 67.9(4УКР)711  
О-64

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою  
Національного університету «Юридична академія України  
імені Ярослава Мудрого» (протокол № 4 від 26 червня 2012 р.)*

**Рецензенти:**

*М. В. Руденко* – доктор юридичних наук, професор, завідувач  
кафедри правосуддя юридичного факультету  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;  
*В. І. Маринів* – кандидат юридичних наук, доцент кафедри  
кримінального процесу Національного університету  
«Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»

**Авторський колектив:**

*В. В. Афанасьєв*, канд. юрид. наук, доц., суддя — розд. I § 1, 2; *В. С. Бабкова*, канд. юрид. наук, доц. — розд. I § 3, 4; *В. В. Городовенко*, канд. юрид. наук, суддя — розд. VII § 2; *О. Ю. Дудченко*, асп. — розд. III § 4 (у співавт. з І. Є. Марочкіним); *А. В. Іванцова*, канд. юрид. наук, асист. — розд. III § 5 (у співавт. з О. О. Шандулою); розд. III § 2 (у співавт. з Я. О. Ковальовою); розд. V § 2; *Я. О. Ковальова*, канд. юрид. наук, асист. — розд. I § 5; розд. III § 2 (у співавт. з А. В. Іванцовою); *Ю. І. Крючко*, канд. юрид. наук, доц. — розд. III § 1; *А. В. Лапкін*, канд. юрид. наук, асист. — розд. III § 3; розд. VI § 1; *І. Є. Марочкін*, канд. юрид. наук, проф. — вступ; розд. II § 1, 3; розд. II § 2; розд. III § 4 (у співавт. з О. Ю. Дудченком); *Л. М. Москвич*, д-р юрид. наук, доц. — розд. IV § 1, 2; *О. О. Овсяннікова*, канд. юрид. наук, асист. — розд. IV § 3 (у співавт. з О. М. Овчаренко); розд. V § 1; розд. VII § 1; *О. М. Овчаренко*, канд. юрид. наук, асист. — розд. II § 4; розд. IV § 3 (у співавт. з О. О. Овсянніковою); розд. VI § 2; *І. О. Русанова*, канд. юрид. наук, доц. — розд. VI § 3, 4; *О. О. Шандула*, канд. юрид. наук, доц. — розд. III § 5 (у співавт. з А. В. Іванцовою).

**Організація роботи суду** : навч. посіб. [для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл.] / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, О. М. Овчаренко та ін. ; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. — Х. : Право, 2012. — 256 с.

ISBN 978-966-458-391-3

У навчальному посібнику на основі чинного законодавства і практики діяльності судів розглянуто основні питання організації діяльності судів України.

Для студентів і викладачів юридичних вищих навчальних закладів, слухачів курсів і факультетів післядипломної підготовки, а також суддів, працівників апарату суду.

**УДК 347.99**  
**ББК 67.9(4УКР)711**

© Марочкін І. Є., Москвич Л. М.,  
Овчаренко О. М. та ін., 2012  
© «Право», 2012

ISBN 978-966-458-391-3

# **Зміст**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Вступ</b> ..... | 5 |
|--------------------|---|

## **Розділ I**

### **Поняття організації роботи суду**

|  |    |
|--|----|
| § 1. Загальні засади організації роботи суду .....   | 7  |
| § 2. Предмет та система навчальної дисципліни<br>«Організація роботи суду» .....                   | 17 |
| § 3. Система нормативних та індивідуальних актів,<br>що регламентують організацію роботи суду..... | 20 |
| § 4. Система органів, що забезпечують діяльність судів загальної<br>юрисдикції.....                | 30 |
| § 5. Порядок фінансування судів.....   | 39 |

## **Розділ II**

### **Апарат суду.**

#### **Розподіл обов'язків між працівниками суду**

|  |    |
|--|----|
| § 1. Порядок призначення та звільнення з посади голови суду<br>та його заступників, їх функціональні обов'язки.....            | 46 |
| § 2. Повноваження керівника апарату суду. Взаємодія керівника<br>апарату суду із головою суду по управлінню роботою суду ..... | 51 |
| § 3. Структура та штатна чисельність апарату суду .....  | 58 |
| § 4. Статус працівників апарату суду. Розподіл функціональних<br>обов'язків між працівниками апарату суду.....                 | 67 |

## **Розділ III**

### **Організація діловодства в суді**

|   |     |
|---|-----|
| § 1. Планування роботи та контроль за належною організацією<br>роботи судів .....   | 86  |
| § 2. Організація роботи суду щодо виконання Закону України<br>«Про доступ до публічної інформації» .....  | 90  |
| § 3. Автоматизована система документообігу суду .....   | 98  |
| § 4. Порядок розподілу справ між суддями .....  | 103 |
| § 5. Оформлення, облік та зберігання судових справ, особистих<br>документів та речових доказів. Порядок видачі судових справ<br>і документів..... | 110 |

**Розділ IV**  
**Організація судового розгляду**  
**цивільних і кримінальних справ**

- § 1. Організація роботи суду з підготовки до розгляду та судового розгляду цивільних справ по суті .....127
- § 2. Організація роботи суду з судового провадження по кримінальним справам у першій інстанції.....145
- § 3. Організаційні засади складання процесуальних документів.  
Журнал судового засідання: зміст і порядок складання.....185

**Розділ V**  
**Організація роботи суду**  
**з опрацювання судових рішень**

- § 1. Організація роботи суду щодо забезпечення доступу до судових рішень .....193
- § 2. Організація роботи апарату суду по контролю за зверненням до виконання вироків, ухвал, рішень і постанов із кримінальних, цивільних, господарських, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення.....202

**Розділ VI**  
**Статистична звітність у суді.**  
**Облік законодавства та судової практики**

- § 1. Поняття та організація статистичної звітності в судах .....208
- § 2. Аналітична робота в судах. Методична допомога судів вищого рівня нижчим судам .....214
- § 3. Облік законодавства і судової практики у суді.....221
- § 4. Комп'ютеризація роботи суду. Впровадження нових технологій в організації роботи суду .....226

**Розділ VII**  
**Моральні засади судової діяльності**

- § 1. Етика судді: правова регламентація і проблема дотримання.....238
- § 2. Культура поведінки громадян у суді.....250

## Вступ

Об'єктивна реальність у судочинстві України є такою. Навантаження на судову владу за минуле десятиліття збільшилося і ця тенденція найближчими роками не зміниться. За даними судової статистики, у 1991 р. суди розглянули близько 880 тис. справ, у 1992 р. цей показник склав 1,2 млн справ. У 1999 р. судами розглянуто близько 1,7 млн справ, у 2002 — вже 4,9 млн, у 2003 — 5,9 млн, у 2004 — 6,4 млн, у 2005 — 6,3 млн, у 2006 — 7,4 млн, у 2009 — 6,7 млн, у 2011 р. — 9,4 млн справ. Велика кількість і складність справ, що надходять до судів, потребують від суддів більше часу на підготовку до їх розгляду і на сам розгляд, а також вищого загального рівня кваліфікації суддівського корпусу. За таких обставин неможливо (відповідно до вимог чинного законодавства) організувати своєчасний та об'єктивний розгляд справ тільки за рахунок збільшення кількості суддів у судах всіх рівнів.

Реформування судової влади, введення у штатний розпис судів посад помічників суддів, керівників апарату судів та утворення нових спеціалізованих судів (зокрема, адміністративних) суттєво покращують ситуацію. Однак тільки суддя є незамінною основою ефективної діяльності судочинства. Тому постає завдання створення умов для плідної, творчої роботи діючого суддівського корпусу України.

Вивчення навчальної дисципліни «Організація роботи суду» викликано об'єктивною потребою сучасної судової практики, тим значенням, яке має правильна організація роботи в судах для ефективності їх діяльності. Будь-яка праця, будь-яка діяльність у цивілізованому суспільстві вимагають організації, впорядкування, узгодженості.

Метою вивчення даної дисципліни є засвоєння основних теоретичних положень, які стосуються питань організації роботи в судах, багатостороннього забезпечення діяльності судів; з'ясування нормативного матеріалу, який регулює цю діяльність; вивчення культури судового процесу, а також певних практичних навичок в організації роботи суду, суддів і співробітників апарату суду.

У процесі викладання і самостійного вивчення зазначеної дисципліни на основі комплексного підходу до навчального процесу вирішуються такі завдання:

1) практичні — уміння планувати й організовувати роботу судді, помічника голови суду, помічника судді, консультанта, секретаря суду з підготовки і розгляду судових справ, організації прийому громадян у судах та інших напрямів діяльності згідно з рекомендаціями наукової організації роботи суду;

2) освітні — засвоєння мети і змісту організації роботи в судах різних інстанцій, організаційного забезпечення діяльності судів і органів суддівського співтовариства, розуміння значущості цих видів діяльності для ефективного виконання професійних обов'язків суддями, помічниками суддів, секретарями судових засідань;

3) виховні — формування наукового світогляду, напрацювання переконання у необхідності чіткої організації функціонування судової влади, діяльності судів загальної юрисдикції.

У програмі підготовки юристів навчальна дисципліна «Організація роботи суду» посідає особливе місце: в ній висвітлено всі основні напрями діяльності судів загальної юрисдикції. Зміст дисципліни спрямований на вирішення важливих професійних завдань, покладених як на суддів, працівників апарату суду, так і на юристів різної фахової спрямованості.

# Розділ I

## Поняття організації роботи суду,

### § 1. Загальні засади організації роботи суду,

Визначення питань організації роботи суду вимагає насамперед з'ясування первинного понятійного апарату. Що являє собою судова влада як окрема гілка влади у правовій, демократичній державі? Досягненню яких завдань вона має сприяти? Актуальним також є окреслення основних напрямів правового регулювання наукової організації праці в органах судової влади.

Судова влада — це система утворених відповідно до закону органів, які наділені виключними владними повноваженнями щодо розгляду юридично значущих справ із застосуванням спеціальної, визначеної законом, процесуальної форми, яка містить гарантії законності і справедливості рішень, що приймаються. Органом, наділеним повноваженням з реалізації одного з видів державної влади — судової, є суд. У сукупності всі суди країни становлять її судову систему, яка є організаційним втіленням судової влади.

Основним завданням судової влади у правовій державі є захист гарантованих Конституцією, законами України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод людини (1950 р.)<sup>1</sup> та іншими міжнародними договорами України прав і свобод людини і громадянина, а також прав юридичних осіб і держави на засадах верховенства права. Це впливає із положень Основного Закону України щодо пріоритету людини, спрямованості усіх дій держави на її захист від будь-яких протиправних посягань. Крім того, у Конституції України встановлено, що кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місце-

<sup>1</sup> Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод 1950 р. [Текст] // Голос України. — 2001. — № 3(2503).

вого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55), а юрисдикція судів поширюється на усі правовідносини, які виникають у державі (ст. 124)<sup>1</sup>.

Основні засади організації та діяльності судової влади регламентовано Конституцією України (розд. VIII) та Законом України «Про судоустрій і статус суддів»<sup>2</sup> (далі — Закон). Згідно з ч. 3 ст. 124 Конституції України судочинство здійснюється Конституційним Судом України та судами загальної юрисдикції. За ст. 125 Конституції України система судів загальної юрисдикції в Україні будується за принципами територіальності і спеціалізації. У цій статті визначено інші засадові положення організації системи судів загальної юрисдикції України: єдність, внутрішньосистемна і територіальна розгалуженість, певна автономність спеціалізованих підсистем, очолюваних вищими судами; моноцентризм судової системи, який реалізовано через надання Верховному Суду України статусу найвищого судового органу; запровадження апеляційної форми як основного первісного порядку перегляду судових справ; заборона створення судів, порядок формування і компетенція яких не збігаються з порядком утворення і компетенцією судів загальної юрисдикції; забезпечення доступності правосуддя у його організаційному аспекті завдяки побудові судової системи (на місцевому рівні) відповідно до адміністративно-територіального устрою України та утворенню підсистеми спеціалізованих судів<sup>3</sup>.

Конституцією України встановлено, що правосуддя в Україні здійснюється виключно судами (ст. 124). В Основному Законі також містяться вимоги про недопущення делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами (ч. 1 ст. 124) та про недопущення створення надзвичайних чи особливих судів (ч. 5 ст. 125).

У ч. 2 ст. 17 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» чітко визначено структуру судів загальної юрисдикції України, яку

---

<sup>1</sup> Конституція України від 28.06.1996 р. [Текст] // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

<sup>2</sup> Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 07.07.2010 р. № 2453–VI [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 55/1/. – Ст. 1900.

<sup>3</sup> Конституція України: наук.-практ. коментар [Текст] / В. Б. Авер'янов, О. В. Батанов, Ю. В. Баулін та ін. – Х. : Право; К. : Вид. дім «Ін Юре», 2003. – 808 с.



складають: 1) місцеві суди; 2) апеляційні суди; 3) вищі спеціалізовані суди; 4) Верховний Суд України. Найвищим судовим органом у системі судів загальної юрисдикції є Верховний Суд України. Вищими судовими органами спеціалізованих судів є відповідні вищі спеціалізовані суди.

У ст. 21 Закону визначено, що місцевими загальними судами є районні, районні у містах, міські та міськрайонні суди; місцевими господарськими судами — господарські суди Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а місцевими адміністративними судами — окружні адміністративні суди, а також інші суди, що передбачені процесуальним законом.

Місцеві суди складають першу ланку (рівень) у системі судів загальної юрисдикції. Їх також заведено йменувати основною ланкою судової системи, оскільки вони становлять переважну більшість усіх судових органів, а також як суди першої інстанції розглядають майже усі (за незначним винятком) судові справи. Підсудність окремих категорій справ щодо первісного розгляду їх за першою інстанцією вищими судами визначається процесуальним законодавством.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у системі судів загальної юрисдикції діють апеляційні суди як суди апеляційної інстанції з розгляду цивільних і кримінальних, господарських, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення. Ці суди утворюються в областях, Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі. Апеляційними судами з розгляду господарських справ, апеляційними судами з розгляду адміністративних справ є відповідно апеляційні господарські суди та апеляційні адміністративні суди, які утворюються в апеляційних округах згідно з Указом Президента України. Апеляційний суд наділений такими повноваженнями: 1) розгляд справ відповідної судової юрисдикції в апеляційному порядку згідно з процесуальним законом; 2) у випадках, передбачених процесуальним законом, розгляд справ відповідної судової юрисдикції як суд першої інстанції; 3) аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики; 4) надання місцевим судам методичної допомоги у застосуванні законодавства.

Вищі спеціалізовані суди є судами касаційної інстанції з розгляду цивільних і кримінальних, господарських, адміністративних справ. Вищими спеціалізованими судами є: Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі — ВСС України), Вищий господарський суд України, Вищий адміністративний суд України. Вищими судовими органами спеціалізованих судів є Вищий господарський суд України, Вищий адміністративний суд України, а також інші відповідні вищі спеціалізовані суди, що утворюються Президентом України в порядку, встановленому цим Законом. Вищий спеціалізований суд: 1) розглядає справи відповідної судової юрисдикції в касаційному порядку згідно з процесуальним законом; 2) у випадках, передбачених процесуальним законом, розглядає справи відповідної судової юрисдикції як суд першої або апеляційної інстанції; 3) аналізує судову статистику, вивчає та узагальнює судову практику; 4) надає методичну допомогу судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу судової статистики; дає спеціалізованим судам нижчого рівня рекомендаційні роз'яснення з питань застосування законодавства щодо вирішення справ відповідної судової юрисдикції (статті 31, 32 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Судову систему очолює Верховний Суд України, який є найвищим судовим органом у системі судів загальної юрисдикції. Верховний Суд України: 1) переглядає справи з підстав неоднакового застосування судами (судом) касаційної інстанції однієї й тієї самої норми матеріального права в подібних правовідносинах у порядку, передбаченому процесуальним законом; 2) переглядає справи у разі встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом; 3) надає висновок про наявність чи відсутність у діяннях, у яких обвинувачується Президент України, ознак державної зради або іншого злочину; вносить за зверненням Верховної Ради України письмове подання про неможливість виконання Президентом України своїх повноважень за станом здоров'я; 4) звертається до Конституційного Суду України щодо конституційності законів, інших правових актів, а також щодо офіційного тлумачення Конституції та законів.

Законом України «Про судоустрій і статус суддів» визначено порядок утворення і ліквідації судів, який поширюється на всі суди, крім Конституційного Суду України і Верховного Суду України, назва і наявність яких закріплені Конституцією України (розд. VIII ч. 3 ст. 124, ч. 2 ст. 125, ч. 1 і ч. 2 ст. 128, розд. XII). А тому їх ліквідація можлива лише шляхом внесення змін до Основного Закону держави.

У процедурі утворення судів беруть участь у різних формах усі гілки державної влади — виконавча, законодавча та судова. Суди утворюються або ліквідуються Президентом України, який видає із цього приводу відповідний указ, однак пропозиції про необхідність утворення чи ліквідації суду вносяться міністром юстиції України у формі подання, яке заздалегідь погоджується з головою відповідного вищого спеціалізованого суду. В такому указі про утворення суду вказуються його місцезнаходження, територіальна юрисдикція і статус, що визначаються з урахуванням принципів територіальності, спеціалізації та інстанційності. Підставами для утворення чи ліквідації суду є зміна визначеної Законом України «Про судоустрій і статус суддів» системи судів, потреба поліпшити доступність правосуддя або зміна адміністративно-територіального устрою.

Чисельність суддів у судах визначається Державною судовою адміністрацією України за поданням міністра юстиції України, на підставі пропозиції голови відповідного вищого спеціалізованого суду. Критеріями визначення необхідної чисельності суддів є обсяг роботи суду, який залежить від чисельності населення території, на яку поширюється юрисдикція цього суду, її економічних характеристик, соціального складу мешканців тощо. Важливим чинником, що обмежує чисельний склад суддів, є обсяг видатків, затверджених на поточний рік у Державному бюджеті України на утримання судів.

Процес вирішення юридично значущих справ суддею пов'язаний із здійсненням процесуальних та непроцесуальних (підготовчих, організаційних) дій як судді, так і працівників апарату суду (помічників суддів, секретарів судового засідання, судових розпорядників, консультантів суду тощо). Слід розподілити обов'язки суддів і працівників апарату суду з тим, щоб судді виконували в основному процесуальні дії, а на апарат суду мають бути покладені непроцесуальні функції організаційного характеру, а також максимальне сприяння судді при

виконанні ним функцій із підготовки і виконання процесуальних дій. Такий підхід втілено у чинному законодавстві закладено у Рекомендації Комітету міністрів Ради Європи № R (86) 12 від 16.09.1986 р. «Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів». У принципі III запропоновано поступово зменшувати кількість завдань, покладених на суддів, що не стосуються судового розгляду, передаючи ці завдання іншим особам або органам<sup>1</sup>.

Що стосується принципів організації роботи суду, то насамперед необхідно враховувати дві фундаментальні засади: незалежність суддів і самостійність судів, а також прозорість діяльності органів судової влади.

У більшості розвинених країн незалежність суддів і самостійність судів є конституційним принципом, без якого не може функціонувати демократична держава. Водночас незалежність суддів не являє собою якийсь привілей, котрим суддя наділяється як конкретна особа заради тільки його блага. Значення цього принципу полягає не тільки у необхідності незалежності суддів від будь-якого впливу в ході здійснення їх професійної діяльності, а й у тому, що його додержання спрямоване на захист прав та законних інтересів осіб, що знаходяться у сфері реалізації судової влади.

Конституція України закріплює принципи незалежності і недоторканності суддів (ст. 126) та їх підкорення виключно закону (ст. 129). Також визначено, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України (ч. 2 ст. 19). Закон України «Про судоустрій і статус суддів» встановлює, що судова влада в Україні відповідно до конституційних засад поділу влади здійснюється незалежними та безсторонніми судами, утвореними згідно із законом (п. 1 ст. 1).

Цим Законом також встановлено принципи самостійності судів (ст. 6). Зокрема, вказано, що, здійснюючи правосуддя, суди є незалежними від будь-якого незаконного впливу. Суди здійснюють право-

---

<sup>1</sup> О мерах по недопущению и сокращению чрезмерной рабочей нагрузки на судей: рекомендация № R (86) 12 Комитета министров Совета Европы от 16.09.1986 г. [Текст] // Рос. юстиция. – 1997. – № 7. – С. 8, 9.

суддя на основі Конституції і законів України, забезпечуючи при цьому верховенство права. Звернення до суду громадян, організацій чи посадових осіб, які відповідно до закону не є учасниками судового процесу, з приводу розгляду конкретних справ судом не розглядаються, якщо інше не передбачено законом. Втручання у здійснення правосуддя, вплив на суд або суддів у будь-який спосіб, неповага до суду чи суддів, збирання, зберігання, використання та поширення інформації усно, письмово або в інший спосіб з метою завдання шкоди авторитету суддів чи впливу на безсторонність суду забороняються і тягнуть за собою відповідальність, установлену законом. Для вирішення питань внутрішньої діяльності судів відповідно до цього Закону діє суддівське самоврядування.

Відповідно до правової позиції Конституційного Суду України «незалежність суддів є невід'ємною складовою їхнього статусу. Вона є конституційним принципом організації та функціонування судів, а також професійної діяльності суддів, які при здійсненні правосуддя підкоряються лише закону. Не допускається зниження рівня гарантій незалежності і недоторканності суддів у разі прийняття нових законів або внесення змін до чинних законів»<sup>1</sup>.

У п. 4 ст. 47 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» встановлено гарантії незалежності суддів, яка забезпечується: 1) особливим порядком його призначення, обрання, притягнення до відповідальності та звільнення; 2) недоторканністю та імунітетом судді; 3) незмінюваністю судді; 4) порядком здійснення судочинства, визначеним процесуальним законом, таємницею ухвалення судового рішення; 5) заборонаю втручання у здійснення правосуддя; 6) відповідальністю за неповагу до суду чи судді; 7) окремим порядком фінансування та організаційного забезпечення діяльності судів, установленим законом; 8) належним матеріальним та соціальним забезпеченням судді; 9) функціонуванням органів суддівського самоврядування; 10) визначеними законом засобами забезпечення особистої безпеки судді, членів його сім'ї, майна, а також іншими засобами їх правового захисту; 11) правом судді на відставку.

---

<sup>1</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі про незалежність суддів як складова їхнього статусу від 01.12.2004 р. № 19-рп/2004 [Текст] //Офіц. вісн. України. – 2004. – № 49. – Ст. 3220.

Принцип незалежності суддів в організації роботи суду виявляється насамперед у забороні будь-якого стороннього впливу на суддів під час здійснення ними процесуальної діяльності із розгляду і вирішення справ. Ця засада зумовлює низку особливостей в організації праці суддів, зокрема в їх взаємовідносинах із керівництвом суду (головою та заступниками голови суду і керівником судового апарату). Так, адміністрація суду не має права притягати суддю до дисциплінарної та інших видів відповідальності (для цього Законом «Про судоустрій і статус суддів» передбачено особливі процедури, які здійснюють Вища кваліфікаційна комісія суддів України і Вища рада юстиції). Голова суду не втручається у процес розподілу справ, що надходять до суду, який здійснюється автоматизованою системою документообігу суду. Питання відсторонення суддів від посади в разі вчинення злочину та звільнення судді з посади також не залежать від адміністрації суду, яка може лише звернутися до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України і Вищої ради юстиції з клопотанням про порушення відповідних проваджень, які чітко регламентовані законодавством про судоустрій. Як бачимо, адміністрування в судах суттєво відрізняється від класичної моделі управління на підприємстві, в установі, організації.

Другим важливим принципом організації роботи суду є прозорість його функціонування. Вважається, що всебічне висвітлення різноманітних аспектів діяльності судової влади у ЗМІ служить дієвим контрольним механізмом громадянського суспільства за діяльністю влади.

Стандарти відкритості правосуддя закріплено на міжнародному рівні. Так, Загальна декларація прав людини 1948 р. містить вимогу про необхідність забезпечення природного і невід'ємного права кожного на розгляд його справи «гласно та із додержанням усіх вимог справедливості незалежним та неупередженим судом» (ст. 10); гласність розглядається також як необхідний складник презумпції невинуватості (ст. 11)<sup>1</sup>.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» ніхто не може бути обмежений у праві на отримання в суді усної або письмової інформації про результати розгляду його судової

---

<sup>1</sup> Загальна декларація прав людини 1948 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995\\_015](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_015). – Заголовок з екрана.

справи. Кожен, хто не є стороною у справі, має право на вільний доступ до судового рішення в порядку, встановленому законом. Розгляд справ у судах відбувається відкрито, крім випадків, установлених процесуальним законом. Учасники судового процесу та інші особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіотехнічні засоби. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відеозапису, а також транслявання судового засідання допускається за рішенням суду. Розгляд справи у закритому судовому засіданні допускається за вмотивованим рішенням суду у випадках, передбачених процесуальним законом. При розгляді справ перебіг судового процесу фіксується технічними засобами в порядку, встановленому процесуальним законом.

У Рекомендації № R (81)7 Комітету міністрів Ради Європи «Про шляхи полегшення доступу до правосуддя» від 14.05.1981 р. запропоновано враховувати принцип інформування громадськості (п. 1 розд. А). Він передбачає вжиття належних заходів щодо інформування громадськості про місце знаходження і компетенцію судів, а також про порядок звернення до суду або ж захисту своїх інтересів у судовому порядку. Підкреслюється, що інформація загального характеру має бути одержана або в самих судах, або в іншій компетентній службі чи органі з таких питань: 1) зміст процесуальних норм, за умови, що ця інформація не містить юридичних порад по суті справи; 2) процедура звернення до суду і його строки, а також необхідні для цього документи; 3) порядок виконання рішення суду і витрати, пов'язані з його виконанням (п. 2 розд. А)<sup>1</sup>. Таким чином, названий документ роз'ясняє необхідний обсяг інформації, який має бути наданий судовою владою з питань її організації та діяльності.

В Україні інформацію про територіальне розміщення судів, їх точну адресу можна знайти у спеціальних довідниках, які містять адреси державних органів, підприємств, установ<sup>2</sup>. У Верховному Суді України

---

<sup>1</sup> О путях усовершенствования доступа к правосудию: рекомендация № R (81)7 Комитета Министров Совета Европы от 14.05.1981 г. [Текст] // Организация и деятельность адвокатуры в России / сост. В. М. Ануфриев, С. Н. Гаврилов. – М. : Юриспруденция, 2001. – С. 275–277.

<sup>2</sup> Lex Quorum. Юридические страницы 2005 [Текст] : юрид. справ. / под ред. О. Б. Стрельченко, И. В. Мельниченко и др. – К. : Юрид. практика, 2005. – С. 129–162.

створено спеціальну інформаційну службу, до якої громадяни можуть звертатися зі своїми питаннями, отримувати довідки. Деяку інформацію розміщено в Інтернеті, зокрема на сайтах Верховного Суду України, Конституційного Суду України, вищих спеціалізованих судів, Державної судової адміністрації України. У місцевих та апеляційних судах на стінах коридорів можна побачити точні адреси, часи роботи, телефони, графік прийому суддів апеляційного суду відповідного регіону, Верховного Суду України. Наприклад, для підвищення рівня доступу громадян до інформації про стан розгляду справ та діяльність ВСС України у його вестибюлі розміщено інформаційний комп'ютерний кіоск. Скориставшись новим ресурсом, громадяни зможуть ознайомитися з порядком звернення до ВСС України, переліком справ, призначених до розгляду, реквізитами для сплати судового збору, зразками необхідних документів, графіком прийому громадян, а також знайти контактну інформацію для зв'язку з працівниками апарату суду тощо<sup>1</sup>.

Важливими формами забезпечення поінформованості громадян про функціонування судів є висвітлення звітів про їхню діяльність у ЗМІ, фахові коментарі та трансляції найбільш резонансних судових процесів, викладення значущої для громадян інформації у пресі та Інтернеті, зокрема на веб-сайтах судів та офіційному веб-порталі судової влади. У 2010–2012 рр. набула значного поширення практика проведення судами різних юрисдикцій «Днів відкритих дверей», під час яких співробітники суду проводять екскурсії та ознайомчі зустрічі для студентів, школярів та усіх бажаючих громадян.

Досягненню визначених завдань мають сприяти напрацювання у галузі наукової організації праці. Під *науковою організацією роботи суду* (далі — НОРС) традиційно розуміють раціонально зорганізовану працю, спрямований на максимальне підвищення ефективності правосуддя при мінімальних витратах праці і неухильному дотриманні матеріального і процесуального закону з урахуванням рекомендацій науки і узагальнення передового досвіду<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> У ВССУ встановлено інформаційний кіоск [Електронний ресурс] : 04.04.2012 р. – Режим доступу: [http://sc.gov.ua/ua/golovna\\_storinka/u\\_vssu\\_vstanovleno\\_informacijnij\\_kiosk.html](http://sc.gov.ua/ua/golovna_storinka/u_vssu_vstanovleno_informacijnij_kiosk.html). – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции [Текст] : учебник / В. Б. Алексеев, В. П. Кашепов и др. – М. : Юрид. лит., 1984. – С. 9–10.



Метою наукової організації праці в суді є максимальне забезпечення діяльності судів з тим, аби: а) відправлення правосуддя не вимагало надмірного, не пов'язаного з його характером перенапруження в роботі суддів; б) уникнути невиправдано значних соціальних витрат і витрат часу усіх осіб, які беруть участь у судочинстві; в) знання і досвід роботи працівників були б оптимально і ефективно використані; г) забезпечити збереження в судах висококваліфікованих кадрів. Займаючись організацією роботи суду, необхідно враховувати її специфіку стосовно кожного судді, посадовця судового апарату, яка виявляється в особливостях прийомів і методів збирання й оброблення інформації, видах рішень, які приймаються на основі отриманої інформації.

В узагальненому вигляді завдання НОРС у діяльності апарату суду полягає у: 1) розробленні більш раціональних форм розподілу праці між їх працівниками і його кооперації, а також об'єднання у тих випадках, коли йдеться про необхідність загальних умов; 2) максимальному використанні досягнень сучасної науки і техніки; 3) вдосконаленні і розробленні нормативів праці, зокрема праці суддів із розгляду судових справ; 4) вивченні і впровадженні найбільш раціональних форм стимулювання праці; 5) організації робочих місць, створенні найкращих умов праці, полегшення і оздоровлення умов праці; 6) постійному вивченні і проведенні ефективної виховної роботи у трудовому колективі, розвитку у працівників належного і відповідального ставлення до праці.

## **§ 2. Предмет та система навчальної дисципліни «Організація роботи суду»**

Навчальна дисципліна «Організація роботи суду» містить матеріал, вивчення якого сприятиме належній організації роботи на кожній посаді в судах. Предметом цієї навчальної дисципліни є напрацювання рекомендацій щодо належної організації трудових операцій у судах та апаратах судів з тим, щоб їх діяльність здійснювалася найбільш раціонально, а в результаті відправлення судом правосуддя проводилося оперативно і якісно. Метою такої організації праці є усу-

нення порушень розумних строків судового розгляду з технічних причин, як-то: несвоєчасне виготовлення протоколів судових засідань або рішень суду, ненадання копій процесуальних документів сторонам та іншим зацікавленим особам у справі, несвоєчасний виклик осіб, які мають з'явитися на слухання справи, відмова у наданні публічної інформації щодо діяльності судової установи тощо.

Система будь-якої навчальної дисципліни становить перелік тем, які вивчаються в ній. До системи навчальної дисципліни «Організація роботи суду» входять сім підрозділів. *Перший підрозділ* охоплює поняття і загальну характеристику організації роботи суду; предмет та систему курсу; систему нормативних та індивідуальних актів, що регламентують організацію роботи суду; перелік і повноваження органів, які забезпечують діяльність судів загальної юрисдикції і порядок фінансування судів. *Другий підрозділ* визначає роль і значення апарату суду в організаційному забезпеченні його діяльності, статус основних категорій працівників апарату суду і розподіл функціональних обов'язків між ними. *У третьому підрозділі* розкриваються основні засади організації роботи суду, зокрема планування роботи та контроль за належною організацією роботи судів, організація роботи суду щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», основи судового діловодства. *Четвертий підрозділ* присвячено порядку організації підготовки до розгляду і вирішення кримінальних і цивільних справ у суді, *п'ятий* — опрацюванню апаратом суду ухвалених судових рішень. *У шостому підрозділі* досліджуються питання: надання вищими судовими органами методичної допомоги судам нижчого рівня, ведення статистичної звітності й аналітичної роботи в суді, облік законодавства і судової практики, комп'ютеризації роботи суду. *У сьомому підрозділі* розкриваються моральні засади судової діяльності.

Навчальна дисципліна «Організація роботи суду» вивчається разом з іншими науковими і навчальними юридичними дисциплінами, а саме: теорією держави і права; конституційним правом; адміністративним правом; організацією судових та правоохоронних органів; організацією судової влади; процесуальними галузями права; правовою та судовою статистикою.

*Теорія держави і права* досліджує найбільш загальні засади діяльності апарату держави, невід'ємною частиною якого є суд, а також принципи, на яких базується застосування норм права у ситуації правового конфлікту, що становить безпосередній предмет юрисдикційної діяльності судових органів.

У *конституційному праві* суд розглядається як важливий орган захисту прав людини, гарант її особистої свободи, а також утвердження принципу верховенства права в усіх сферах суспільного життя. Визначаються основоположні засади побудови і функціонування судової влади, засади її взаємодії з іншими органами державної влади.

Чимало точок зіткнення має дисципліна, що вивчається, і з *адміністративним правом*, одним із завдань якого є вивчення закономірностей правового регулювання і функціонування всіх органів виконавчої влади, а також процедури застосування адміністративної відповідальності за відповідні проступки. Органи виконавчої влади, зокрема, Міністерство юстиції України, Державна судова адміністрація України мають низку повноважень у сфері організаційного забезпечення та формування складу органів судової влади. Крім того, у структурі Міністерства юстиції діють Державний департамент з питань виконання покарань і Державна виконавча служба, на яку покладено обов'язок виконання судових актів у кримінальних, цивільних, господарських, адміністративних справах, а також рішень третейських судів, виконавчі написи нотаріусів та інших органів, передбачених Законом України «Про виконавче провадження». Саме в цьому аспекті названі органи виконавчої влади висвітлюються в навчальній дисципліні «Організація роботи суду».

Навчальною дисципліною «*Організація судових та правоохоронних органів*» вивчаються основи організації, система, завдання і повноваження правоохоронних органів і суду як органу судової влади. Останньому приділено увагу також в окремій дисципліні «*Організація судової влади*», у якій аналізуються не тільки юрисдикційні повноваження суду із вирішення правових конфліктів, а й система органів, які складають судову владу в її широкому розумінні (кваліфікаційні комісії суддів, органи суддівського самоврядування, Вища рада юстиції тощо), засади та порядок їх формування, побудови та діяльності.

Дисципліна, що вивчається, тісно пов'язана із процесуальними галузями права, а саме: *цивільним, господарським, адміністративним та кримінальним процесами*, які регламентують процедуру розгляду відповідних справ судами. Належна організація апарату суду безпосередньо впливає на підвищення ефективності і оперативності розгляду справ суддями.

Навчальна дисципліна «Організація роботи суду» має тісний зв'язок із такими дисциплінами, як *правова статистика* і *судова статистика*. Правова статистика вивчає кількісну сторону тих явищ і процесів, які належать до сфери діяльності правоохоронних органів і пов'язані із застосуванням норм права та реалізацією правової відповідальності у нерозривному зв'язку з їх якісною стороною в конкретних умовах простору і часу. Судова статистика охоплює своїм предметом якісні показники роботи судових органів із розгляду справ, віднесених до їх компетенції. Організація статистичної звітності у суді вивчається у цій дисципліні.

Навчальна дисципліна «Організація роботи суду» взаємодіє також з іншими галузями права та юридичними дисциплінами відповідно до завдань правової науки. При визначенні співвідношення відповідних дисциплін слід чітко відрізнити правові способи регламентації діяльності суду, його апарату та посадовців і технікою особистої роботи кожного державного службовця, а також способами раціонального розподілу обов'язків у трудових колективах, прийомами і методами ефективної та якісної управлінської праці.

### **§ 3. Система нормативних та індивідуальних актів, що регламентують організацію роботи суду**

Незалежність судової влади, забезпечення її реального здійснення вимагають прийняття конкретних правил і норм, що визначають засади належної організації суду, створення умов для оперативного і якісного вирішення суддями справ, які належать до їх компетенції.

Особливість правових відносин у сфері судового управління полягає у тому, що у них беруть участь як органи судової влади, так і органи виконавчої та законодавчої гілок влади. На їх врегулювання спрямована низка нормативно-правових та індивідуальних підзаконних актів різної юридичної сили, які виходять від різних суб'єктів. Охарактеризуємо ці акти.

*Конституція України* 1996 р. визначає вихідні засади діяльності судової влади. Встановлено, що юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі (ст. 124), а права і свободи людини і громадянина захищаються судом (ст. 55). Організація судової влади базується на принципах участі народу у здійсненні правосуддя, територіальності, спеціалізації та централізації у побудові судової системи, незалежності і недоторканності суддів (статті 124–126) та ін.<sup>1</sup> Держава зобов'язується здійснювати належне фінансування судової влади і гарантує всебічну охорону незалежності суддів. Виходячи із логіки конституційних положень втручання органів законодавчої і виконавчої гілок влади у процес розгляду судами юридично значущих справ забороняється, а їх участь в організаційно-управлінських відносинах, спрямованих на організаційне забезпечення судової влади, має бути обмежена поставленим завданням і не може посягати на незалежність суддів.

Положення Конституції України набувають офіційного тлумачення у *рішеннях і висновках Конституційного Суду України*, які є обов'язковими до виконання усіма суб'єктами права на території України. Декілька важливих правових позицій Суду стосуються організації роботи суду, а саме стосовно: а) належного фінансування судових органів<sup>2</sup>; б) призначення суддів на адміністративні посади

---

<sup>1</sup> Конституція України від 28.06.1996 р. [Текст] // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

<sup>2</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням ВС України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статей 19, 42 Закону України «Про Державний бюджет України на 1999 рік» від 24.06.1999 р. № 6-рп/99 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 1999. – № 28. – Ст. 1432; Рішення Конституційного Суду України у справі про фінансове забезпечення діяльності судів від 11.03.2010 р. № 7-рп/2010 [Текст] // Там само. – 2010. – № 21. – Ст. 881.

в судах<sup>1</sup>; в) забезпечення незалежності суддів<sup>2</sup>; г) призначення голови Державної судової адміністрації України<sup>3</sup>.

*Міжнародно-правові акти.* Європейська конвенція про захист прав і основоположних свобод (1950 р.) (далі — Конвенція) закріплює право особи на справедливий і публічний розгляд справи упродовж розумного строку незалежним і безстороннім судом, встановленим законом, який вирішить спір щодо її прав і обов'язків цивільного характеру або визначить обґрунтованість будь-якого висунутого проти нього кримінального обвинувачення (ст. 6). Положення Конвенції роз'яснюються і тлумачаться у рішеннях Європейського суду з прав людини (далі — Суд). Норми Конвенції і рішення Суду є обов'язковими до виконання на території України. Це впливає із норм Конституції України про те, що міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, є частиною національного законодавства (ст. 9). Законом України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» № 3477 від 23.02.2006 р. встановлено, що суди при розгляді справ застосовують Конвенцію та практику Суду як джерело права (ст. 17).

Низка положень з питань належної організації судової влади міститься в актах Комітету міністрів Ради Європи. Рекомендація № R (86)12 від 16.09.1986 р. закликає держави надавати судовим органам необхідні кошти для ефективного розгляду зростаючої кількості справ, що розглядаються судами, а також поступово зменшува-

---

<sup>1</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі про звільнення судді з адміністративної посади від 16.05.2007 р. № 1-рп/2007 [Текст] // Вісн. Конституційного Суду України. – 2007. – № 3. – С. 5–8; Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) постанови Верховної Ради України «Про тимчасовий порядок призначення суддів на адміністративні посади та звільнення з цих посад» від 23.03.2010 р. № 9-рп/2010 [Текст] // Там само. – 2010. – № 25. – Ст. 987.

<sup>2</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі про незалежність суддів як складову їхнього статусу від 01.12.2004 р. [Текст] // Там само. – 2004. – № 49. – Ст. 3220.

<sup>3</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 45 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частин 2, 6 ст. 127, ч. 5 ст. 128 Закону України «Про судоустрій України», указів Президента України «Про Державну судову адміністрацію України», «Про Положення про Державну судову адміністрацію України» від 17.12.2009 р. № 32-рп/2009 [Текст] // Там само. – 2009. – № 10. – Ст. 3546.

ти коло завдань, які не стосуються судочинства, вилучаючи їх із судової юрисдикції до компетенції інших органів<sup>1</sup>. Рекомендація № R (95) 12 від 11.09.1995 р. пропонує вживати заходів, спрямованих на визначення критеріїв навантаження на суддів, урахуваючи демографічні, соціальні, економічні та інші умови. Підкреслюється важливість ефективного використання наявних матеріальних ресурсів, у тому числі приміщень, у яких розташовані суди, а також упровадження новітніх інформаційних технологій в роботі суду<sup>2</sup>.

Рекомендація № R (94) 12 від 17.11.2010 р. встановлює стандарти щодо забезпечення судів належними ресурсами. Вказується, що органи влади, які відповідають за організацію та функціонування судової системи, зобов'язані забезпечувати суддям умови, що дають їм змогу ефективно виконувати свою місію. Суддів необхідно забезпечити інформацією, потрібною для прийняття відповідних процесуальних рішень, якщо такі рішення мають фінансові наслідки. Повноваження судді приймати рішення в окремій справі не повинно обмежуватися лише вимогою найефективнішого використання ресурсів. У судах має працювати достатня кількість суддів та кваліфікований допоміжний персонал. Для попередження виникнення та зменшення надмірного робочого навантаження в судах потрібно вжити необхідних заходів для передання вирішення несудових питань від суддів іншим особам із відповідною кваліфікацією. І органи влади, і судді повинні підтримувати ідею використання систем електронного розподілу справ і технологій зв'язку та передання інформації. Необхідно вжити всіх необхідних заходів для гарантування безпеки суддів. До цих заходів належить захист судів і суддів, які можуть стати чи вже стали жертвами погроз або актів насильства (пп. 33–38)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> О мерах по недопущению и сокращению чрезмерной рабочей нагрузки на судей [Текст] : Рекомендация № R (86) 12 Комитета министров Совета Европы от 16.09.1986 г. // Рос. юстиция. – 1997. – № 7. – С. 8, 9.

<sup>2</sup> Про спрощення управління системою кримінального правосуддя [Текст] : Рек. Комітету міністрів Ради Європи від 11.09.1995 р. № R (95) 12 // Организация и деятельность адвокатуры в России / сост. В. М. Ануфриев, С. Н. Гаврилов. – М. : Юриспруденция, 2001. – С. 310–313.

<sup>3</sup> Щодо суддів: незалежність, ефективність та обов'язки : Рекомендація № R (94) 12 Комітету Міністрів Ради Європи від 17.11.1994 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994\\_a38](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_a38). – Заголовок з екрана.

Положення наведених документів не мають загальноімперативної сили, є нормами так званого «м'якого» міжнародного права, але містять напрацьовані міжнародним співтовариством стандарти організації суду, засновані на узагальненні найкращого світового досвіду. Отже, урахування рекомендацій Ради Європи і Генеральної Асамблеї ООН свідчить про визнання європейських цінностей на національному рівні.

*Закони України.* Закон України «Про судоустрій і статус суддів» є основним нормативно-правовим актом, який визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, прав та законних інтересів юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, визначає систему судів загальної юрисдикції, статус професійного судді, народного засідателя, присяжного, систему та порядок здійснення суддівського самоврядування і встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів.

Низка важливих положень з організації судової влади міститься у процесуальних кодексах України, законах України «Про Конституційний Суд України»; «Про Вищу Раду юстиції»; «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»; «Про доступ до судових рішень» та ін.<sup>1</sup>

*Укази Президента України.* Президент України відповідно до Конституції України уповноважений призначати на посади та звільняти з посад третину складу Конституційного Суду України; утворювати суди у визначеному законом порядку (ст. 106); здійснювати перше призначення на посаду професійного судді строком на п'ять років (ст. 128). У межах покладених на нього повноважень Президент України видає укази про призначення на посаду суддів Конституційного Суду України, про призначення суддів загальної юрисдикції на по-

---

<sup>1</sup> Про Конституційний Суд України [Текст] : Закон України від 16.10.1996 р. № 422/96-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272; Про Вищу раду юстиції [Текст] : Закон України від 15.01.1998 р. №22/98-ВР // Там само. – 1998. – № 25. – Ст. 146; Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів [Текст] : Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-ХІІ // Там само. – 1994. – № 11. – Ст. 50; Про доступ до судових рішень [Текст] : Закон України від 22.12.2005 р. № 3262-ІV // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 1. – Ст. 13.



саду вперше, про утворення (ліквідацію), кількісний склад судів. Наведені акти Президента України за своєю правовою природою є підзаконними індивідуально-правовими актами, спрямованими на врегулювання конкретних правовідносин. Судова реформа суттєво обмежила нормотворчу роль глави держави у сфері судоустрою. Можна відзначити лише Порядок складення присяги судді особою, вперше призначеною на посаду професійного судді, затверджений Указом Президента України від 6 квітня 2011 р.<sup>1</sup>

*Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.* Кабінет Міністрів України відповідно до покладених на нього Конституцією України повноважень розробляє і забезпечує виконання Державного бюджету України (ст. 116). Суд як бюджетна установа повністю утримується за рахунок Державного бюджету України. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади» від 30.06.1999 р. передбачає, що вони здійснюють свою діяльність за рахунок бюджетного фінансування в межах, передбачених Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік. При цьому кожен суд повинен мати у Держбюджеті України окремий рядок<sup>2</sup>. Тому від успішного виконання Кабінетом Міністрів України бюджету залежить повне і своєчасне фінансування органів судової влади.

У рамках наданих Конституцією України повноважень Кабінет Міністрів видає постанови і розпорядження (ст. 117), які можуть стосуватися забезпечення діяльності суду. Так, постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2006 р. № 740 затверджено Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, яким визначено процедуру формування та ведення реєстру<sup>3</sup>. Постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 р. № 1506 встановлено Порядок виплати винагороди та відшкодування витрат на проїзд і най-

---

<sup>1</sup> Про Порядок складення присяги судді особою, вперше призначеною на посаду професійного судді [Текст] : Указ Президента України від 06.04.2011 р. № 380/2011 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 28. – Ст. 1158.

<sup>2</sup> Про джерела фінансування органів державної влади [Текст] : Закон України від 30.06.1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – № 34. – Ст. 274.

<sup>3</sup> Про затвердження Порядку ведення Єдиного Державного реєстру судових рішень [Текст] : постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2006 р. № 740 // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 22. – Ст. 1623.

мання житла, виплати добових народним засідателям і присяжним за час виконання ними обов'язків у суді<sup>1</sup>.

*Акти Державної судової адміністрації України.* Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 146 Закону Державна судова адміністрація (далі — ДСА) України забезпечує належні умови діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та органів суддівського самоврядування в межах повноважень, визначених цим Законом.

Закон не надає чіткого визначення цього напрямку діяльності ДСА України. Поняття організаційного забезпечення діяльності судів було чітко визначено у ст. 119 Закону України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 р. як сукупність заходів фінансового, матеріально-технічного, кадрового, інформаційного та організаційно-технічного характеру, спрямованих на створення умов для повного і незалежного здійснення правосуддя<sup>2</sup>.

Для забезпечення основних функцій ДСА України Голова цієї установи з питань, що належать до його повноважень, видає накази. У такий спосіб унормовується організація діяльності судів. Ще за часів дії Закону України «Про судоустрій України» склалася практика видання спільних наказів Голови ДСА України і Ради суддів України, яка збереглася й донині. У межах визначеної Законом «Про судоустрій і статус суддів» компетенції Голова ДСА України видає накази, якими визначаються важливі аспекти організації діяльності суду.

Наказами голови ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 було затверджено Інструкцію з діловодства в апеляційному загальному суді; від 24.07.2006 р. № 68 — Інструкцію з діловодства в місцевому загальному суді; від 10.12.2002 р. № 75 — Інструкцію з діловодства в господарських судах України; від 05.12.2006 р. № 155 — Інструкцію з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах. Можна також відзначити акти ДСА України, спрямовані на організаційне забезпечення діяльності судів. Це накази від 21.05.2003 р. № 186 «Про

---

<sup>1</sup> Порядок виплати винагороди та відшкодування витрат на проїзд і наймання житла, виплати добових народним засідателям і присяжним за час виконання ними обов'язків у суді [Текст] : затв. постановою Каб. Міністрів України від 11.10.2002 р. № 1506 // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 42. — Ст. 1930.

<sup>2</sup> Про судоустрій України [Текст] : Закон України від 07.02.2002 р. № 3018-III // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 10. — Ст. 441.

створення Єдиної комп'ютерної мережі судів України та запровадження централізованого спостереження за потребами місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції»; від 08.08.2005 р. № 84 «Про затвердження Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами»; від 10.02.2006 р. № 11 «Про затвердження Правил обліку нормативно-правових актів законодавства та матеріалів судової практики в місцевих і апеляційних загальних судах, органах державної судової адміністрації»; від 14.07.2003 р. № 277 «Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду».

Акти ДСА України багаторазової дії можуть видаватися з питань організаційного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, створення системи кадрового підбору судової гілки влади, формування висококваліфікованого суддівського корпусу, організації проходження навчальної практики в судових установах, програм підготовки юридичних кадрів, нормативів фінансового забезпечення судів, налагодження планово-фінансової роботи і бухгалтерського обліку в судах та установах судової системи, медичного і санітарно-курортного забезпечення суддів та працівників апаратів судів, надання їм житла, діяльності служби судових розпорядників, інформаційного і технічного оснащення судів тощо. За своєю правовою природою акти ДСА України є підзаконними актами як нормативного, так і індивідуального характеру.

*Акти органів судової влади:*

а) *накази і розпорядження голів судів* (місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих, Верховного) (статті 24, 29, 34, 41 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»), з питань, що належать до його повноважень, і не пов'язані з відправленням правосуддя. Це можуть бути накази про доведення до відома суддів і працівників апарату суду указів Президента України про призначення суддів на посади вперше строком на п'ять років, постанов Верховної Ради України про обрання суддів безстроково, а також акти відповідних органів про припинення повноважень судді. За своєю правовою природою накази голови суду слід розглядати як вияви адміністративної діяльності керівника судового органу, що звернені до під-

легких та їх працівників (головним чином до службовців апарату суду), які містять обов'язкові для виконання приписи щодо їх поведінки у тих чи інших визначених управлінсько-організаційних ситуаціях. Вони можуть мати як нормативний, так і ненормативний (індивідуальний) характер;

б) *акти органів суддівського самоврядування* (зборів, конференцій, з'їздів суддів) є обов'язковими для суддів, які займають адміністративні посади в судах відповідної юрисдикції та інших суддів (статті 117, 122, 127 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Ці органи уповноважені приймати рішення з питань внутрішньої діяльності судів певної юрисдикції чи окремого судового органу, обов'язкові для суддів, голів судів та органів суддівського самоврядування. Виконання рішень зборів суду покладається на голову відповідного суду або його заступника (ст. 117 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 р. № 12 було затверджено Положення про Державну судову адміністрацію України, яке визначає основні завдання і повноваження цього органу в системі судової влади.

Постійно діючий вищий орган суддівського самоврядування — Рада суддів України, погоджує акти ДСА України, які мають вирішальне значення для організації роботи суду. Разом вони розробили низку документів, що стосуються фінансування і організаційно-правового забезпечення судів (Перелік вимог щодо стану приміщень місцевих судів, Регламент бюджетного процесу Державної судової адміністрації України, Єдині нормативи фінансового забезпечення судів загальної юрисдикції у розрізі місцевих та апеляційних судів (загальних і господарських), нормативи навантаження на суддів місцевих та апеляційних судів. Також було затверджено низку документів кадрового характеру (типовий штатний розпис апарату місцевих судів, типові посадові інструкції для працівників апарату місцевих і апеляційних судів, Типовий договір про проходження практики студентами вищих навчальних закладів у судах та органах державної судової адміністрації та ін.)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Матеріали VII з'їзду суддів [Текст] // Вісн. Верхов. Суду України. – 2005. – № 11. – С. 16–17.

Після набуття чинності Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Рада суддів і ДСА України затвердили: а) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Рішення від 26.11.2010 р. № 30), яке визначає порядок функціонування відповідної системи<sup>1</sup>; б) Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності (Рішення від 24.06.2011 р. № 32 і наказ від 14.07.2011 р. № 112<sup>2</sup>).

Досить активну позицію у сфері локальної нормотворчості зайняла Вища кваліфікаційна комісія суддів України, яка згідно зі ст. 97 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» має право видавати рішення для реалізації своїх повноважень. У п. 3 ст. 90 Закону встановлено, що порядок роботи Вищої кваліфікаційної комісії суддів України визначається її регламентом, прийнятим більшістю від загального складу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України. Отже, Закон прямо наділив цей орган правом унормовувати свою діяльність шляхом прийняття відповідних актів. Комісія почала реалізовувати це право з початку своєї діяльності. На сьогодні вже затверджено: а) Регламент ВККС України від 27.01.2011 р. № 149/4-3п; б) Положення про порядок складення кандидатами на посаду судді анонімного тестування (іспиту) та методику його оцінювання від 21.04.2011 р.; в) Положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо проведення добору кандидатів на посаду судді вперше згідно з положеннями Закону України від 16.04.2011 р. «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді<sup>3</sup>.

Дискусійною є природа наведених актів органів суддівського самоврядування та голів судів. З одного боку, вони містять елементи адміністративно-управлінських рішень. Ці акти є односторонніми

---

<sup>1</sup> Положення про автоматизовану систему документообігу суду : затв. рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/organy\\_samovtjaduvannja/2313133ds564/](http://court.gov.ua/organy_samovtjaduvannja/2313133ds564/). – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності : затв. рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 р. № 32 і наказом ДСА України від 14.07.2011 р. № 112 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/dsa/2214/ndsa9/>. – Заголовок з екрана.

<sup>3</sup> Добір кандидатів на посаду судді вперше [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії України. – Режим доступу : <http://vkksu.gov.ua/diyalnist/10/>. – Заголовок з екрана.

юридично-владними волевиявленнями суб'єктів державного управління в галузі правосуддя, що приймаються в рамках закону і призводять до встановлення, зміни чи припинення конкретних правових відносин стосовно організації та забезпечення функціонування судової влади<sup>1</sup>. З другого боку, ці акти не мають процесуальної природи, вони не є актами судової влади у власному їх розумінні, спрямованими на вирішення юридично значущих справ (рішеннями, вироками, постановами, ухвалами тощо). Однак акти голів судів та органів суддівського самоврядування виходять від носіїв судової влади — суддів — і спрямовані на створення належних умов для виконання наданих їм законом повноважень у процесуальному режимі. Вони мають бути засновані на чинному законодавстві і не можуть встановлювати нові, не передбачені законом правила поведінки громадян. Акти управління судовою системою завжди мають внутрішнє для неї значення, не передбачають наявності серед своїх адресатів інших суб'єктів, крім органів і осіб (посадовців) судової влади. Вони на відміну від судових рішень містять у більшості випадків позитивний (управлінсько-процедурний) зміст, не допускають застосування державно-примусових заходів. Рішення суду із конкретних справ завжди мають зовнішньосистемний, чітко виражений правоохоронний характер, приймаються лише уповноваженими судовими органами (суддями) у разі заявленого спору щодо права чи вчинення суспільно небезпечних дій і виключно у суворій відповідності із встановленою процесуальним законом процедурою<sup>2</sup>.

#### **§ 4. Система органів, що забезпечують діяльність судів загальної юрисдикції**

Передумовою якісного й оперативного вирішення справ суддею є створення належних умов для виконання ним своїх обов'язків. В Основних принципах незалежності судових органів 1985 р. визна-

---

<sup>1</sup> Стрижак, А. А. Судове управління в Україні: Теоретичні основи і правове регулювання: монографія [Текст] / А. А. Стрижак. – Ужгород: Патент, 2004. – С. 71.

<sup>2</sup> Там само. – С. 71–72.

чено обов'язок держави зі створення відповідних засобів, які давали б змогу судовим органам належним чином виконувати свої функції<sup>1</sup>. Виконання цього обов'язку покладено на органи виконавчої влади. Світовий досвід показує, що функції із організаційного забезпечення судової влади найчастіше здійснюють міністерства юстиції, а щодо спеціалізованих судів — профільні міністерства (Франція, ФРН та ін.). Подібна модель вважається досить ефективною за умови установлених традицій невтручання посадовців виконавчої влади у процес відправлення правосуддя.

Однак є країни, які свідомо відмежували виконавчу владу від судової з метою дотримання принципу незалежності суддів. Тут організаційне забезпечення здійснюють спеціально створені незалежні установи або апарати судів, які підпорядковані вищому органу суддівського самоврядування (Угорщина), вищому судовому органу або вищій посадовій особі цього органу (лорд-канцлер у Великій Британії, голова Верховного суду РФ)<sup>2</sup>. В Україні до 1989 р. функцію «організаційного керівництва» судами, яка несумісна із засадою незалежності суддів, здійснювало Міністерство юстиції та його територіальні підрозділи, які виконували функцію<sup>3</sup>. Доцільність збереження за Міністерством юстиції зазначених повноважень у 90-х роках ставилася під сумнів через масові випадки недофінансування судової системи, незабезпечення їх мінімальним набором оргтехніки та канцелярського приладдя.

Ситуація змінилася із прийняттям у 2002 р. Закону України «Про судоустрій України», який передбачав утворення ДСА України як окремої системи спеціалізованих органів виконавчої влади з єдиним завданням — організаційним забезпеченням діяльності судів загальної юрисдикції<sup>4</sup>. ДСА України та її територіальні управління почали

---

<sup>1</sup> Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями ГА ООН від 29.11.1985 р. № 40/32 та від 13.12.1985 р. № 40/146 [Текст] // Международные акты о правах человека: сб. документов. – М., 2000. – С. 168 – 170.

<sup>2</sup> Судебная власть [Текст] : монография / под ред. И. Л. Петрухина. – М. : ООО «ТК Велби», 2003. – С. 589–614; О Судебном департаменте при Верховном Суде России [Текст] : Федеральный закон РФ от 08.01.1998 г. // Сб. законодательства РФ. – 1998. – № 2. – Ст. 223.

<sup>3</sup> Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции [Текст] : учебник / В. Б. Алексеев, В. П. Кашепов и др. – М. : Юрид. лит., 1984. – С. 15.

<sup>4</sup> Про судоустрій України [Текст] : Закон України від 07. 02. 2002 р. № 3018-III // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

роботу з початку 2003 р., а з ухваленням Закону України «Про судоустрій і статус суддів» виведені із системи органів виконавчої влади і підпорядковані органам суддівського самоврядування.

Організаційне забезпечення діяльності судової системи складає сукупність адміністративно-розпорядчих, господарських, фінансових, інформаційно-аналітичних заходів, спрямованих на створення належних умов для роботи судів і суддів. Усі ці заходи спрямовано на здійснення завдань судової влади — забезпечення доступного, незалежного і неупередженого правосуддя в державі. Досягненню цієї мети у тій чи іншій формі сприяють усі гілки влади, які беруть участь у процесі прийняття рішень про належне ресурсне забезпечення судів.

*Верховна Рада України* як єдиний орган законодавчої влади розглядає законопроекти та приймає закони про: права і свободи людини і громадянина, гарантії цих прав і свобод; судоустрій, судочинство, статус суддів, засади судової експертизи; організацію та діяльність прокуратури, органів дізнання і слідства, нотаріату, органів та установ виконання покарань; основи організації та діяльності адвокатури. Зазначені питання належать до виключної законодавчої компетенції парламенту. Крім того, він ухвалює Державний бюджет України і здійснює контроль за його виконанням. Отже, від Верховної Ради України прямо залежить фінансування судів.

*Кабінет Міністрів України* як найвищий орган у системі виконавчої влади забезпечує здійснення внутрішньої та зовнішньої політики держави, є суб'єктом законодавчої ініціативи, розробляє проект закону про Державний бюджет України і забезпечує його виконання, а також звітує із цього питання перед Верховною Радою України.

Основним органом судової системи, який здійснює організаційне забезпечення діяльності судів, є *Державна судова адміністрація України*, яка організаційно підзвітна з'їзду суддів України. Територіальні управління ДСА України утворюються в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі. Посадові особи ДСА України, її територіальних управлінь є державними службовцями. Положення про Державну судову адміністрацію України затверджується Радою суддів України (ст. 145 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).



Основними завданнями ДСА України є: 1) організаційне забезпечення діяльності органів судової влади у межах повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) забезпечення належних умов діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та органів суддівського самоврядування; 3) участь у формуванні судів загальної юрисдикції у межах повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів»<sup>1</sup>.

Виходячи з норм п. 1 ст. 146 Закону, за предметною (функціональною) спрямованістю завдання ДСА України можна поділити на декілька напрямів.

До напряму *організаційного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та органів суддівського самоврядування* належать такі повноваження ДСА України: забезпечення належних умов діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та органів суддівського самоврядування в межах своїх повноважень; організація роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву; контроль стану діловодства у судах загальної юрисдикції; організація комп'ютеризації судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативне забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу в судах; забезпечення судів необхідними технічними засобами фіксування судового процесу в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України на фінансування відповідних судів; забезпечення функціонування автоматизованої системи визначення члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України; забезпечення ведення Єдиного державного реєстру судових рішень та Реєстру електронних адрес органів державної влади, їх посадових та службових осіб; організація діяльності служби судових розпорядників; затвердження положення про бібліотеку суду.

---

<sup>1</sup> Про Державну судову адміністрацію України : Положення, затверджене рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 р. № 12 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал судової влади України. – Режим доступу: <http://www.court.gov.ua/dsa/>. – Заголовок з екрана.

У рамках забезпечення судів фінансуванням ДСА України представляє суди у відносинах із Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік у межах повноважень, визначених цим Законом; готує матеріали для формування пропозицій щодо бюджету судів.

Здійснюючи *представництво органів суду у відносинах з іншими гілками влади, ДСА України* взаємодіє з державними органами і установами, зокрема інших держав, для вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів.

Організація *кадрового забезпечення діяльності апарату судів з боку ДСА України* означає вивчення кадрових питань апарату судів, прогнозування потреби у фахівцях, здійснення замовлення на підготовку відповідних фахівців; забезпечення необхідних умов для підвищення кваліфікації працівників апарату судів, створення системи підвищення кваліфікації.

У межах *удосконалення організаційного забезпечення діяльності судів ДСА України* вивчає практику організації діяльності судів, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення. ДСА України очолює *голова ДСА України*, який призначається на посаду і звільняється з посади Радою суддів України.

Серед повноважень ДСА України також можна відзначити право її голови призначати члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (підп. 4 п. 4 ст. 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Також за судовою реформою липня 2010 р. ДСА України отримала раніше не притаманну їй функцію — призначати керівників апаратів судів. Згідно з підпунктами 3, 5, 6 п. 4 ст. 147 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» голова ДСА України за поданням голови відповідного суду призначає на посади керівників апаратів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів, Верховного Суду України, їх заступників та звільняє їх із цих посад, а також за поданням голови відповідного суду застосовує до керівників апаратів апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду, Верховного Суду України, їх заступників заохочення або накладає дисциплінарні стягнення відповідно до закону, присвоює керівникам апаратів апеляцій-

ного суду, вищого спеціалізованого суду, Верховного Суду України, їх заступникам ранги державного службовця згідно із законодавством про державну службу. Відповідно начальник територіального управління ДСА України за поданням голови місцевого суду призначає на посаду керівника апарату місцевого суду, заступника керівника апарату місцевого суду та звільняє їх з посади, за поданням голови місцевого суду застосовує до них заохочення або накладає дисциплінарні стягнення відповідно до закону; присвоює керівнику апарату місцевого суду, його заступнику ранги державного службовця згідно із законодавством про державну службу (п. 3 ст. 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

*Міністерство юстиції України* як центральний орган виконавчої влади відповідає за формування та забезпечення реалізації державної правової політики, у сфері виконання кримінальних покарань, у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), з питань державної реєстрації актів цивільного стану, та деяких інших напрямків<sup>1</sup>.

Одним із завдань Міністерства юстиції є експертне забезпечення правосуддя. Так, Міністерство проводить законопроектні роботи з питань судоустрою, судочинства, статусу суддів тощо, здійснює експертизу нормативно-правових актів у цій сфері. На реалізацію цього напрямку діяльності Міністерства спрямована низка повноважень, зокрема, воно: розробляє за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України та з власної ініціативи проекти законів та інших нормативно-правових актів; розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства та подає їх у встановленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України; здійснює правову експертизу проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим; готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентів України.

---

<sup>1</sup> Про Міністерство юстиції України [Текст] : Указ Президента України від 06.04.2011 р. № 395/2011 // Офіц. вісн. Президента України. – 2011. – № 9. – Ст. 548.

Також Міністерство юстиції України організовує і координує експертне забезпечення правосуддя та проведення науково-дослідних робіт у галузі судової експертизи; забезпечує підготовку документів та представництво інтересів держави у Європейському суді з прав людини під час розгляду справ про порушення Україною Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, а також забезпечує виконання рішень цього Суду у справах проти України та звітує перед Комітетом міністрів Ради Європи з цього питання; веде різноманітні реєстри, зокрема нормативно-правових актів, адвокатів, судових експертів, нотаріальні реєстри; готує пропозиції щодо укладення міжнародних договорів України.

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суди загальної юрисдикції утворюються і ліквідуються Президентом України за поданням міністра юстиції України на підставі пропозиції голови відповідного вищого спеціалізованого суду (п. 1 ст. 19). Крім того, згідно з п. 4 ст. 19 Закону кількість суддів у суді визначається ДСА України за поданням міністра юстиції України на підставі пропозиції голови відповідного вищого спеціалізованого суду з урахуванням обсягу роботи суду та в межах видатків, затверджених у Державному бюджеті України на утримання судів.

Отже, Міністерство юстиції України, не здійснюючи прямих обов'язків щодо ресурсного забезпечення судів, виконує важливі функції стосовно організації діяльності суміжних галузей, без яких неможливе відправлення правосуддя, а також бере безпосередню участь в утворенні судів.

*Органи суддівського самоврядування.* Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддівське самоврядування є однією з найважливіших гарантій забезпечення самостійності судів і незалежності суддів, призначенням якого є вирішення питань внутрішньої діяльності судів, до яких належать питання організаційного забезпечення судів та діяльності суддів, соціальний захист суддів та їхніх сімей, а також інші питання, що безпосередньо не пов'язані із здійсненням правосуддя. До завдань суддівського самоврядування належить вирішення питань щодо: 1) забезпечення організаційної єдності функціонування органів судової влади; 2) зміцнення незалежності судів, суддів, захист від втручання в їхню діяльність;

3) участь у визначенні потреб кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів та контроль за додержанням установлених нормативів такого забезпечення; 4) вирішення питань щодо призначення суддів на адміністративні посади в судах у порядку, встановленому цим Законом; 5) призначення суддів Конституційного Суду України; 6) призначення суддів до складу Вищої ради юстиції та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України в порядку, встановленому законом.

Діяльність органів суддівського самоврядування має сприяти створенню належних організаційних та інших умов для забезпечення нормальної діяльності судів і суддів, утверджувати незалежність суду, забезпечувати захист суддів від втручання в їх діяльність, а також підвищувати рівень роботи з кадрами у системі судів (ст. 113 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Аналіз визначених Законом повноважень органів суддівського самоврядування у сфері організаційного забезпечення суду свідчить про те, що вони мають контрольний і консультативно-дорадчий характер. Так, збори суддів окремих судів обговорюють питання, що стосуються внутрішньої діяльності суду чи роботи конкретних суддів або працівників апарату суду, та приймають з них колективні рішення, виконання яких покладається на голову суду. Важливим повноваженням зборів суддів є визначення спеціалізації суддів з розгляду конкретних категорій справ відповідної судової юрисдикції за пропозицією голови суду, прийняття рішення про утворення та склад судових палат вищого спеціалізованого суду та призначення секретарів судових палат (статті 115, 117 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Конференції суддів судів певної ланки обговорюють і вирішують питання щодо фінансування та організаційного забезпечення діяльності відповідних судів, заслуховують з цих питань інформацію представників ДСА України; формують раду суддів судів окремої юрисдикції та затверджують положення про неї; заслуховують звіти підзвітних їм рад суддів; звертаються з пропозиціями щодо вирішення питань діяльності відповідних судів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування (п. 2 ст. 118 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). У період між конференціями суддів відповідні функції виконують ради суддів. Крім того, вони

здійснюють контроль за організацією діяльності відповідних судів, заслуховують інформацію голів судів із цих питань, а також інформацію голови ДСА України з питань організаційно-матеріального забезпечення відповідних судів; розглядають питання правового захисту суддів, соціального захисту і побутового забезпечення суддів та їхніх сімей, заслуховують з цих питань представників ДСА України, приймають відповідні рішення; вносять подання Вищій раді юстиції щодо призначення суддів на адміністративні посади в судах та звільнення їх з таких посад (п. 6 ст. 122 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Більш суттєвими повноваженнями у цій сфері наділені вищі органи суддівського самоврядування. З'їзд суддів України як вищий орган суддівського самоврядування заслуховує звіти Ради суддів України та рад суддів судів відповідних юрисдикцій про результати їх діяльності; заслуховує звіти голови ДСА України; звертається з пропозиціями щодо вирішення питань діяльності судів до органів державної влади та їх посадових осіб (п. 2 ст. 123 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

У період між з'їздом суддів вищим органом суддівського самоврядування є Рада суддів України, яка розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення незалежності судів і суддів, поліпшення стану організаційного забезпечення діяльності судів; розглядає питання правового захисту суддів, соціального захисту суддів та їхніх сімей, приймає відповідні рішення з цих питань; призначає та звільняє голову ДСА України та його заступників; здійснює контроль за організацією діяльності судів. Рада суддів України також може звертатися з відповідними пропозиціями до державної влади та органів місцевого самоврядування (п. 5 ст. 127 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

*Голова суду* здійснює загальне керівництво роботою установи, контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить керівникові територіального управління ДСА України подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх із посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства. Новий Закон

України «Про судоустрій і статус суддів» суттєво обмежив адміністративні повноваження голови суду, передавши їх керівникові судового апарату. Нині він не має безпосередніх важелів адміністративного впливу на суддів і працівників апарату, а здійснює загальні організаційні (стосовно суддів) і контрольні (стосовно службовців апарату суду) функції.

Новою організаційною формою роботи голів судів є *Рада голів апеляційних судів*, утворена у 2011 р. при Голові Верховного Суду України. На ній обговорюється стан здійснення правосуддя у місцевих та апеляційних судах, визначаються проблемні моменти діяльності судів та перспективи вдосконалення їхньої роботи.

*Апарати судів* здійснюють безпосереднє організаційне забезпечення роботи суду, спрямовану як на діяльність із здійснення правосуддя, створення необхідних умов для реалізації прав і виконання обов'язків учасників судового процесу, так і на забезпечення функціонування суду як державної установи і юридичної особи та підтримання належних умов для перебування і роботи в суді його працівників і громадян. Структура апарату зумовлена штатною чисельністю і місцем (рівнем) суду в судовій системі. Основні функціональні обов'язки працівників апарату суду, а саме: керівника апарату, головного бухгалтера, помічників голови та заступника голови суду, помічника судді, секретаря судового засідання, старшого судового розпорядника, судового розпорядника, консультантів, старшого секретаря суду, секретаря суду, діловода, оператора комп'ютерного набору, друкарки, експедитора, завідувача архіву, архіваріуса, бібліотекаря, завідувача господарства місцевого загального суду визначені у типових посадових інструкціях.

## **§ 5. Порядок фінансування судів**

Належне фінансування судів є одним із загальновизнаних міжнародних стандартів організації судової влади. Європейською хартією про статус суддів встановлено, що судова влада повинна мати можливість брати участь, а також мати право голосу за рішеннями щодо належного забезпечення судів коштами для виконання своїх

функцій<sup>1</sup>. Консультативна рада європейських суддів постановила, що питання фінансування судів безпосередньо пов'язане з поняттям незалежності судів. Тому ні законодавча, ні виконавча гілки влади не повинні справляти тиск на судову владу у процесі формування її бюджету. У зв'язку з цим під час узгодження проекту бюджету у формуванні бюджету судів обов'язково має враховуватися позиція суддів з даного питання. Також державам рекомендовано переглянути існуючий порядок фінансування судів, зокрема, щодо розподілу достатньої кількості коштів між судами для надання їм можливості функціонувати відповідно до стандартів, викладених у ст. 6 Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод<sup>2</sup>.

Відповідно до п. 2 ст. 140 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» забезпечення функціонування судової влади передбачає: 1) визначення в Державному бюджеті України видатків на фінансування судів не нижче рівня, що забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя згідно із законом; 2) законодавче гарантування повного і своєчасного фінансування судів; 3) гарантування достатнього рівня соціального забезпечення суддів.

За п. 1 ст. 142 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» всі суди в Україні фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України. Бюджетні призначення на утримання судів належать до захищених статей видатків Державного бюджету України. Функції головного розпорядника коштів Державного бюджету України щодо фінансового забезпечення діяльності судів здійснюють: 1) суди загальної юрисдикції; 2) Конституційний Суд України; 3) ДСА України — щодо фінансового забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, органів суддівського самоврядування, Національної школи суддів України. Це положення Закону є суттєвою новацією порівняно із Законом України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 р. згідно з яким суди першої й апеляційної ланок не могли

---

<sup>1</sup> Европейская хартия о законе «О статусе судей» от 10.07.1998 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_236](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_236). – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Висновок № 1 (2001) Консультативної Ради європейських суддів для Комітету Міністрів Ради Європи про стандарти незалежності судових органів та незмінюваність суддів [Текст] // Міжнар. стандарти незалежності суддів : зб. документів. – К. : Поліграф-Експрес, 2008. – С. 107–125.



розпоряджатися виділеними на їх утримання коштами. Це підвищує рівень самостійності судів у забезпеченні фінансування своєї діяльності, тоді як раніше прийняття значної кількості важливих рішень залежало від розсуду посадовців територіальних управлінь ДСА України, що призводило до зловживань.

Відповідно до підпунктів 3–6 ст. 142 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» видатки на утримання судів у Державному бюджеті України визначаються окремим рядком щодо: 1) кожного суду загальної юрисдикції; 2) Конституційного Суду України. Видатки на утримання судів у Державному бюджеті України не можуть бути скорочені в поточному фінансовому році. Контроль за додержанням вимог цього Закону щодо фінансування судів здійснюється у порядку, встановленому Законом. Особливості підготовки і розгляду проекту Закону про Державний бюджет України в частині фінансування судів, інших органів та установ судової системи визначаються Законом.

Цим Законом є Бюджетний кодекс України 2010 р., яким уперше регламентовано діяльність органів судової влади у бюджетному процесі. Так, згідно з підп. 1 п. 2 ст. 22 цього Кодексу Конституційний Суд України, Верховний Суд України, вищі спеціалізовані суди визнані головними розпорядниками бюджетних коштів. Це дає відповідним судам право безпосередньої участі в бюджетному процесі разом з Міністерством фінансів України, зокрема складанні прогнозу бюджету на наступні періоди (ст. 21 Бюджетного кодексу України)<sup>1</sup>.

Відповідно до підп. 7 п. 1 ст. 146 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» підготовка матеріалів для формування пропозицій щодо бюджету судів віднесена до повноважень ДСА України, а Рада суддів України лише здійснює контроль за організацією діяльності судів (підп. 4 п. 5 ст. 127 Закону). На нашу думку, цих повноважень недостатньо, а Рада суддів України, враховуючи позитивний досвід своєї попередньої діяльності у цій сфері, має бути активно долучена до процесу фінансування судів.

Суд як бюджетна установа повністю утримується за рахунок Державного бюджету України. Закон України від 30.06.1999 р. «Про джерела фінансування органів державної влади» передбачає, що вони

---

<sup>1</sup> Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI [Текст] // Відом. Верхов. Ради України. – 2010. – № 50 (№ 50–51). – Ст. 572.

здійснюють свою діяльність за рахунок бюджетного фінансування у межах, передбачених Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік<sup>1</sup>. Це було підкреслено у Рішенні Конституційного Суду України від 11 березня 2010 р. щодо офіційного тлумачення положень ч. 1 ст. 130 Конституції України (справа про фінансове забезпечення діяльності судів). Згідно з цим Рішенням у Державному бюджеті України мають окремо визначатися видатки на утримання всіх судів не нижче рівня, що забезпечує незалежне здійснення правосуддя<sup>2</sup>. До 2010 р. ці видатки у Державному бюджеті України визначалися окремими рядками по загальних судах і спеціалізованих судах, а також окремими рядками по місцевих судах, апеляційних судах (у тому числі Апеляційному суду України), військових судах (місцевих та апеляційних разом) та окремо по кожному вищому спеціалізованому суду. Конституційний Суд України звернув увагу на те, що відповідно до Закону України від 30.06.1999 р. № 783-XIV «Про джерела фінансування органів державної влади» кожен суд повинен мати у Державному бюджеті України окремий рядок, оскільки кожен суд, від місцевого до Верховного Суду України, є юридичною особою і представляє інтереси держави. Керуючись цим, Конституційний Суд України визначив, що Кабінет Міністрів України зобов'язаний у проєкті Закону про Державний бюджет України передбачати окремими рядками видатки для кожного суду всіх юрисдикцій і рівнів у достатніх для здійснення правосуддя обсягах, а Верховна Рада України законом повинна визначати такі видатки у Державному бюджеті України<sup>3</sup>. Таким чином, з 2010 р. кожен суд фінансується окремим рядком Державного бюджету України.

Крім того, ст. 143 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» визначає порядок фінансування судів. Суди загальної юрисдикції фінансуються згідно з кошторисами і щомісячними розписами видатків, затвердженими відповідно до вимог цього Закону, у межах

---

<sup>1</sup> Про джерела фінансування органів державної влади [Текст] : Закон України від 30.06.1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – № 34. – Ст. 274.

<sup>2</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі про фінансове забезпечення діяльності судів від 11.03.2010 р. № 7-рп/2010 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 21. – Ст. 881.

<sup>3</sup> Там само.

річної суми видатків, передбачених Державним бюджетом України на поточний фінансовий рік, у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України.

Останніми роками суди забезпечувалися коштами на рівні 30–50 % від загальної потреби. Наприклад, Державним бюджетом 2009 р. на забезпечення судів та установ судової системи було передбачено асигнування в сумі 2 108,5 млн грн, за реальної потреби у 9 063,3 млн грн, тобто судові органи торік були профінансовані лише на 23 %. Ситуація не змінилася після судової реформи липня 2010 р., і у 2010 р. судам катастрофічно бракувало коштів<sup>1</sup>. У судах бракує коштів на забезпечення документообігу, закупівлю достатньої кількості канцелярських товарів, офісної техніки, програмного забезпечення. Значна частина приміщень судів, особливо місцевих загальних судів, є недостатньою за площею і потребує ремонту. Деякі суди розміщені в будівлях, не придатних для відправлення правосуддя. Ці факти негативно позначаються на якості відправлення правосуддя і підривають довіру суспільства до судів<sup>2</sup>.

Проблема неналежного фінансування судової влади декілька разів ставала предметом розгляду Конституційного Суду України (справа про фінансування судів від 24.06.1999 р. № 6-рп/99 і справа про відшкодування шкоди державою від 03.10.2001 р. № 12-рп/2001). У першому Рішенні Суд звернув увагу на неконституційне надання повноважень Кабінету Міністрів України обмежувати видатки з Державного бюджету України на утримання судових органів України. У п. 2 мотивувальної частини рішення Суд відзначив, що централізований порядок фінансування судових органів з Державного бюджету України в обсягах, які мають забезпечувати належні економічні умови для повного і незалежного здійснення правосуддя, фінансування потреб судів (витрати на розгляд судових справ, комунальні послуги, ремонт

---

<sup>1</sup> Мамченко, Н. Судьи готовятся к борьбе за финансы [Электронный ресурс] / Н. Мамченко. – Режим доступа: <http://www.judges.org.ua/dig1952.htm>. – Загл. с экрана; Ольховський, Є. Б. Окремі питання реформування судочинства і судоустрою [Текст] / Є. Б. Ольховський // Вісн. Верхов. Суду України. – 2009. – № 7 (107). – С. 40–42.

<sup>2</sup> Інформаційно-аналітичні матеріали діяльності ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів [Текст] : матеріали ІХ з'їзду суддів, 13–14 листоп. – К., 2008. – С. 36–38.

і охорону судових приміщень, придбання оргтехніки, поштові витрати тощо) має обмежити будь-який вплив на суд і спрямоване на гарантування судової діяльності на основі принципів і приписів Конституції України<sup>1</sup>. У другому Рішенні Суд визнав неконституційними деякі положення Державного бюджету України на 2000 і 2001 рр., згідно якими за рахунок коштів на утримання судів відшкодовувалася шкода, завдана громадянам незаконними діями органів дізнання, попереднього (досудового) слідства, прокуратури і суду<sup>2</sup>.

На розв'язання проблеми фінансування судової влади значною мірою спрямовано новий Закон України «Про судовий збір», який набрав чинності з 1 листопада 2011 р. Згідно зі ст. 1 цього Закону судовий збір — збір, що справляється на всій території України за подання заяв, скарг до суду, а також за видання судами документів і включається до складу судових витрат. Судовий збір справляється: а) за подання до суду позовної заяви та іншої заяви, передбаченої процесуальним законодавством; б) за подання до суду апеляційної і касаційної скарг на судові рішення, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами, заяви про скасування рішення третейського суду, заяви про видання виконавчого документа на примусове виконання рішення третейського суду та заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України; в) за видання судами документів (ч. 1 ст. 3 Закону).

Для забезпечення фінансової доступності звернення до суду у ч. 2 ст. 3 Закону встановлено досить широкий перелік винятків, коли судовий збір не сплачується (наприклад, за подання позовної заяви про відшкодування шкоди, заподіяної особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу державної влади та іншими органами).

---

<sup>1</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статей 19, 42 Закону України «Про Державний бюджет України на 1999 рік» від 24.06.1999 р. № 6-рп/99 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 1999. – № 28. – Ст. 1432.

<sup>2</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень статей 32 і 25 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» від 03.10.2001 р. № 12-рп/2001 [Текст] // Там само. – 2001. – № 41. – Ст. 1863.

Новацією Закону є те, що розмір судового збору вираховуватиметься виходячи з мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року (941 грн у 2011 р.), тоді як раніше ставка державного мита була прив'язана до неоподаткованого мінімуму — 17 грн. Так, згідно зі ст. 4 Закону ставки судового збору встановлюються у таких розмірах: 1) за подання до суду позовної заяви майнового характеру — 1 відсоток ціни позову, але не менше 0,2 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 3 розмірів мінімальної заробітної плати; 2) позовної заяви немайнового характеру — 0,1 розміру мінімальної заробітної плати; 3) позовної заяви: про розірвання шлюбу 0,1 розміру мінімальної заробітної плати (про поділ майна при розірванні шлюбу — 1 відсоток ціни позову, але не менше 0,2 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 3 розмірів мінімальної заробітної плати).

Крім того, важливою новацією Закону є порядок розподілу судового збору. Відповідно до ст. 9 Закону судовий збір сплачується за місцем розгляду справи та зараховується до спеціального фонду Державного бюджету України. Кошти судового збору спрямовуються на забезпечення здійснення правосуддя, зміцнення матеріально-технічної бази судів, включаючи створення та забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційної системи, веб-порталу судової влади, комп'ютерних локальних мереж, сучасних систем фіксування судового процесу, придбання та обслуговування комп'ютерної і копіювально-розмножувальної техніки, впровадження електронного цифрового підпису та ін.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Про судовий збір [Текст] : Закон України від 08.07.2011 р. № 3674-VI // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 59. – Ст. 2349.

## Розділ II

# Апарат суду, Розподіл обов'язків між працівниками суду,

### § 1. Порядок призначення та звільнення з посади голови суду та його заступників, їх функціональні обов'язки

Від керівників органів судової влади, їх організаційних здібностей залежать своєчасність і оперативність відправлення правосуддя, саме на них лягає значний тягар у забезпеченні належної організації діяльності судової влади в державі. Процедура призначення цих суддів на адміністративні посади і звільнення їх з посад має гарантувати їхню цілковиту незалежність від виконавчої та інших гілок влади, різноманітних посадовців органів місцевого самоврядування, громадських організацій та пересічних громадян.

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» голова місцевого суду, його заступник, голова апеляційного суду, його заступники, голова вищого спеціалізованого суду, його заступники призначаються на посади строком на п'ять років із числа суддів цього суду та звільняються з посад Вищою радою юстиції за поданням відповідної ради суддів (п. 2 ст. 20 Закону).

Інший порядок передбачено для Голови Верховного Суду України, заступника Голови Верховного Суду України, які обираються на посади і звільняються з посад Пленумом Верховного Суду України у порядку, встановленому цим Законом (п. 3 ст. 20 Закону). Пленум Верховного Суду України з питання обрання Голови Верховного Суду України скликається не пізніше одного місяця з дня припинення повноважень попереднього Голови Верховного Суду України. Процедура обрання на посаду Голови Верховного Суду України та звільнення

його з посади встановлюється Регламентом Пленуму Верховного Суду України, що затверджується Пленумом. Зміна регламентної процедури менше ніж за шість місяців до закінчення строку повноважень Голови Верховного Суду України не допускається (пункти 2, 3 ст. 42 Закону)<sup>1</sup>.

Відповідно до п. 2 ст. 43 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» питання про висловлення недовіри Голові Верховного Суду України розглядається Пленумом Верховного Суду України за поданням не менш як п'ятої частини суддів від складу Пленуму Верховного Суду України, скріпленим їх підписами, яке має бути вмотивованим. Для проведення Пленуму Верховного Суду України з питання висловлення недовіри його Голові судді створюють організаційний комітет та призначають його голову і заступника, про що складається протокол. Рішення про висловлення недовіри Голові Верховного Суду України оформлюється постановою Пленуму Верховного Суду України, яка підписується головою та секретарем засідання, обраним Пленумом Верховного Суду України за пропозицією головуючого. Висловлення недовіри Голові Верховного Суду України не позбавляє його повноважень судді Верховного Суду України (пункти 4, 5, 11, 12 ст. 43 Закону).

Повноваження голови суду визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів» (статті 24, 29, 34, 41) і різняться залежно від рівня місця суду в судовій ієрархії. Вони зумовлені тим, що він уособлює собою, по-перше, суддю, а по-друге, керівника суддівської установи. Звідси і характер його повноважень, серед яких можна виокремити суддівські, адміністративні, організаційні та представницькі.

До *суддівських повноважень* належить відправлення правосуддя. Відповідно до пунктів 5, 6 ст. 20 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» перебування судді на адміністративній посаді в суді не звільняє його від здійснення повноважень судді відповідного суду, передбачених цим Законом. Звільнення судді з адміністративної посади не припиняє його повноважень судді. Звільнення з посади судді, а також закінчення строку, на який суддю призначено (обрано) на

---

<sup>1</sup> Про судоустрій і статус суддів [Текст] : Закон України від 07.07.2010 р. № 2453–VI // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 55/1/. – Ст. 1900.

адміністративну посаду в суді, припиняє здійснення ним повноважень на адміністративній посаді.

На практиці голови судів часто зменшують власний обсяг судової роботи. Залежно від рівня завантаженості голів судів та штатної чисельності суду для реалізації функції правосуддя має відводитися від 50 до 70 % робочого часу. Цілковите усунення голів від процесу розгляду справ призводить до втрати рівня кваліфікації, а здійснення правосуддя на рівні середньої завантаженості рядового судді знижує ефективність управлінських процесів<sup>1</sup>.

На суддівські повноваження голови суду звернув увагу Конституційний Суд України. Відповідно до його правової позиції обов'язки судді, який обіймає адміністративну посаду в суді, що пов'язані з процесуальними діями, встановлені законом. Виконання таких обов'язків безпосередньо пов'язане зі здійсненням судочинства та є його невід'ємною складовою. Невиконання суддею, який обіймає таку адміністративну посаду в суді, своїх обов'язків, пов'язаних з процесуальними діями, є порушенням присяги судді<sup>2</sup>.

Адміністративні повноваження голови суду поширюються лише на апарат суду. Зокрема, він контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить керівникові територіального управління ДСА України подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства<sup>3</sup>.

Значну частину повноважень голови суду складають *організаційні повноваження*, які спрямовані на забезпечення належної ор-

---

<sup>1</sup> Місцевий суд: нормативна база, коментарі, методичні рекомендації [Текст] / за заг. ред. В. Д. Бринцева. – К. : Пульсари, 2005. – С. 58–59.

<sup>2</sup> Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень КАС України, законів України «Про Вищу раду юстиції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо недопущення зловживань правом на оскарження» від 16.06.2011 р. № 5-рп/2011 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 80. – Ст. 2835.

<sup>3</sup> Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців [Текст] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 88-р // Там само. – 2003. – № 9. – Ст. 404.



ганізації роботи суду. Наприклад, голова місцевого загального суду: визначає обсяг обов'язків заступника<sup>1</sup>; вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів; видає відповідні накази на підставі Указу Президента України про призначення на посаду судді чи постанови Верховної Ради України про обрання судді або звільнення судді з посади; контролює ведення в суді судової статистики; організовує інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства; повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад у суді в десятиденний строк з дня їх утворення; забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду; організовує підвищення кваліфікації суддів місцевого суду шляхом направлення суддів у строки, встановлені законодавством, на підготовку до Національної школи суддів (ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Організаційні повноваження голів вищих у судовій ієрархії судів є більш широкими, оскільки вони мають на меті забезпечення належного функціонування не тільки самого суду, а й нижчих судів, якими наділено голову вищого спеціалізованого суду, можуть бути поділені на три групи. Перша група повноважень має на меті забезпечення діяльності вищого суду, друга — забезпечення діяльності судів нижчого рівня відповідної юрисдикції. Так, голова апеляційного суду контролює ведення та аналіз судової статистики, організовує вивчення та узагальнення судової практики, що впливає із повноважень апеляційного суду. Крім того, за новим Кримінальним процесуальним кодексом України на голову апеляційного суду покладено повноваження слідчого судді та обов'язок призначення з числа суддів апеляційного суду суддів (суддю) для здійснення таких повноважень у випадках, передбачених процесуальним законом<sup>2</sup>. Ці повноваження безпосередньо пов'язані із виконанням функцій правосуддя.

---

<sup>1</sup> Наприклад, він може доручити заступнику контроль за виконанням рішень зборів суддів місцевого суду.

<sup>2</sup> Пункт 1 ст. 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Кримінального процесуального кодексу України [Текст] : Закон України від 13.04.2012 р. № 4652-VI // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 37. – Ст. 1371.

Свої особливості мають організаційні повноваження голови вищого спеціалізованого суду, які можуть бути поділені на дві групи. Перша група повноважень має на меті забезпечення діяльності вищого суду, друга — забезпечення діяльності судів нижчого рівня відповідної юрисдикції. Так, у рамках першої групи повноважень голова вищого спеціалізованого суду вносить пропозиції щодо утворення відповідних місцевих та апеляційних судів, зміни їх територіальної юрисдикції, а також щодо кількості суддів у них<sup>1</sup>.

Організаційні повноваження, які мають на меті забезпечення діяльності вищого спеціалізованого суду, за своїм змістом є достатньо різноманітними. Так, відповідно до організаційно-розпорядчих повноважень голова суду: а) визначає адміністративні повноваження заступників голови вищого спеціалізованого суду; б) скликає пленум вищого спеціалізованого суду; в) виносить на розгляд пленуму питання та головує на його засіданнях; г) інформує пленум вищого спеціалізованого суду про стан правосуддя у відповідній судовій юрисдикції та практику вирішення окремих категорій справ; г) організовує вивчення та узагальнення судової практики; д) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства. Кадрові повноваження голови вищого спеціалізованого суду полягають у: а) внесенні на розгляд пленуму подання про призначення на посаду секретаря пленуму; б) виданні на підставі акта про обрання на посаду судді чи звільнення судді з посади відповідного наказу; в) повідомленні Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про наявність вакантних посад у вищому спеціалізованому суді в десятиденний строк з дня їх утворення; г) забезпеченні виконання вимог щодо підвищення кваліфікації суддів вищого спеціалізованого суду. Крім того, голова вищого спеціалізованого суду контролює ведення та аналіз судової статистики, а також виконання рішень зборів суддів вищого спеціалізованого суду.

До *організаційних повноважень* Голови Верховного Суду України належать такі: а) визначення адміністративних повноважень заступника Голови Верховного Суду України; б) скликання Пленуму Верховного Суду України; в) внесення на розгляд Пленуму подання щодо

---

<sup>1</sup> Див. пункти 1, 4 ст. 19 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

призначення на посаду секретаря Пленуму; г) винесення на розгляд Пленуму питання та головування на його засіданнях; г) видання на підставі акта про обрання на посаду судді Верховного Суду України або звільнення судді з посади відповідного наказу; д) повідомлення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про наявність вакантних посад у Верховному Суді України в десятиденний строк з дня їх утворення; е) інформування Пленуму Верховного Суду України про діяльність Верховного Суду України.

*Представницькі повноваження* голови суду полягають у тому, що він представляє суд у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадянами та організаціями.

## **§ 2. Повноваження керівника апарату суду. Взаємодія керівника апарату суду із головою суду по управлінню роботою суду**

Адміністративними повноваженнями в суді наділені голови судів та їх заступники. Крім цього, до категорії службовців з юридично встановленим комплексом прав та обов'язків щодо організаційного керівництва судом належать також керівники апарату суду та їх заступники. Їх правовий статус визначається законами України «Про судоустрій і статус суддів»<sup>1</sup>, «Про державну службу»<sup>2</sup> та іншими нормативно-правовими актами України.

Керівник апарату місцевого суду та його заступник не підпорядковуються голові суду. Відповідно до ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» їх призначає на посаду та звільняє з посади начальник відповідного територіального управління ДСА України за поданням голови місцевого суду, а керівників апаратів апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду, Верховного Суду Украї-

<sup>1</sup> Про с [ ] кст] : Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 55/1/. – Ст. 1900.

<sup>2</sup> Про державну службу [Текст] : Закон України від 17.11.2011 р. № 3723-XII // Там само. – 2012. – № 4. – Ст. 115.

ни, їх заступників — голова ДСА України за поданням голови відповідного суду.

Виходячи із змісту ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», призначення на посади керівників апаратів та їх заступників здійснюється без конкурсного добору. Перед призначенням на посади керівників апарату або їх заступників кандидати проходять співбесіду відповідно у територіальному управлінні ДСА України або в ДСА України. Кандидати на заміщення посад керівників апаратів судів та їх заступників повинні відповідати освітньо-кваліфікаційним вимогам, викладеним у посадових інструкціях керівників апаратів відповідних судів та їх заступників, володіти організаторськими здібностями, високими моральними якостями, необхідними професійними навичками і вміннями<sup>1</sup>. Зазначене положення Закону суперечить новому Закону України «Про державну службу», відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 17 якого вступ на державну службу здійснюється за результатами конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби. Отже, із набуттям чинності нових правил проходження державної служби з 1 січня 2013 р. добір керівників апарату суду також має проводитися на конкурсній основі.

Оскільки документальне оформлення проходження державної служби керівників апаратів судів та їх заступників належить до повноважень ДСА України та її територіальних управлінь, створюються особисті справи керівників апаратів та їх заступників у ДСА України та відповідних територіальних управліннях.

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства про державну службу. Керівнику безпосередньо підпорядковані заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів апарату суду. Повноваження заступника керівника апарату визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату відповідного суду.

---

<sup>1</sup> Щодо правового статусу та основних повноважень керівників апаратів судів: лист ДСА України від 19.08.2010 р. [Електронний ресурс] // Офіц. сайт ДСА України. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/organy\\_samovrjaduvannja/2313133ds564/](http://court.gov.ua/organy_samovrjaduvannja/2313133ds564/). – Заголовок з екрана.

Перелік повноважень керівника апарату має конкретизуватися в посадовій інструкції керівника апарату, яка затверджується головою ДСА України щодо керівників апарату апеляційних судів та начальником територіального управління державної судової адміністрації відносно керівників апаратів місцевих судів за погодженням з головою суду. Посадова інструкція заступника керівника апарату затверджується керівником апарату відповідного суду.

Посадова інструкція керівника апарату місцевого суду складається на підставі Типової посадової інструкції керівника апарату місцевого загального суду, затвердженої наказом ДСА України від 20.07.2005 р. № 86<sup>1</sup>, а апеляційного суду — на підставі Типової посадової інструкції керівника апарату апеляційного загального суду, затвердженої наказом ДСА України від 01.03.2007 р. № 21<sup>2</sup>.

Слід зазначити, що ці типові посадові інструкції були прийняті за часів чинності Закону України «Про судоустрій України», а отже, є необхідність розроблення нових типових посадових інструкцій керівника апарату місцевого, апеляційного судів загальної юрисдикції. Так, на сьогодні керівник апарату суду відповідно до покладених на нього повноважень:

- здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

- взаємодіє з ДСА України, її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

---

<sup>1</sup> Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду : затверджені наказом ДСА України від 20.08.2005 р. № 86 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.11781.0>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Типові посадові інструкції працівників апарату загального апеляційного суду: затверджені наказом ДСА України від 01.03.2007 р. № 21 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.scourt.gov.ua/clients/vs.nsf/0/54C675B0E56F0D61432572840024F50D>. – Заголовок з екрана.

- організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;
- планує роботу апарату суду, погоджує плани роботи з головою суду, зборами суддів, організовує контроль за їх виконанням;
- координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;
- здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;
- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;
- організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
- узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення;
- вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду, створює умови для їх самоосвіти;
- здійснює організаційні заходи підтримання приміщення суду у стані, придатному для його належного функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для працівників суду та осіб, які перебувають у суді;
- забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;
- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду;
- видає посвідчення працівникам апарату суду, помічникам суддів;
- організовує роботу з охорони державної таємниці, забезпечує дотримання режимів секретності та службової таємниці;
- контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів суду;
- організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів для обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;

– здійснює інші повноваження, пов'язані з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності суду і контролем за роботою структурних підрозділів апарату суду та окремих його працівників.

Керівник апарату в межах своїх повноважень видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, службовців та робітників), у тому числі помічників суддів (за поданням судді), а саме: про призначення на посади та звільнення з посад, просування по службі, встановлення рангів державного службовця, надання відпусток, застосування до них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання та проходження атестації, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, направлення на підвищення кваліфікації).

У своїй діяльності керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду та не є підпорядкованим голові суду. Голова суду лише контролює ефективність діяльності апарату суду. Слід зазначити, що за поданням голови відповідного суду начальником територіального управління ДСА України застосовується заохочення та накладається дисциплінарне стягнення відносно керівника апарату місцевого суду та його заступника. Однак таке подання аж ніяк не викликає підпорядкованості цих працівників голові суду.

Відповідно до статей 2, 22, 26, 121 Бюджетного кодексу України головними розпорядниками бюджетних коштів є суди загальної юрисдикції в особі їх керівників, отже, право розпоряджатися бюджетними коштами і відповідальність за організацію внутрішнього контролю за фінансовою та господарською діяльністю суду покладається на голову суду з можливим делегуванням головою суду права першого підпису керівнику апарату суду відповідно до п. 5 розд. 4 Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства України від 02.12.2002 р. № 221<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI [Текст] // Відом. Верхов. Ради України. – 2010. – № 50, 51. – Ст. 572; Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства України : затверджений наказом Державного казначейства України від 02.12.2002 р. № 221 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 51. – Ст. 2344.

Керівник апарату несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат суду завдань. Він інформує збори суддів відповідного суду про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду. У зв'язку з висловленням йому недовіри керівник апарату звільняється з посади у порядку, встановленому ч. 3 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України<sup>1</sup>. Звільнення з посади за цією підставою здійснюється за поданням голови відповідного суду, протоколом зборів суддів та з урахуванням письмового пояснення керівника апарату суду.

На час відсутності керівника апарату суду його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі його відсутності інший працівник апарату суду. Рішення про тимчасове виконання обов'язків керівника апарату місцевого суду іншим працівником апарату суду приймає начальник територіального управління ДСА України. Рішення про тимчасове виконання обов'язків керівника апарату апеляційного суду іншим працівником апарату суду приймає голова ДСА України.

Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду та його заступнику надаються відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю. Накази про відпустки керівника та заступника керівника апарату суду видає голова відповідно суду згідно із затвердженим графіком відпусток. У разі вибуття у відпустку згідно з графіком відпусток працівників апарату суду керівник апарату видає наказ, погоджений з головою суду, про своє вибуття у відпустку та покладає виконання обов'язків на цей період на іншого працівника апарату суду. Копія наказу надсилається для відома до ДСА України або відповідного територіального управління ДСА України<sup>2</sup>.

У своїй діяльності керівник апарату суду взаємодіє із головою судової установи. Відповідно до п. 1 ст. 130 Закону України «Про

---

<sup>1</sup> Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. [Текст] // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1971. – 17 груд. – Додаток до № 50.

<sup>2</sup> Щодо правового статусу та основних повноважень керівників апаратів судів: див. лист ДСА України від 19.08.2010 р. [Електронний ресурс] // Офіц. сайт ДСА України. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/organy\\_samovtjaduvannja/2313133ds564/](http://court.gov.ua/organy_samovtjaduvannja/2313133ds564/). – Заголовок з екрана.



судоустрій України» від 07.02.2002 р. керівник апарату суду безпосередньо підпорядковувався голові суду, який ніс персональну відповідальність за належну організацію роботи установи. Усі свої дії керівник судового апарату мав координувати із головою суду.

Відповідно до усталеної у країнах ЄС моделі управління в судових органах усі функції організаційного забезпечення покладено на судових менеджерів (адміністраторів), що дає можливість головам судів зосередитися на відправленні правосуддя, реалізації функції контролю і наданні методичної допомоги суддям суду за умови суворого дотримання принципу незалежності та ін.<sup>1</sup> Ця ідея була вперше закріплена в Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів 2006 р., згідно з якою голова суду повинен репрезентувати суд як орган державної влади, а представником суду як юридичної особи має бути керівник апарату суду. Відповідно до принципу поділу влади судові та організаційно-управлінські функції не повинні поєднуватися в рамках судової влади<sup>2</sup>. Аналогічний принцип закладено і в Закон України «Про судоустрій і статус суддів».

Нині керівник апарату суду і голова судової установи, який контролює ефективність організації роботи суду, мають співпрацювати у вирішенні поточних справ судового діловодства. Основним напрямом такої співпраці є контроль з боку голови суду за діяльністю керівника апарату суду. Можна виділити основні форми такого контролю. Так, по-перше, потрібно визначити перелік показників або ознак ефективного управління. Організація з належною та ефективною системою управління завжди має відповідні плани заходів і процедур. Голова суду може перевірити, чи є таке планування в підпорядкованому йому суді. Якщо немає, тоді треба з'ясувати, чому склалася така ситуація. По-друге, голова суду повинен регулярно отримувати інформацію від керівника апарату суду, звіти про стан

---

<sup>1</sup> Бринцев, В. Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади [Текст] : монографія / В. Д. Бринцев. – Х. : Право, 2010. – С. 210.

<sup>2</sup> Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів [Текст] : Указ Президента України від 10.05.2006 р. № 361/2006 // Уряд. кур'єр (Орієнтир). – 2006. – № 95. – С. 1–8.

вирішення управлінських питань. До складу такої звітності слід включати періодичні звіти про стан справ у суді та фінансові звіти, призначенням яких є надання голові суду мінімально необхідного обсягу інформації щодо того, наскільки ретельно в організації виконуються бюджет, план роботи і графік виконання запланованих заходів. Також потрібно застосовувати метод спостереження. Голова суду повинен спостерігати за діяльністю керівника апарату суду. Треба знати, як поводить себе останній у разі виникнення проблем або кризових ситуацій, чи виявляє він яку-небудь ініціативу в роботі.

### **§ 3. Структура та штатна чисельність апарату суду**

На вивільнення суддів від виконання завдань, які безпосередньо не пов'язані із відправленням правосуддя, спрямована діяльність спеціально уповноважених на те осіб, які виконують різноманітні функції і у сукупності складають апарат суду. Така структура утворюється при кожному суді і покликана здійснювати численні дії організаційного, допоміжного та підготовчого характеру, без яких неможливі власне дії судді щодо вирішення юридично значущих справ.

Відповідно до п. 1 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату. Останній несе повну відповідальність за належну організацію роботи суду.

Діяльність працівників апарату суду, на відміну від дій судді, не є здійсненням судової влади, оскільки тільки судді відповідно до закону наділені владними повноваженнями. Обсяг повноважень і обов'язків працівників апарату суду врегульовано насамперед Законом України «Про судоустрій і статус суддів», актами ДСА України, Ради суддів України і локальними нормативними актами суду. Діяльність секретаря судового засідання, судового розпорядника суду врегульована також нормами процесуального права, оскільки вони є учасниками процесу. Усі працівники апарату підпорядковані його керівникові, який здійснює загальне організаційне управління по-

точними справами суду. Його вказівки і розпорядження є обов'язковими до виконання працівниками апарату суду. В стосунках між працівниками апарату і його керівником діє принцип підпорядкування. Судді не підпорядковуються керівникові апарату суду.

Відповідно до п. 2 ст. 150 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» положення про апарат, структура і штатний розпис апарату Верховного Суду України, апарату вищого спеціалізованого суду затверджуються зборами суддів відповідного суду за поданням голови цього суду.

В апаратах судів можуть створюватися структурні підрозділи, які здійснюють свої функції на підставі положень, затверджених керівником апарату відповідного суду. Керівник апарату розробляє штатний розпис суду, визначає структуру підпорядкованого йому апарату суду, створює структурні підрозділи, затверджує положення про них і посадові інструкції працівників апарату суду. В апаратах судових органів України створюються управління, відділи, а також відділи і служби. Керуючись положеннями постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 р. № 179 «Про впорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» та враховуючи специфіку діяльності апарату, маємо можливість дати визначення його окремих структурних підрозділів:

а) управління — це структурний підрозділ апарату суду, що утворюється для виконання покладених на апарат завдань (як правило, одногалузевого спрямування), з багатофункціональним, програмно-цільовим напрямом діяльності. Управління має у своєму складі не менше двох відділів. Відділ у складі управління утворюється для виконання завдань за одним напрямом чи функцією (наприклад, секретаріат судової палати: його функція — забезпечення діяльності відповідної судової палати);

б) самостійний відділ — це структурний підрозділ апарату суду, що утворюється з метою виконання завдань одногалузевого та однофункціонального спрямування (за одним напрямом);

в) сектор — це структурний підрозділ апарату суду, у якому працює не менше двох працівників і який може бути утворений у складі управління (самостійного відділу), відділу у складі управління за

необхідності виконання особливих завдань або відокремлення більш важливих та перспективних від поточних;

г) служба — це цільовий структурний підрозділ апарату відповідного суду, основним завданням якого є забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуєчого в судовому засіданні (наприклад, служба судових розпорядників), передбачених положеннями Закону<sup>1</sup>.

Структура і штатна чисельність апаратів місцевих судів за погодженням з головою суду затверджуються відповідним територіальним управлінням ДСА України, апаратів апеляційних судів — ДСА України за погодженням із головою суду в межах видатків на утримання відповідного суду (п. 6 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Керівник апарату суду бере безпосередню участь у прийнятті цих рішень.

Узагальнюючи положення чинного законодавства про судоустрій та актів ДСА України, можна виділити основні функції, які здійснюють апарати судів:

1. У сфері інформаційно-методичного забезпечення здійснення правосуддя:

- організація проведення роботи з узагальнення судової практики й аналізу судової статистики;
- забезпечення суду інформаційно-аналітичними матеріалами щодо стану організації здійснення судочинства;
- розроблення методичних рекомендацій з питань проведення узагальнень судової практики, а також аналізу даних судової статистики з питань організації здійснення правосуддя;
- забезпечення обліку і систематизації законодавчих та інших нормативно-правових актів України, а також підтримання їх текстів у контрольному стані;
- підготовка проектів пропозицій і звернень до Конституційного Суду України щодо конституційності положень законів та інших правових актів у разі виникнення питань із цього приводу при здійсненні судочинства судами відповідної спеціалізованої юрисдикції;

---

<sup>1</sup> Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій [Текст] : постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 р. № 179 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 11. – Ст. 522.

- підготовка висновків, довідкових та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відповідного вищого спеціалізованого суду та керівника апарату;
- організаційне забезпечення реалізації конституційних і законодавчих повноважень відповідного суду;
- організаційне забезпечення діяльності структурних підрозділів суду і надання організаційно-інформаційної та консультативно-методичної допомоги у процесі розроблення та опрацювання внесених на їх розгляд питань;
- організація контролю за дотриманням строків розгляду наказів, розпоряджень і доручень голови відповідного суду, його заступників та керівника апарату, їх своєчасним виконанням і поданням матеріалів;
- організаційне забезпечення нарад, зустрічей, семінарів, конференцій тощо, які проводяться відповідним судом;
- організація прийому громадян, у тому числі особистого прийому керівництвом суду з питань організаційної діяльності, розгляд їх звернень, заяв і скарг, що надходять до суду, а також вивчення і узагальнення питань, які порушуються громадянами та іншими особами у своїх зверненнях;
- організація розроблення процедурних норм з питань внутрішньої діяльності суду.

*2. У сфері документального забезпечення:*

- здійснення документального забезпечення суду;
- ведення протоколу або стенограми засідань зборів суддів та інших заходів;
- забезпечення належної організації роботи з документами в апараті, правильності їх оформлення та своєчасності проходження, приймання та експедиційного оброблення, а також аналіз, опрацювання та доставлення службової кореспонденції адресатам;
- опрацювання, друкування та тиражування матеріалів і документів, пов'язаних із діяльністю відповідного суду;
- розсилання в установленому процесуальним законодавством порядку судових рішень;
- забезпечення підготовки та видання документів згідно з вимогами Інструкції з діловодства у відповідному суді та інших нормативних актів;

– організація обліку, зберігання та користування документами у відповідному суді, комплектування і ведення архіву, підготовка документів та архівних справ (нарядів) для передання їх у встановленому порядку на постійне зберігання до установ Державного комітету архівів України.

*3. У сфері інформаційно-комп'ютерного забезпечення:*

– забезпечення суду, його посадових осіб відповідною внутрішньою та зовнішньою інформацією з правових та інших питань на основі сучасних методів і засобів оброблення даних комп'ютерних мереж та телекомунікацій;

– забезпечення функціонування, методичного та технологічного ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;

– здійснення інформаційно-технологічного забезпечення роботи суду;

– забезпечення вдосконалення систем судового і загального діловодства і правової інформації;

– забезпечення своєчасного наповнення Єдиного реєстру судових рішень.

*4. У сфері фінансового, матеріально-технічного та соціально-побутового забезпечення:*

– забезпечення разом із ДСА України фінансування діяльності відповідного суду, в тому числі його апарату та структурних підрозділів, згідно з видатками, передбаченими кошторисом витрат на забезпечення повноважень;

– організація підготовки для розгляду Кабінетом Міністрів України пропозицій щодо обсягів фінансування відповідного суду, прогнозування наслідків внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів із цих питань;

– розроблення структури, штатного розпису апарату та кошторису на утримання відповідного суду;

– здійснення в межах наявних коштів матеріально-технічного забезпечення діяльності відповідного суду;

– організація оперативного управління державним майном, що забезпечує діяльність відповідного суду, згідно з положеннями ЦК України, ГК України та інших нормативно-правових актів;

– забезпечення в установленому порядку соціально-побутових і житлових умов суддям відповідного суду (в тому числі суддям у відставці), членам їхніх сімей, працівникам апарату згідно з вимогами чинного законодавства;

– забезпечення діяльності відповідного суду засобами зв'язку, у тому числі спеціального зв'язку, та іншою оргтехнікою.

*5. У сфері кадрового забезпечення:*

– організація ведення кадрової роботи з працівниками апарату суду, віднесеної до компетенції відповідного суду;

– організація проведення підвищення кваліфікації працівників апарату суду.

*6. У сфері інформаційної діяльності:*

– встановлення і підтримання постійних зв'язків із засобами масової інформації з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності суду;

– підготовка та поширення матеріалів про діяльність суду, організація проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів;

– організація випуску офіційних друкованих видань та змістовне наповнення веб-сайта відповідного суду з метою оприлюднення інформації про різноманітні аспекти його діяльності.

*7. У сфері міжнародно-правового співробітництва:*

– забезпечення постійних ділових зв'язків з дипломатичними місіями іноземних держав в Україні та її представницькими органами за кордоном;

– забезпечення встановлення і підтримання міжнародних зв'язків суду з урядовими та неурядовими організаціями іноземних держав;

– організація прийомів у відповідному суді делегацій, державних і політичних діячів, дипломатичних представників іноземних держав та представників міжнародних організацій.

*8. В інших сферах діяльності:*

– організація роботи з охорони державної таємниці, забезпечення режимів секретності та службової таємниці;

– контроль за виготовленням, використанням та зберіганням печаток і штампів відповідного суду;

– планування та проведення заходів мобілізаційної підготовки в суді;

– організація роботи із забезпечення безпеки суддів і працівників апарату, у тому числі в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану;

– виконання інших функцій згідно з рішеннями зборів суддів, розпорядженнями, наказами, дорученнями голови відповідного суду, його заступників та керівника апарату і його заступника.

Усі перелічені функції покладаються на різні підрозділи апарату суду, вивчення яких дозволяє здійснити відповідну класифікацію.

Згідно з п. 8 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» в апараті суду загальної юрисдикції утворюється *канцелярія*, яка щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду. Канцелярія також виконує інші завдання, визначені положенням про неї, однак основна її функція — взаємодія з громадянами, прийняття їх заяв і звернень.

У різних судах канцелярія має різні назви. Наприклад, в Апеляційному суді Запорізької області ці функції здійснює відділ обліку звернень громадян та діловодства. Основними завданнями відділу є забезпечення: а) організації прийому, реєстрації та розподілу судових справ і кореспонденції, що надходить до суду, та передавання їх за належністю; б) відправлення кореспонденції суду, реєстрація вихідної кореспонденції, своєчасного та належного доставлення за призначенням судових справ, іншої судової документації та в разі невідкладної потреби — кореспонденції суду; в) реєстрації та обліку письмових і усних звернень громадян відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян; г) кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян, що надійшли до суду; г) належної організації особистого прийому громадян головою суду та його заступниками; д) роботи архіву суду та ведення діловодства, пов'язаного із зберіганням справ та матеріалів в архіві суду.

У вищих судових органах, починаючи з апеляційної інстанції, створюються *підрозділи апарату, відповідальні за забезпечення роботи окремих структур суду* (судових палат, пленумів). В апеляційних судах, як правило, функціонують відділи (сектори) із забезпечення діяльності: судової палати з розгляду кримінальних справ і судової палати з розгляду цивільних справ. Аналогічні підрозділи зі статусом управлінь створено у ВСС України. Також у цьому суді створено від-



діли забезпечення діяльності Голови Суду і заступників Голови та керівництва апарату, відділ (секретаріат) забезпечення діяльності пленуму, Науково-консультативної ради, зборів суддів, управління правового та інформаційного забезпечення.

Окремі структурні підрозділи судів *аналізують судову статистику і узагальнюють судову практику*. Так, у ВСС України цим займається управління вивчення та узагальнення судової практики і статистики, в Апеляційному суді Запорізької області — відділ контролю та судової статистики апарату апеляційного суду. До основних завдань останнього належать забезпечення: а) ведення та аналізу судової статистики; б) вивчення та узагальнення судової практики; в) достовірності, об'єктивності, оперативності та цілісності статистичної й аналітичної інформації; г) заходів з контролю за виконанням плану роботи апеляційного суду; г) інформування голови апеляційного суду, його заступників та керівника апарату суду з питань, що стосуються роботи відділу; д) надання методичної допомоги структурним підрозділам апарату апеляційного суду з питань опрацювання статистичних даних цих підрозділів.

У кожному суді діє *служба судових розпорядників*, організаційне забезпечення діяльності якої здійснює ДСА України та її територіальні управління. Служба утворюється та діє в судах загальної юрисдикції для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Вона підпорядковується голові та керівнику апарату суду. До складу служби входять старші судові розпорядники та судові розпорядники. Очолює службу її керівник. Служба є структурним підрозділом (сектором, відділом) апарату суду. В апаратах місцевих судів, де штатна чисельність служби не перевищує двох осіб, обов'язки керівника служби покладаються на старшого судового розпорядника. Основними завданнями служби є забезпечення: а) додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; б) виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому засіданні<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності : затверджено рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 р. № 32 і наказом ДСА України від 14.07.2011 р. № 112 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/dsa/2214/ndsa9/>. – Заголовок з екрана.

В умовах бурхливого розвитку комп'ютерних систем і програмного забезпечення важливого значення набуває діяльність *підрозділів апарату суду, відповідальних за впровадження інформаційних технологій*. У ВСС України це функції управління інформаційних технологій і забезпечення автоматизованого документообігу, у місцевих та апеляційних судах — фахівці із обслуговування комп'ютерної техніки, а також спеціалісти, спеціально відряджені ДСА України. Основне завдання цих фахівців — налагодження і підтримання в робочому стані автоматизованої системи діловодства суду, системи розподілу справ між суддями, різноманітного програмного забезпечення судів, а також сприяння працівникам апарату в наповненні Єдиного державного реєстру судових рішень та впровадження нових технологій (відеоконференцзв'язку та ін.).

*Зв'язок суду із суспільством та органами державної влади* забезпечують спеціальні підрозділи апарату суду або працівник апарату суду — фахівець по зв'язках із громадськістю. Їх завданням є забезпечення відкритості відповідного суду. У ВСС України ці функції здійснюють відділи взаємодії із державними органами та органами суддівського самоврядування і міжнародно-правового співробітництва. В багатьох апеляційних судах утворена і функціонує прес-служба<sup>1</sup>, яка систематично розміщує інформацію про діяльність суду в Інтернеті та місцевих ЗМІ. У місцевих судах це завдання, як правило, покладається на окремого працівника апарату суду. В багатьох регіонах склалася практика проведення прес-конференцій головами судових установ, які роз'яснюють журналістам рішення судів по резонансних справах. Керівники судових органів України та органів суддівського самоврядування часто дають інтерв'ю, у яких представляють фахові коментарі чинного законодавства, судової практики і законопроектів, що стосуються діяльності судів.

Важливу роль відіграють *адміністративно-господарські підрозділи апарату суду*, завданням яких є підтримання функціонування суду як установи. В Апеляційному суді Запорізької області це відділи планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату апеляційного суду, а також матеріально-технічного та госпо-

---

<sup>1</sup> Прес-служба може мати різні назви. Наприклад, в Апеляційному суді Запорізької області це Комітет зв'язків із пресою.

дарського забезпечення апарату апеляційного суду; у ВСС України — фінансово-економічне управління, управління господарського забезпечення, відділи будівництва, ремонту та утримання адмінбудинків, режимно-секретної та мобілізаційної роботи і забезпечення діяльності суду як юридичної особи. В судах також утворюються кадрові управління і відділи, які ведуть справи працівників апарату суду. Особисті справи суддів в апеляційних, вищих спеціалізованих судах і Верховному Суді України ведуть відповідні кадрові підрозділи, у місцевих судах — територіальне управління ДСА України.

Відповідно до ст. 152 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» для забезпечення судів нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики в кожному суді створюється *бібліотека суду*. Фонди бібліотеки формують друковані видання та комп'ютерні бази даних. Положення про бібліотеку суду затверджується ДСА України.

Згідно з п. 9 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» до штату апарату судів загальної юрисдикції входять також *секретарі судового засідання, наукові консультанти та судові розпорядники*. Наукові консультанти повинні мати науковий ступінь кандидата або доктора юридичних наук.

Таким чином, *апарат суду* здійснює важливу функцію організаційного забезпечення роботи суду, спрямовану як на діяльність із здійснення правосуддя, створення необхідних умов для реалізації прав і виконання обов'язків учасників судового процесу, так і на забезпечення функціонування суду як державної установи і юридичної особи та підтримання належних умов для перебування і роботи в суді його працівників і громадян.

## ■ § 4. Статус працівників апарату суду. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду

Працівники апарату суду залежно від їх місця у процесі підготовки, ухвалення і реалізації рішень поділяються на:

- а) *керівників* (керівник апарату суду та його заступники);

б) *спеціалістів-службовців* (консультанти, помічники суддів, секретарі судового засідання, старші секретарі суду, судові розпорядники);

в) *технічних працівників* (діловоди, друкарки, оператори комп'ютерного набору, експедитори, архіваріуси, бібліотекарі, завідувачі господарством та ін.);

г) *обслуговуючий персонал* (прибиральниці, водії, двірники, робітники з обслуговування будівлі).

Законом України «Про судоустрій і статус суддів» встановлено, що правовий статус спеціалістів, які працюють в апараті суду, регулюється Законом України «Про державну службу»<sup>1</sup>. Умови оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного і транспортного забезпечення працівників апарату суду визначаються на засадах, що встановлені для відповідної категорії працівників апаратів центральних та місцевих органів виконавчої влади (ч. 5 ст. 149 Закону).

Службовці апарату суду користуються правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства. Основними обов'язками працівників апарату суду є: 1) діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України; 2) додержуватися принципів державної служби; 3) з повагою ставитися до державних символів України; 4) сумлінно виконувати свої посадові обов'язки; 5) виконувати в межах посадових обов'язків рішення державних органів та/або органів влади Автономної Республіки Крим, а також накази, розпорядження та доручення керівників, надані в межах їх повноважень; 6) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; 7) додержуватися встановлених законодавством правил професійної етики державного службовця; 8) запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби; 9) додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку відповідного державного органу, органу влади

---

<sup>1</sup> Про державну службу [Текст] : Закон України від 17.11.2011 р. № 3723-ХІІ // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 4. – Ст. 115.

Автономної Республіки Крим або їх апарату; 10) підвищувати рівень своєї професійної компетентності (ст. 11 Закону України «Про державну службу»).

Службовці апарату суду мають право на: 1) повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб; 2) чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення їх виконання; 3) доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації; 4) оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця; 5) підвищення рівня професійної компетентності за рахунок державних коштів; 6) просування по службі; 7) відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону; 8) безпечні умови праці; 9) проведення службового розслідування за їх вимогою з метою зняття безпідставних, на їх думку, обвинувачень або підозри; 10) безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ними державної служби (ст. 10 Закону України «Про державну службу»).

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі (ч. 4 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Особливість правового статусу працівників судового апарату, які є державними службовцями, полягає у тому, що їх трудова діяльність регламентується Законом України «Про державну службу» і лише частково — трудовим законодавством. Цей Закон детально врегулював порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців, особливості випробувального періоду, нарахування трудового стажу, часу праці і відпочинку, порядку надання відпусток та обмеження, яких має дотримуватися кожен службовець у зв'язку з особливостями свого правового статусу як особи, що виконує відповідальні державні завдання (стосовно усунення конфлікту інтересів і дотримання антикорупційного законодавства)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Про державну службу [Текст] : Закон України від 17.11.2011 р. № 3723-ХІІ // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 4. – Ст. 115.

За Законом України «Про державну службу» право на неї з урахуванням вимог щодо рівня професійної компетентності, напряду підготовки (спеціальності) та обмежень, установлених цим Законом, мають громадяни України, яким виповнилося 18 років, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які вільно володіють державною мовою (ст. 15 Закону).

За законодавством України службовці апарату суду несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які порочать їх як державних службовців або дискредитують місцевий суд, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

У типових посадових інструкціях працівників апарату місцевого загального суду, затверджених у 2005 р., визначено функціональні обов'язки керівника апарату, головного бухгалтера, помічників голови та заступника голови суду, помічника судді, секретаря судового засідання, старшого судового розпорядника, судового розпорядника, консультантів, старшого секретаря суду, секретаря суду, діловода, оператора комп'ютерного набору, друкарки, експедитора, завідувача архіву, архіваріуса, бібліотекаря, завідувача господарства місцевого загального суду. Завданням цих інструкцій є встановлення єдиних засад діяльності, обсягів функціональних обов'язків та основних вимог щодо їх виконання, прав та відповідальності посадових осіб апарату місцевого загального суду. На їх основі в кожному суді розробляються і затверджуються керівництвом суду локальні посадові інструкції<sup>1</sup>.

Розглянемо обов'язки основних категорій працівників апарату суду. Насамперед проаналізуємо правовий статус працівників апарату суду, які є державними службовцями, а це: помічники суддів, консультанти суду, секретарі судового засідання, старші секретарі суду та судові розпорядники.

---

<sup>1</sup> Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду : затверджені наказом ДСА України від 20.08.2005 р. № 86 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.11781.0>. – Заголовок з екрана.

Відповідно до ст. 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» кожний суддя суду загальної юрисдикції може мати *помічника* — посадову особу, яка перебуває на державній службі, забезпечує виконання суддею відповідних повноважень та сприяє здійсненню правосуддя. Правовий статус помічника судді суттєво відрізняється від інших службовців суду, тому розглянемо його докладніше<sup>1</sup>.

Помічником судді може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою. Помічники суддів Верховного Суду України повинні також мати стаж роботи в галузі права не менше трьох років.

Помічники суддів прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до апарату відповідного суду. Їм надається постійне робоче місце в суді, до апарату якого вони прикріплені.

Судді самостійно здійснюють добір помічників. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідного суду за поданням судді. Помічники суддів з питань підготовки справ до розгляду підзвітні лише відповідному судді. Помічник судді призначається на посаду на час виконання суддею повноважень судді відповідного суду. Період перебування на посаді помічника судді зараховується до трудового стажу за спеціальністю такого помічника.

Помічник судді призначається на посаду без конкурсного відбору на підставі письмового подання судді керівником апарату відповідного суду. Для осіб, які претендують на посаду помічника судді, може проводитися стажування з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб. Керівник апарату може відмовити судді в задоволенні подання про призначення на посаду помічника судді у разі, коли претендент не відповідає вимогам, установленим у ч. 2 ст. 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», ст. 12 Закону України «Про державну службу».

У разі тривалої відсутності судді (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною тощо) помічник судді може тим-

---

<sup>1</sup> Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції : затверджено рішенням Ради суддів України від 25.03.2010 р. № 14 [Електронний ресурс]. – [http://www.court.gov.ua/organy\\_samovrjaduvannja/pppszu/](http://www.court.gov.ua/organy_samovrjaduvannja/pppszu/). – Заголовок з екрана.

часово виконувати обов'язки помічника іншого судді, про що на підставі особистої заяви помічника судді та подання відповідного судді видається наказ керівника апарату суду. Крім того, у разі тривалої відсутності судді (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною тощо) на помічника судді за його згодою наказом керівника апарату суду може бути покладено тимчасове виконання обов'язків працівника апарату суду. В разі відсутності згоди помічника виконувати обов'язки помічника іншого судді або працівника апарату суду його може бути звільнено з посади на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

Помічник судді: 1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; 2) бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, проекти судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді, виконавчих документів; 3) оформлює копії судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим особам, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень; 4) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких постанов готує проекти відповідних нагадувань тощо.

За дорученням судді помічник судді: 1) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; 2) координує роботу секретаря судового засідання і надає йому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; 3) перевіряє своєчасність оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться у провадженні судді; 4) здійснює контроль за своєчасним завданням секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; 5) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею



справ усіх категорій тощо; 6) вивчає та узагальнює практику розгляду справ і застосування законодавства; 7) аналізує повідомлення засобів масової інформації з питань судочинства, готує пропозиції щодо необхідності реагування на такі повідомлення відповідно до чинного законодавства; 8) підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру; 9) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Помічник судді зобов'язаний: 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення; 2) дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень; 3) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію; 4) дбайливо ставитися до майна суду; 5) при виконанні своїх службових обов'язків не припускати порушень прав і свобод людини і громадянина.

Помічнику судді забороняється: 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягти за собою виникнення, зміну або припинення прав і обов'язків учасників судового процесу; 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність; 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні.

Помічник судді має право: 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; 2) отримувати від працівників апарату суду, до якого він прикріплений, документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків; 3) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку; 4) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи; 5) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді — проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів; 6) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду; 7) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення

кваліфікації працівників апарату суду; 8) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; 9) на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоюється, якості та досвіду роботи, а також стажу; 10) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу<sup>1</sup>.

*Консультант місцевого загального суду* виконує такі обов'язки: 1) здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики; 2) веде контрольні кодекси; 3) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня; 4) узагальнює роботу суду із звернення судових рішень до виконання; 5) організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду; 6) забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення «Ліга»; 7) забезпечує приймання та відправлення електронної пошти; 8) контролює ведення діловодства в суді; 9) координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду; 10) веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду; 11) здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду; 12) здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу старшого секретаря суду; 13) контролює належний облік та зберігання речових доказів; 14) веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду; 15) здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, аналізує роботу суду з розгляду звернень; 16) за дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них; 17) здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи;

---

<sup>1</sup> Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції : затверджене рішенням Ради суддів України від 25.03.2010 р. № 14 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.court.gov.ua/organy\\_samovtjaduvannja/pppszu/](http://www.court.gov.ua/organy_samovtjaduvannja/pppszu/). – Заголовок з екрана.

18) здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів із цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини із цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України; 19) бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду; 20) вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами; 21) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

У судах також можуть бути утворені посади консультанта з кадрової роботи, основним завданням якого є організація ведення кадрового діловодства; консультанта із судової статистики, який має забезпечити якісне та вчасне заповнення статистичної звітності в суді, та інших консультантів залежно від потреб і ресурсів окремого суду.

Консультанти місцевого загального суду мають право: вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності консультантів та суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх повноважень.

*Судові розпорядники* — це службовці суду, які забезпечують додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Судові розпорядники забезпечуються форменим одягом, зразки якого затверджуються головою ДСА України за погодженням із Радою суддів України. Загальне керівництво та організаційне забезпечення діяльності служби судових розпорядників здійснює ДСА України.

Судові розпорядники мають право: 1) за дорученням головуючого робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, в разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого

в судовому засіданні, вимагати від таких осіб додержання порядку та вживати відповідних заходів щодо усунення порушень; 2) звертатися до працівників правоохоронних органів у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії; 3) видаляти з приміщення суду та зали судового засідання за розпорядженням голови суду або головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати їх законні вимоги, виявляють неповагу до суду, порушують громадський порядок у приміщенні суду та процесуальний порядок здійснення судочинства тощо; 4) складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені у ст. 185<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Судові розпорядники зобов'язані: 1) забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності — взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами; 2) забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, у якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому; 3) визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання; 4) оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати; 5) запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги; 6) за розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх; 7) забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав; 8) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб; 9) забез-

печувати координацію діяльності щодо доставлення в судові засідання підсудних, які тримаються під вартою; 10) виконувати інші розпорядження головуєчого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.

Судові розпорядники не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їх честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій<sup>1</sup>.

*Секретар судового засідання* безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та судді, з яким працює, відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, координує свою діяльність з помічником судді. Статус секретаря судового засідання визначено у процесуальному законодавстві (ст. 48 ЦПК України, ст. 63 КАС України), тому належна організація його роботи має суттєве значення для справи.

Секретар судового засідання виконує такі обов'язки: 1) здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставлення до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень; 2) оформлює та розміщує списки справ, призначених до розгляду; 3) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, викликаних до суду, та доповідає про це головуєчому судді; 4) перевіряє осіб, викликаних у судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді; 5) забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; 6) веде журнал судового засідання та протокол; 7) виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді; 8) здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України, за дорученням судді здійснює заходи щодо давання підсудним або засудженим підписки про невиїзд; 9) оформлює копії судових рішень для надсилання сторонам та іншим особам, які беруть участь

---

<sup>1</sup> Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності : затверджене рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 р. № 32 і наказом ДСА України від 14.07.2011 р. № 112 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/dsa/2214/ndsa9/>. – Заголовок з екрана.

у справі і фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи; 10) готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; 11) оформлює матеріали судових справ і передає справи до канцелярії суду; 12) виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Секретар судового засідання місцевого загального суду має право: уточнювати сутність процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (протоколі судового засідання); вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності секретарів судового засідання та роботи суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

У великих судах можуть бути утворені посади секретарів суду, які здійснюють діловодство в апараті суду. Секретарі суду користуються такими правами: вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

*Старший секретар місцевого загального суду* є посадовою особою, яка безпосередньо підпорядкована голові суду та керівнику апарату суду, координує свою діяльність із консультантом суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків. Старший секретар суду виконує такі завдання та обов'язки: 1) організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду; 2) розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків; 3) організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду; 4) контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ; 5) організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку; 6) здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій; 7) здійснює конт-

роль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання; 8) організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень; 9) забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування; 10) контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання; 11) забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення; 12) здійснює контроль за своєчасним здаванням судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здавання справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення строків здавання судових справ до канцелярії суду; 13) збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду; 14) організовує підготовку та передавання до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження по яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки; 15) вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду; 16) бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді; 17) організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду; 18) веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав; 19) проводить навчання з працівниками канцелярії суду; 20) контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді; 21) виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Такі працівники місцевого загального суду, як діловод, оператор комп'ютерного набору, друкарка, експедитор, завідувач архіву, архіваріус, бібліотекар, завідувач господарства, не є державними службовцями і здійснюють технічне забезпечення організації діловодства в суді, опрацьовують вхідну і вихідну кореспонденцію, працюють із базами даних суду та здійснюють інші завдання.

*Діловод* є службовцем апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. На цю посаду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи. Діловод здійснює такі завдання та обов'язки: 1) приймає та відправляє кореспонденцію суду; 2) розкриває конверти (пакети), перевіряє наявність вмісту і в разі його відсутності або псування повідомляє старшого секретаря суду; 3) законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію; 4) реєструє вхідну, вихідну кореспонденцію суду; 5) за дорученням керівника апарату або старшого секретаря готує документи для оформлення звернення судових рішень до виконання, робить відмітки про одержання повідомлень про їх виконання та здійснює приєднання до судових справ документів за резолюцією голови суду, керівника апарату; 6) оформлює номенклатурні справи суду; 7) за дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу технічну роботу канцелярії суду.

*Оператор комп'ютерного набору* є службовцем апарату місцевого суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. Оператор комп'ютерного набору виконує такі завдання та обов'язки: 1) виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних на відстань; 2) готує до роботи устаткування, магнітні диски, стрічки, картки, папір; 3) працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; 4) оперує з файлами, записує текст на дискету чи переносить на папір за допомогою принтера; 5) виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо); 6) керує режимами роботи периферійного обладнання згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів та листів, розрахун-



ків, таблиць, переліків, списків тощо); 7) своєчасно застосовує корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; 8) доповідає старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посада старшого секретаря суду не передбачена, — керівникові апарату суду, про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; 9) використовує обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог призначених для цього програм; 10) постійно вдосконалює уміння та навички роботи з персональним комп'ютером; 11) веде облік переданих для комп'ютерного набору матеріалів із зазначенням у журналі обліку відомостей про виконавця, кількість аркушів, терміни виконання та найменування документів; 12) здійснює належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до переданих на виконання документів; 13) дотримується правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.

*Друкарка* є працівником апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. Друкарка виконує такі завдання та обов'язки: 1) виконує машинописні роботи із рукописних, машинописних і друкарських оригіналів, у тому числі підготовку матриць для одержання копій матеріалу на друкарських машинах різних систем; 2) відтворює на друкарській машині записи, зроблені на магнітних носіях (із застосуванням диктофонів, магнітофонів), або друкує під диктування; 3) стежить за станом друкарської машини і додержується під час роботи вимог інструкції з її експлуатації; 4) своєчасно застосовує корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; 5) постійно вдосконалює вміння та навички роботи на друкарській машинці; 6) веде облік переданих для друкування матеріалів із зазначенням у журналі обліку відомостей про виконавця, кількість аркушів, терміни виконання та найменування документів; 7) здійснює належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до переданих на виконання документів; 8) дотримується правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.

*Завідувач архіву* є працівником апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та координує свою роботу з відповідним консультантом суду. Йому безпосередньо підпорядковані архіваріуси суду. Завідувач архіву виконує такі обов'язки: 1) організовує роботу архіву суду та здійснює контроль за додержанням працівниками архіву суду вимог щодо ведення діловодства; 2) організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду; 3) організовує приймання та приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду судові документи, що закінчені діловодством; 4) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву; 5) згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу; 6) здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, зданих до архіву, виконує цю роботу; 7) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів; 8) веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; 9) під час видання копій судових рішень готує відповідні супровідні документи; 10) приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, організовує та контролює здійснення цієї роботи; 11) готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік; 12) готує необхідні дані та складає відповідні звіти щодо роботи архіву; 13) контролює додержання правил протипожежної безпеки у приміщеннях архіву.

*Архіваріус* є працівником апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований завідувачу архіву суду, а в суді, штатним розписом якого посаду завідувача архіву не передбачено, — керівникові апарату суду, та координує свою роботу з відповідним консультантом суду.

Архіваріус виконує такі завдання: 1) забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду; 2) приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені ді-

ловодством; 3) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву; 4) згідно з чинними правилами шифрує справи; 5) систематизує і розміщує справи, веде їх облік; 6) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів; 7) веде прийом громадян, видає копії судових рішень, інші документи, які зберігаються в архіві суду, та судові справи для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; 8) під час видавання копій судових рішень готує відповідні супровідні документи; 9) приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень; 10) готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік; 11) готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву; 12) контролює додержання правил протипожежної безпеки у приміщеннях архіву.

*Бібліотекар* — працівник апарату місцевого загального суду, підпорядкований керівникові апарату суду; координує свою роботу з відповідним консультантом суду. Його завданнями та обов'язками є: 1) формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики; 2) облік документів, що надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього; 3) забезпечення довготривалого зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів; 4) опрацювання надходжень до бібліотечного фонду; 5) створення системи бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематична картотека статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах; 6) здійснення довідково-інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування працівників суду; 7) систематичний аналіз використання бібліотечного фонду; 8) вивчення інформаційних потреб працівників суду — користувачів бібліотеки; 9) виконання доручень голови суду та керівника апарату суду, пов'язаних з організацією роботи бібліотеки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду.

*Експедитор* є працівником апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. Експедитор виконує такі завдання та обов'язки: 1) здійснює своєчасне та належне доставлення за призначенням судових справ, іншої судової документації, в разі невідкладної потреби — кореспонденції суду; 2) вживає заходів щодо збереження судових справ та інших документів, які підлягають доставленню адресату; 3) у разі необхідності забезпечує доставлення речових доказів до приміщення суду; 4) у виняткових випадках для забезпечення оперативного розгляду справ терміново доставляє листи, запити, повістки, відправляє телеграми та інші документи; 5) за дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу роботу, пов'язану з розсиланням та доставленням кореспонденції.

*Завідувач господарством* є працівником апарату місцевого загального суду господарства, безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду, а йому безпосередньо підпорядковані прибиральниці, робітники, сторожі та інші працівники апарату суду, які виконують господарсько-обслуговуючі функції. Завідувач господарством виконує такі обов'язки: 1) організовує роботу із господарського обслуговування суду; 2) організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду; 3) забезпечує та контролює своєчасне прибирання приміщень суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій; 4) організовує архітектурно-художнє оформлення фасадів будівель, прохідних, територій суду; 5) організовує та контролює виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями; 6) забезпечує робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо; 7) вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій; 8) забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію; 9) забезпечує працівників суду канцелярським приладдям і предметами господарського вжитку; 10) керує роботою прибиральниць, робітників, сторожів, іншого господарсько-обслуговуючого персоналу; 11) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, пов'язані з господарським обслуговуванням приміщень суду.

Діловод, оператор комп'ютерного набору, друкарка, експедитор, завідувач архіву, архіваріус, бібліотекар, завідувач господарством місцевого загального суду мають право: вносити пропозиції голові суду, керівникові апарату суду та старшому секретарю суду щодо покращення роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи в суді в цілому; отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

Слід підкреслити, що викладені положення типових посадових інструкцій є зразком для визначення і розподілу функціональних обов'язків працівників апарату місцевого загального суду, однак у кожному суді існує необхідність у перерозподілі обов'язків між працівниками апарату з урахуванням можливостей штатного розпису і специфіки діяльності кожного місцевого суду. Затвердження типових посадових інструкцій лише полегшує цю роботу, але не звільняє голів місцевих судів від розроблення і прийняття інструкцій для конкретних працівників апарату свого суду.

При цьому враховуються: а) наявний кадрово-ресурсний потенціал; б) рівень професійної підготовки працівників; в) рівень навантаження на всіх ділянках роботи; г) можливості взаємозаміни і заволодіння суміжних спеціальностей; г) досвід організаційного забезпечення діяльності суду, а також звичаї та традиції, які сформувалися у колективі суду. За цими критеріями керівник апарату суду повинен здійснювати певний перерозподіл обов'язків, передбачених типовими посадовими інструкціями.

## Розділ III

# Організація діловодства в суді

### § 1. Планування роботи та контроль за належною організацією роботи судів

*Планування роботи в судах.* Планування роботи в судах на відміну від інших органів державної влади має свою специфіку, пов'язану із процесуальним статусом цього органу. Неможливо заздалегідь визначити, скільки справ на рік, на півріччя, на місяць надійде до суду. Тому загальне планування роботи суддів із виконання їхніх процесуальних повноважень не здійснюється. Судді планують свою роботу з урахуванням кількості справ, отриманих під час автоматизованого поділу. Таке індивідуальне планування має дві складові: з одного боку, суддя повинен призначити розгляд усіх справ, які він отримав для розгляду (як мінімум на найближчий місяць), а з другого — необхідно мати план розгляду кожної конкретної справи. Особливість індивідуального планування роботи суддів полягає у тому, що воно має відбуватися з дотриманням вимог процесуального законодавства, тобто суддя має провести усі необхідні процесуальні дії в строки, установлені законом. Порушення цих строків є підставою для оскарження дій судді у вищих інстанціях і може бути підставою для дисциплінарної відповідальності. Щодо планування суддею розгляду конкретних справ, то це насамперед стосується складних справ, які містять багато матеріалів і фактичних обставин. Суддя, вивчаючи їх, повинен чітко визначитися із оцінюванням доказів, а також обсягом процесуальних дій, які слід провести під час судового розгляду.

Загальне планування роботи суду здійснюється апаратом суду і стосується організаційних питань його функціонування, а також реалізації судами повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя. Планування роботи суду здійснюється на півріччя, нижчі суди

узгоджують плани своєї діяльності із планами вищих судів. Підготовка плану покладена на працівників апарату суду (у місцевих судах — на помічника голови суду, в апеляційних — на відділ контролю та статистики). Затверджують план роботи збори відповідного суду.

За своїм змістом планування роботи суду виконує такі завдання: забезпечення реалізації цілей, які стоять перед судом; охоплення всіх основних напрямів діяльності судів; забезпечення раціонального розподілу навантаження на працівників. Кожний план роботи суду повинен бути: 1) цілеспрямованим, тобто включати дійсно необхідні і такі, що потребують вивчення, матеріали; 2) конкретним, тобто містити чітку відповідь на запитання про те, який захід слід виконати, на кого персонально покладено його виконання і до якого строку (неприпустимо вказувати в плані «постійно», «протягом року», «за необхідності»); 3) реальним щодо можливості його виконавця (з урахуванням його здібностей, підготовки, зайнятості) виконати конкретний захід у строк і з належною якістю.

Заходи, які розміщуються у плані роботи суду, можна умовно поділити на такі групи: 1) організаційні питання функціонування апарату суду; 2) здійснення правосуддя в різних категоріях справ; 3) підвищення професійної майстерності суддів та працівників апарату суду; 4) робота органів суддівського самоврядування, зокрема зборів суддів; 5) підбиття підсумків роботи суду, планування на майбутнє та обговорення проблемних питань правозастосування; 6) проведення аналітичної роботи (аналіз судової статистики і узагальнення судової практики); 7) надання методичної допомоги судам нижчого рівня (в апеляційних і вищих спеціалізованих судах). У судах, де функціонують судові палати із розгляду певних категорій справ, здійснюється окреме планування роботи відповідних палат.

Процес планування роботи загальних судів має бути зосереджений на підтриманні працездатності та належного організаційного рівня основних ділянок роботи суду: розгляді справ, організації прийому громадян, комплектуванні персоналу, діловодстві та інших завданнях, передбачених чинним законодавством. Не меншої уваги потребують і питання вдосконалення методик роботи суду, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

Однією з важливих складових успішної організації роботи суду є *контроль і перевірка виконання*. Здійснення контролю за всіма ділянками роботи — одне з основних завдань голови суду і керівника апарату суду. Контроль має бути постійним і всеохоплюючим, тобто поширюватися на всі ділянки роботи і на всіх працівників. Він не повинен стримувати ініціативу і самостійність працівників суду, адже головною його метою є виховання у кожного співробітника відчуття високої особистої відповідальності за справу, яка йому доручена, підвищення свідомості й активності. Суттєвою особливістю контролю за діяльністю суддів є те, що керівництво суду не може втручатися у процес розгляду і вирішення справ по суті, оскільки це суперечить фундаментальному принципу незалежності суддів. Предметом контролю за суддею є дотримання ним трудової дисципліни, а також належна організація робочого процесу згідно з вимогами судового діловодства. Контроль виконання щодо працівників апарату суду є більш широким, його здійснює керівник судового апарату, який має право накладати дисциплінарні стягнення на порушників трудової дисципліни.

Незважаючи на те, що механізми контролю за дотриманням суддями трудової дисципліни і процесуального законодавства не визначені чинним законодавством, можна навести приклади успішного впровадження такого досвіду. Найбільш поширеною є практика перевірок судів органами судової влади. Відповідно до Закону України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 р. такі перевірки ініціювалися і проводилися Верховним Судом України (за підп. 5 п. 2 ст. 55 Пленум Верховного Суду України мав право заслуховувати інформацію Голови Верховного Суду України, голів вищих спеціалізованих судів, та апеляційних судів щодо організації роботи відповідних судів). Апеляційний і місцеві суди певного регіону перевірялися раз на 3–5 років. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» не передбачає таких повноважень Верховного Суду України, тому їх взяли на себе вищі органи суддівського самоврядування.

У 2011 р. після звернення Президента України Рада суддів України разом із Радою суддів загальних судів провела низку перевірок місцевих і апеляційних судів щодо дотримання ними розумних



строків розгляду кримінальних справ і прав осіб, які перебувають під вартою. Перевірки проводили тимчасові комісії, до складу яких входили члени відповідних рад суддів, судді апеляційних, вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України. Ці комісії виїжджали у регіони і перевіряли стан додержання судами процесуального законодавства і вимог діловодства. За результатами перевірок було складено звіти і проведено обговорення на засіданнях Ради суддів України і Ради суддів загальних судів. Суддів, у роботі яких було виявлено найбільше помилок, запросили на засідання для давання пояснень. Було ухвалено рішення направити у Вищу кваліфікаційну комісію суддів України матеріали щодо вирішення питання про притягнення деяких суддів-порушників до дисциплінарної відповідальності.

Вдалим прикладом контролю виконання є досвід, запроваджений у судах Запорізької області. У 2005 р. рішенням президії Апеляційного суду Запорізької області була запроваджена система контролю за дотриманням процесуальних строків місцевими судами регіону. Кожного місяця (до 5-го числа включно) місцеві суди мають надіслати до Апеляційного суду звіт про дотримання «розумних» строків розгляду справи. У звіті вказуються дані про оперативність роботи відповідного суду і наводиться перелік справ, які не розглянуті понад шість місяців. Також вказуються відомості про суддів, у провадженні яких знаходяться «проблемні» справи, і причини затримок їх розгляду. Ці справи ставляться «на контроль» Апеляційного суду: це означає, що місцеві суди щомісяця (до 5-го числа наступного місяця) мають звітувати стосовно цих справ аж до завершення провадження по ним. Координує роботу із «проблемними» справами місцевих судів відділ статистики і контролю апарату Апеляційного суду, а також голова цього суду.

Із суддями, що допускають тяганину, проводиться методична робота суддями-кураторами Апеляційного суду. Вони надають суддям місцевих судів допомогу в тлумаченні і роз'ясненні змісту законодавства, слідкують разом із відділом статистики і контролю Апеляційного суду за оперативністю розгляду справ. Тих суддів, які часто припускаються помилок при постановленні рішень або мають проблеми із належною організацією роботи, направляють на підви-

щення кваліфікації, запрошують на оперативні наради і методичні семінари до Апеляційного суду.

Оперативні наради суддів певної палати Апеляційного суду проводяться один-два рази на місяць. На них судді обговорюють суперечливу судову практику, новели законодавства, плани роботи, проблеми, які виникають у діяльності суду, а також питання дотримання «розумних» строків розгляду справ. На нарадах можуть бути присутні працівники апарату суду і судді місцевих судів. Результати цих заходів оформляються протоколом, у якому фіксуються хід обговорення і ухвалені рішення.

Методичні семінари Апеляційного суду присвячуються найбільш актуальним темам правозастосування і проводяться не рідше одного разу на місяць. На семінари запрошують як суддів, так і представників правоохоронних органів, а також науковців і суддів регіону. Ці заходи виконують важливу інформаційно-просвітницьку функцію і спрямовані на підвищення якості здійснення правосуддя та вирішення складних питань судової практики.

Досвід функціонування подібної регіональної системи контролю за дотриманням процесуальних строків суддями місцевих судів свідчить про її високу ефективність. Насамперед вона стимулює суддів, які знають, що факти затягування судових процесів стануть відомі вищому суду, і намагаються уникнути цього. Для більш широкого впровадження описаної моделі необхідно внести відповідні зміни до законодавства про судоустрій.

## **§ 2. Організація роботи суду щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

Згідно зі ст. 34 Конституції України будь-яка особа має вільний доступ до інформації, тобто має право збирати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб — на свій вибір. Це право, як і більшість прав людини, не є абсолютним, тобто у деяких випадках його реалізація може бути обмеже-

на. Взагалі *інформація* — це будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді<sup>1</sup>.

За Законом України «Про інформацію» обов'язок надавати інформацію був лише в органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Тому одним з головних досягнень Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. (далі — Закон) стало істотне розширення кола осіб, які зобов'язані надавати інформацію. Крім органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, до розпорядників публічної інформації належать й інші державні органи (прокуратура, суд, ЦВК України тощо), органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, які здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими до виконання. Також це юридичні особи, що фінансуються з державного (державні підприємства, агентства тощо), місцевих бюджетів (комунальні підприємства), бюджету Автономної Республіки Крим — стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів.

Найважливішими з практичної точки зору властивостями інформації є цінність, достовірність та актуальність.

*Цінність інформації* визначається її корисністю та здатністю забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети.

*Достовірність* — здатність інформації об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються у навколишньому світі. Як правило, достовірною вважається насамперед інформація, яка несе у собі безпомилкові та істинні дані. Під безпомилковістю слід розуміти дані, які не мають прихованих або випадкових помилок. Випадкові помилки в даних обумовлені, як правило, неумисними спотвореннями змісту людиною чи збоями технічних засобів при переробленні даних в інформаційній системі, тоді як під істинними слід розуміти дані, зміст яких неможливо оскаржити або заперечити.

*Актуальність* — здатність інформації відповідати вимогам сьогодення (поточного часу або певного часового періоду).

---

<sup>1</sup> Про інформацію [Текст] : Закон України від 13.01.2011 р. № 2938-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

*Публічна інформація* визначається в Законі України «Про доступ до публічної інформації» як відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, яка була отримана або створена у процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом<sup>1</sup>.

Закон також передбачає інформацію з обмеженим доступом. Це: 1) конфіденційна інформація; 2) таємна інформація; 3) службова інформація.

*Конфіденційна інформація* — інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. При цьому не може бути віднесена до конфіденційної інформація, що була отримана або створена *розпорядниками інформації*.

*Таємна інформація* — інформація, доступ до якої обмежується виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, захисту репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя і лише за умови, що розголошення цієї інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам або шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

До *службової* може належати така інформація:

а) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

---

<sup>1</sup> Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2011 р. – № 10. – Ст. 446.

б) що зібрана у процесі оперативно-розшукової, контррозвідвальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Також дуже цікавим є положення Закону стосовно того, що декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади, або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії, є відкритою інформацією. Крім того, якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається лише та частина документа, яка містить відомості з необмеженим доступом.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до ч. 2 ст. 6 зазначеного Закону.

Взагалі поняття «доступ до інформації» можна тлумачити в суб'єктивному та об'єктивному розуміннях.

Доступ до інформації є складовою суб'єктивного права на інформацію, яке передбачає можливість для учасників інформаційних відносин вільно одержувати, використовувати, поширювати та зберігати відомості, необхідні для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій. Саме це становить зміст доступу до інформації. Отже, зважаючи на викладене, доступ до інформації у суб'єктивному розумінні — це гарантована державою можливість фізичних, юридичних осіб і держави (державних органів) вільно одержувати відомості, необхідні їм для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій, що не порушують права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб. В об'єктивному розумінні доступ до інформації — це сукупність правових норм, які регламентують суспільні інформаційні відносини щодо одержання їх учасниками відомостей, необхідних для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань та функцій.

Деякі дослідники розрізняють активне і пасивне право на доступ до інформації. *Активне право* на доступ до інформації відкриває можливість безпосереднього ознайомлення з інформацією органів

виконавчої влади. Зокрема, до процедури активного доступу до інформації органів виконавчої влади зараховують такі форми доступу, як: 1) направлення громадянами запиту до органів виконавчої влади про надання інформації; 2) відвідування відкритих робочих засідань органів влади; 3) доступ до відкритих архівів офіційної інформації органів виконавчої влади.

За способом забезпечення громадян інформацією виділяють такі форми *пасивного доступу*: поширення інформації в засобах масової інформації, випуск спеціалізованих брошур і збірників, розміщення інформації в Інтернеті, розміщення інформації на стендах офіційної інформації у приміщеннях, де розташовані органи виконавчої влади.

Важливим аспектом питання доступу до публічної інформації є контроль за виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Закон передбачає три види контролю за забезпеченням доступу до публічної інформації:

1) *парламентський контроль* за дотриманням права людини на доступ до інформації здійснюється уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, тимчасовими слідчими комісіями Верховної Ради України, народними депутатами України;

2) *громадський контроль* за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до публічної інформації здійснюється депутатами місцевих рад, громадськими організаціями, громадськими радами, громадянами особисто шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо;

3) *державний контроль* за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.

Основним засобом доступу до інформації Закон визначає інформаційний запит. Іншими словами, *запит на інформацію* — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні.

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

Так, з метою підвищення рівня доступу громадян до інформації про стан розгляду справ та діяльність ВСС України з розгляду цивільних і кримінальних справ у його вестибюлі розміщено інформаційний комп'ютерний кіоск. Скориставшись новим ресурсом, громадяни можуть ознайомитися з порядком звернення до ВСС України, переліком справ, призначених до розгляду, зразками документів тощо.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Важливим складником виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» є строки розгляду запитів. Так, встановлено три види строків надання відповідної інформації:

1) не пізніше ніж через 48 годин з дня отримання запиту, якщо він стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим (пункти 2, 3 ст. 20 Закону);

2) не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання запиту щодо надання будь-якої публічної інформації (п. 1 ст. 20 Закону);

3) до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних (з обґрунтуванням збільшення такого строку). Про подовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання запиту (п. 4 ст. 20 Закону).

Інформація на запит надається безкоштовно, але в разі необхідності виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк у межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі, якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно<sup>1</sup>.

Крім цього, слід звернути увагу на те, що розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту лише у випадках, коли він не володіє інформацією і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, або коли інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, або особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, а також у разі недотримання вимог до запиту на інформацію.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд інформаційного запиту, дата відмови, мотивована підстава відмови, порядок оскарження відмови та підпис. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до ст. 15 цього Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;

---

<sup>1</sup> Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію [Текст] : постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 54. – Ст. 2150.



– умисне приховування або знищення інформації чи документів.

Особи, які вважають, що їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду, яке здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України, а також на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Порядок забезпечення доступу до публічної інформації в судах здійснюється на підставі Закону та регулюється відповідними положеннями, таким, як, наприклад, Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 16 травня 2011 р. № 15/0/14-11<sup>1</sup>.

Відповідно до цього Положення інформація про діяльність ВСС України може надаватись в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа. Надання публічної інформації про діяльність ВСС України запитувачам інформації, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті ВСС України та інформаційних сайтах ВСС України забезпечують керівники структурних підрозділів апарату ВСС України за відповідними напрямками діяльності.

Важливим моментом є звітування щодо розгляду судом запитів на інформацію. Наприклад, згідно зі звітом до Вищого господарського суду України у I кварталі 2012 р. надійшло 15 141 запит на інформацію від фізичних та юридичних осіб, зокрема:

а) 39 письмових запитів на інформацію (у тому числі 36 запитів, що надійшли електронною поштою) стосовно розгляду конкретних судових справ (25 запитів), надання копій судових рішень, внутрішньоорганізаційних документів суду, надання відомостей, які містять персональні дані, щодо укладених судом договорів тощо;

б) 15 102 усних запити стосовно розгляду судових справ Вищим господарським судом України про місцезнаходження, керівництво, розклад роботи суду, платіжні реквізити для перерахування судового збору тощо.

---

<sup>1</sup> Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ [Електронний ресурс] // Офіц. сайт. – Режим доступу: [http://sc.gov.ua/ua/golovna\\_storinka.html](http://sc.gov.ua/ua/golovna_storinka.html). / – Заголовок з екрана.

На всі запити, що надійшли до цього Суду, надано відповіді згідно із чинним законодавством про інформацію<sup>1</sup>.

Отже, завдяки Закону України «Про доступ до публічної інформації» громадяни України отримали можливість реалізувати своє право на інформацію про функціонування органів державної влади, зокрема судів.

### **§ 3. Автоматизована система документообігу суду**

Нагальною потребою часу є розроблення і поширення в українських судах сучасних технічних новацій, високих інформаційних технологій і комп'ютерних засобів, які покликані спрощувати, прискорювати і поліпшувати роботу суду. Це досягається за рахунок переведення документів в електронну форму і повної автоматизації документообігу у судах. Найбільш рішучим кроком, зробленим на шляху до цього в Україні останнім часом, було передбачення у Законі України «Про судоустрій і статус суддів» необхідності запровадження в судах загальної юрисдикції автоматизованої системи документообігу. Після цього процесуальні кодекси було доповнено відповідними статтями, якими врегульовувалося функціонування автоматизованої системи документообігу суду. Крім того, Рада суддів України разом із ДСА України затвердили Положення про автоматизовану систему документообігу суду, яке було введено в дію з 1 січня 2011 р. (далі — Положення)<sup>2</sup>.

Узагальнюючи присвячені цим питанням положення ст. 2<sup>1</sup> ГПК України, ст. 35 КПК України, ст. 11<sup>1</sup> Цивільного процесуального кодексу України, а також Положення, можна зробити висновок про

---

<sup>1</sup> Звіт щодо розгляду Вищим господарським судом України запитів на інформацію в 2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://arbitr.gov.ua/news/953/>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Положення про автоматизовану систему документообігу суду : затверджено рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/organy\\_samovtjaduvannja/2313133ds564/](http://court.gov.ua/organy_samovtjaduvannja/2313133ds564/). – Заголовок з екрана.

те, що автоматизована система документообігу суду покликана забезпечувати:

1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості, рівної кількості справ для кожного судді, вірогідності, з урахуванням завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону;

2) надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;

3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів;

4) підготовку статистичних даних;

5) реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху;

6) видання судових рішень та виконавчих документів на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої воно ухвалено;

7) передання справ до електронного архіву.

Крім того, у кримінальному провадженні система забезпечує визначення присяжних для судового розгляду з числа осіб, які внесені до списку присяжних.

Процесуальне законодавство встановлює, що позовні заяви, скарги, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, у порядку їх надходження підлягають обов'язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду, що здійснюється працівниками апарату відповідного суду в день надходження документів. До автоматизованої системи документообігу суду в обов'язковому порядку вносяться: дата надходження документів, інформація щодо предмета справи та сторони у ній, прізвище працівника апарату суду, який здійснив реєстрацію, інформація про рух судових документів, дані про суддю, який розглядав справу, та інші дані, передбачені Положенням.

Доступ до автоматизованої системи документообігу суду надається суддям та працівникам апарату суду згідно з їх функціональними обов'язками. Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї в кож-

ному окремому суді визначаються на підставі наказів голови суду та керівника апарату суду. Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи передбачену інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність. Редагування інформації в автоматизованій системі здійснюється уповноваженими на це користувачами автоматизованої системи в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних. Користувачі автоматизованої системи зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, яка в ній міститься. Персональну відповідальність за функціонування автоматизованої системи в суді несе керівник апарату суду. Незаконне втручання в роботу автоматизованої системи тягне за собою відповідальність, установлену законом. Так, КК України доповнено ст. 376<sup>1</sup>, яка передбачає відповідальність за умисне внесення неправдивих відомостей чи несвоєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду, несанкціоновані дії з інформацією, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду, чи інше втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду, вчинене службовою особою, яка має право доступу до цієї системи, або іншою особою шляхом несанкціонованого доступу до автоматизованої системи документообігу суду<sup>1</sup>.

З технічного боку автоматизована система являє собою сукупність комп'ютерних програм, що забезпечують функціонування документообігу суду за допомогою використання відповідних програмно-апаратних комплексів судів, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізації, передання інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист на технологічних ланках від несанкціонованого доступу тощо.

Адміністратором автоматизованої системи виступає державне підприємство «Інформаційні судові системи» (ДП «ІСС»), яке забезпечує технічний супровід та підтримує працездатність автоматизованої системи в цілому, виконує інші функції відповідно до розпоря-

---

<sup>1</sup> Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження автоматизованої системи документообігу в адміністративних судах [Текст] : Закон України від 05.06.2009 р. № 1475-VI // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 49. – Ст. 1648.

джень ДСА України та взятих на себе договірних зобов'язань. Так, ДП «ІСС» на основі Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції про діловодство в судах та процесуального законодавства створює спеціальне програмне забезпечення і надає його судам, а також розробляє технічні регламенти для роботи цих програм. Наприклад, у судах загальної юрисдикції діє програма «Документообіг загальних судів». Крім того, ДП «ІСС» надає судам спеціалістів, які контролюють роботу цих програм, надають технічну підтримку в їх налагодженні та експлуатації.

Автоматизована система забезпечує автоматизацію технологічних процесів оброблення інформації в суді, а саме:

- реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду;
- взяття на контроль та здійснення контролю за виконанням вхідних та внутрішніх документів суду, інформування голови суду, керівника апарату суду та особи, відповідальної за опрацювання документа, про закінчення строків його виконання;
- фіксування етапів проходження документів до їх передання до електронного архіву, а також передання судових справ з однієї судової інстанції до іншої;
- реєстрацію процесуальних дій та документів у справі;
- контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судової справи та інформування головуєчого судді, судді-доповідача, голови суду та секретаря судової палати про закінчення цих строків;
- використання електронного цифрового підпису для підписання документа, що набуває офіційного статусу;
- оперативний пошук справ та документів за їх реквізитами;
- індексацію документів та їх контекстний пошук;
- видання судових рішень (копій) та формування виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі;
- зберігання текстів судових рішень та інших документів, створених в автоматизованій системі;
- відправлення електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- надання в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;

- формування звітності суду про стан здійснення судочинства;
- виготовлення судових рішень, виконавчих документів, звітів тощо.

З метою належного функціонування автоматизованої системи на ДСА України покладається обов'язок забезпечувати:

- підготовку нормативних документів щодо використання автоматизованої системи;
- розроблення вимог щодо захисту автоматизованої системи та інформації, що міститься у ній;
- забезпечення судів технічними, фінансовими й організаційними ресурсами, необхідними для впровадження та використання автоматизованої системи у судах;
- навчання користувачів автоматизованої системи під час її впровадження та використання;
- моніторинг технічного стану автоматизованої системи та захищеності її даних;
- організацію технічної та інформаційної підтримки користувачів автоматизованої системи, зокрема, за допомогою відкритих веб-ресурсів, відповідного телефонного інформаційного центру тощо.

У свою чергу суди забезпечують:

- своєчасне введення до автоматизованої системи достовірних даних;
- контроль за своєчасним введенням до автоматизованої системи достовірних даних;
- своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи її користувачам;
- забезпечення захисту інформації автоматизованої системи в суді;
- інформування адміністратора автоматизованої системи та ДСА України про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи.

Порядок функціонування автоматизованої системи документообігу суду, в тому числі видання судових рішень та виконавчих документів, передання справ до електронного архіву, зберігання текстів судових рішень, ухвал та інших процесуальних документів, надання інформації фізичним і юридичним особам, підготовка статистичних даних, визначається Положенням.

Оцінюючи реальний стан запровадження автоматизованої системи документообігу в судах, слід зазначити, що на сучасному етапі до її повного впровадження у роботу судів ще далеко. Цьому перешкоджають насамперед труднощі з комп'ютерним і програмним забезпеченням (зокрема, застаріла матеріально-технічна база, брак фінансування). Наприклад, за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Сумській області та місцевих загальних судах Сумської області у першому півріччі 2011 р. було виявлено, що місцеві загальні суди Сумської області забезпечені комп'ютерами у кількості 230 шт., з урахуванням 43 шт. морально застарілих (тобто комп'ютерами, частота центрального процесору яких менша за 500 MHz), забезпечення становить лише 35,38 % від потреби. За перше півріччя 2011 р. судам надано 28 комп'ютерів. Залишається потреба в 420 комп'ютерах та заміні морально застарілих більш новими<sup>1</sup>. І така ситуація є типовою для деяких інших областей. Крім того, на ефективність роботи в цьому напрямі впливає невідпрацьованість самої автоматизованої системи, яка через технічні проблеми на сервері часто вимикається або працює надто повільно. Також слід урахувати менталітет працівників суду, які звикли працювати з паперовими документами. Внаслідок цього на сьогодні документообіг в суді частково ведеться в електронному вигляді, а частково — в паперовому.

## ■ § 4. Порядок розподілу справ між суддями

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у судах загальної юрисдикції функціонує автоматизована система документообігу. Персональний склад суду для розгляду конкретної справи визначається цією системою за принципом вірогід-

---

<sup>1</sup> Аналіз стану обліково-статистичної роботи в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Сумській області та місцевих загальних судах Сумської області у першому півріччі 2011 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/tu19/statistika/analiz1/>. – Заголовок з екрана.

ності розподілу справ під час реєстрації в суді позовних заяв, клопотань та скарг. При визначенні персонального складу суду для розгляду конкретної справи автоматизованою системою документообігу забезпечується врахування ступеня завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог процесуального закону<sup>1</sup>.

Автоматизована система документообігу регламентується на підставі Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р.<sup>2</sup>

Автоматичний розподіл судових справ здійснюється на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації. Суддя або колегія суддів для розгляду конкретної справи визначається цією системою протягом робочого дня після реєстрації відповідних документів за принципом вірогідності, який враховує кількість справ, що перебувають у провадженні суддів, заборону брати участь у перегляді рішення для судді, який брав участь в ухваленні судового рішення, про перегляд якого ставиться питання, перебування суддів у відпустці, на лікарняному, у відрядженні та закінчення строку повноважень. Справи розподіляються з урахуванням спеціалізації суддів. Автоматичний розподіл судових справ між суддями у судах, в яких відсутня спеціалізація або її застосування неможливе, здійснюється між усіма суддями. Якщо судова справа підлягає розгляду (перегляду) колегією суддів, при автоматичному розподілі судових справ у місцевому суді призначається головуєчий суддя, а в судах апеляційної та касаційної інстанцій — суддя-доповідач із числа усіх суддів відповідного суду з урахуванням їх спеціалізації (за її наявності). Справа розглядається колегією суддів, до складу якої входить призначений автоматизованою системою головуєчий суддя або суддя-доповідач. Засади формування колегії суддів визначаються зборами суддів відповідного суду з унеможливленням впливу на формування осіб, зацікавлених у результатах судового розгляду справи.

---

<sup>1</sup> Про судоустрій і статус суддів [Текст] : Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіц. вісн. України. – 2010 р. – № 55/1/. – Ст. 1900.

<sup>2</sup> Положення про автоматизовану систему документообігу суду : затверджене рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/organy\\_samovtjaduvannja/2313133ds564/](http://court.gov.ua/organy_samovtjaduvannja/2313133ds564/). – Заголовок з екрана.



Збори суддів відповідного суду визначають з урахуванням відповідного процесуального закону засади формування колегії суддів також у випадках: призначення колегіального складу суду першої інстанції; збільшення складу колегії суддів у судах апеляційної і касаційної інстанцій; необхідності внесення змін до складу колегії суддів у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю судді (суддів), його (їх) відпусткою, відрядженням; помилково визначеної спеціалізації; виявлення значної різниці в навантаженні на суддів (колегію суддів). Збори суддів визначають також особливістю розподілу судових справ: а) у вирішенні питань про передання справ на розгляд суддям, які обіймають адміністративні або інші посади в органах судової влади, суддівського самоврядування чи органах системи судоустрою (зокрема, посаду члена Вищої ради юстиції, члена відповідної ради суддів, секретаря пленуму відповідного суду тощо), — з метою забезпечення умов для виконання ними як обов'язків за займаною посадою, так і обов'язків судді; б) у разі виходу з ладу обладнання, яке забезпечує функціонування автоматизованої системи; в) судові рішення, у яких скасовувалися з переданням справи на новий розгляд до суду нижчої інстанції.

Наприклад, збори суддів Вищого господарського суду України 15.12.2010 р. ухвалили рішення про порядок застосування Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 26.11.2010 р. № 30. Зокрема, рішенням затверджено склад судових колегій цього Суду (всього — 4) з рівною кількістю суддів, за пропозицією Голови Вищого господарського суду України призначені секретарі відповідних палат та їх заступники, за кожною з палат визначено куратора із числа заступників голови Суду. Було також прийнято рішення про сформування групи суддів із 20 осіб, які розглядатимуть і вирішуватимуть справи з неоднаковим застосуванням норм матеріального і процесуального права. Такий склад суддів сприятиме кваліфікованому вирішенню найбільш складних питань правозастосування.

Рішенням № 2 зборів суддів Апеляційного суду Харківської області від 29.12.2010 р. «Про введення часткової спеціалізації суддів палати у кримінальних справах Апеляційного суду Харківської області» вирішено ввести часткову спеціалізацію з розгляду судових справ. Серед складу суду судової палати у кримінальних справах ви-

значено ті, що розглядатимуть: 1) злочини проти встановленого порядку несення військової служби (військові злочини, передбачені розд. 19 КК України); 2) кримінальні справи стосовно неповнолітніх (ювенальна юстиція); 3) справи за апеляціями на постанови місцевих судів, оскарження яких передбачено ст. 294 КУпАП, ст. 282 КПК України; виконання вироків згідно з міжнародними угодами, а також статтями 27, 156 КПК України).

У разі одночасного перебування усіх суддів у відрядженнях, відпустках, їх тимчасової непрацездатності та в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ, автоматичний розподіл судових справ здійснюється автоматизованою системою у робочий день, наступний за днем, коли змінилися відповідні обставини.

Для перевірки Верховним Судом України відповідності заяви про перегляд судового рішення, яка надійшла до відповідного вищого спеціалізованого суду, вимогам процесуального закону при автоматичному розподілі справ автоматизованою системою у вищих спеціалізованих судах призначається суддя-доповідач. Заява перевіряється згідно з вимогами процесуального закону. Питання про допущення судової справи до провадження вирішується колегією суддів у складі п'яти суддів, до складу якої входять призначений автоматизованою системою суддя-доповідач і чотири судді, які не приймали рішення, що оскаржується. Засади формування колегії суддів у цьому випадку визначаються зборами суддів відповідного суду. У Верховному Суді України при автоматичному розподілі заяв про перегляд судових рішень автоматизованою системою також призначається суддя-доповідач.

У разі задоволення відводу (самовідводу) судді (головуючого, судді-доповідача або всього складу суду, якщо справа розглядається колегією суддів), якому розподілено справу для розгляду, справа підлягає повторному автоматичному розподілу без урахування цього судді (суддів). Повторному автоматичному розподілу підлягають також судові справи, що залишилися нерозглянутими суддею у разі припинення його повноважень щодо здійснення ним правосуддя, звільнення його з посади судді або перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі ж неможливості виконання суддею, який входить до складу колегії суддів, обов'язків судді (тимчасова непрацездатність, відрадження, відпустка тощо), який не є головуючим суддею (суддею-доповідачем) у справі, повторний автоматичний розподіл судових справ не здійснюється. Відсутній суддя, який входить до складу колегії суддів, замінюється відповідно до встановлених засад формування складу колегій суддів.

При автоматичному розподілі судових справ використовується та враховується така інформація: спеціалізація (за наявності); кількість судових справ, що надійшла на розгляд судді; кількість фактично відпрацьованого робочого часу (у днях); коефіцієнт складності категорій судових справ; коефіцієнт, що враховує форму участі судді у розгляді судової справи; категорія судової справи за загальним рядком відповідної форми звіту, що затверджується ДСА України, або загальним рядком класифікатора; наявність у судді повноважень на здійснення правосуддя на момент розподілу судових справ; наявність обставин, що виключають або не допускають повторної участі судді (складу суду) в розгляді судової справи відповідно до законодавства; наявність у судді допуску до державної таємниці; наявність у судді дозволу на розгляд судових справ з грифом «Для службового користування»; відсоток справ, що підлягають розгляду суддею, у разі виконання ним інших повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя; участь у роботі з допущення справ до провадження у Верховному Суді України.

Основним критерієм розподілу справ є річне навантаження суддів.

Слід зауважити, що чітке визначення критеріїв навантаження на суддю є дуже суттєвим позитивом для нормальної організації роботи суду, адже вони визначені уперше за роки незалежності. Зазначені нормативи сприятимуть значному підвищенню ефективності організації роботи суду.

При об'єднанні судових справ автоматизована система автоматично перераховує навантаження на суддю (суддів) з урахуванням таких судових справ. У разі роз'єднання судових справ виділена в окреме провадження судова справа підлягає автоматичному розподілу на загальних підставах.

Автоматичний розподіл справ, пов'язаних із виборчим процесом, процесом проведення референдуму, а також судових справ про встановлення або усунення обмежень щодо реалізації права на мирні зібрання, здійснюється з урахуванням навантаження судді судовими справами відповідних категорій за поточний день.

Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи, що надійшли: за два місяці до закінчення повноважень судді; за чотирнадцять днів, якщо інше не встановлено зборами суддів відповідного суду, до початку відпустки (якщо її тривалість становить не менше чотирнадцяти календарних днів); за три дні до початку відпустки, якщо її тривалість становить менше чотирнадцяти календарних днів; у період відпустки судді; за один робочий день до відрядження та в дні перебування судді у відрядженні; під час тимчасової непрацездатності судді; в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.

Судові справи, що надійшли із судів апеляційної чи касаційної інстанцій після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи, підлягають повторному автоматичному розподілу на загальних підставах. Судові справи, що надійшли із судів апеляційної чи касаційної інстанцій після скасування ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи, не підлягають автоматичному розподілу, а передаються тим суддям, ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа. Раніше визначеному у судовій справі судді-доповідачу передаються також: апеляційні та касаційні скарги, що надійшли до суду відповідно апеляційної чи касаційної інстанцій після визначення судді-доповідача у даній судовій справі; судові справи, повернуті до апеляційного суду після виконання вимог ч. 4 ст. 297 ЦПК України; судові справи, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення опісок та помилок, роз'яснення судового рішення; судові справи, що розглядаються в порядку адміністративного чи цивільного судочинства та надійшли до касаційної інстанції у зв'язку з їх витребуванням за відкритим провадженням за касаційною скаргою; судові справи, що

розглядаються в порядку господарського чи цивільного судочинства, у яких подано заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Після визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи внесення змін до реєстраційних даних щодо цієї справи, а також видалення цих даних з автоматизованої системи документообігу суду не допускаються, крім випадків, установлених законом. Результатом автоматичного розподілу судових справ є протокол розподілу судових справ між суддями для відповідних судів. Протокол створюється автоматизованою системою автоматично. Доступ для коригування інформації у протоколі блокується. У разі колегіального розгляду судової справи судом до протоколу автоматично вносяться прізвища суддів, які входять до складу колегії, із зазначенням прізвища головуючого судді та/або судді-доповідача. При проведенні повторного автоматичного розподілу судової справи автоматизованою системою створюється новий протокол з відміткою «Повторний розподіл» і зазначаються причини його проведення. Протокол зберігається в автоматизованій системі та роздруковується в разі необхідності (за клопотанням осіб, які беруть участь у судовій справі, тощо).

Після автоматичного розподілу судових справ автоматизованою системою відповідальна особа суду передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді, судді-доповідачу. Інформація щодо процесуальних дій та судових рішень вноситься до автоматизованої системи відповідним користувачем автоматизованої системи. У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної чи касаційної скарги (на судові рішення у судових справах, що розглядаються у порядку кримінального судочинства), якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи користувачем згідно з його функціональними обов'язками.

На сьогодні значною проблемою залишається рівномірний поділ справ між суддями. Розроблена ДП «Інформаційні судові системи» програма «Документообіг загальних судів» має низку недоліків. Так,

у судах дуже часто трапляються випадки, коли один суддя отримує дві справи на тиждень, а інший — двадцять. Різниця у річному навантаженні суддів доходить до 100 справ. На жаль, в оперативному режимі роботи суду ці недоліки не можуть бути усунені, їх має усувати розробник програми під час поглибленої роботи над нею.

## **§ 5. Оформлення, облік та зберігання судових справ, особистих документів та речових доказів. Порядок видачі судових справ і документів**

Порядок приймання судових справ і кореспонденції встановлюється Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68<sup>1</sup>.

*Основні вимоги до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ.* Усі судові справи та кореспонденція, у тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до суду, приймаються, опрацьовуються, підписуються та передаються за призначенням працівникам апарату суду відповідно до обов'язків.

Робота з електронною поштою визначається Інструкцією про порядок використання електронної пошти в центральному апараті ДСА України, територіальних управліннях державної судової адміністрації та судах загальної юрисдикції, затвердженою наказом голови ДСА України від 07.07.2004 р. № 119/04<sup>2</sup>. Якщо після отримання документів електронною поштою до суду надходять ці самі доку-

---

<sup>1</sup> Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді : затверджена наказом ДСА України від 27.06.2006, № 68 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-06>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Інструкція про порядок використання електронної пошти в центральному апараті ДСА України, територіальних управліннях державної судової адміністрації та судах загальної юрисдикції : затверджена наказом ДСА України № 119/04 від 07.07.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart68/idx68054.htm>. – Заголовок з екрана.

менти на паперових носіях, останні передаються виконавцям у порядку, встановленому цією Інструкцією, та зберігаються разом із документами, отриманими електронною поштою.

Працівник апарату суду, на якого відповідною посадовою інструкцією покладено обов'язки щодо приймання судових справ і кореспонденції, у день їх надходження перевіряє цілісність пакетів та конвертів і відповідність їх адресування, з дотриманням установлених правил безпеки розкриває пакети і конверти, перевіряє відповідність вкладки опису (наявність додатків до документа), проставляє у правому нижньому чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа до судової справи (матеріалу), першої сторінки листа чи іншого документа реєстраційний штамп суду, у якому зазначає дату надходження матеріалу в суд і реєстраційний номер згідно з журналом реєстрації вхідної кореспонденції.

Не підлягають реєстрації, а передаються для долучення до справ з відміткою про дату одержання їх судом: а) судові повістки, повернені суду через невручення адресату; б) розписки про одержання копій обвинувальних висновків, скарг, судових повісток.

Кореспонденція особистого характеру передається адресату без реєстрації. Не реєструються рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення, а також повернена (як помилково надіслана судом) кореспонденція. Помилково доставлена суду кореспонденція пересилається за належністю разом із супровідним листом за підписом голови суду чи його заступника.

Скарги приватного обвинувачення, позовні заяви, а також заяви та скарги, отримані під час прийому громадян, відповідно до графіка прийому громадян невідкладно передаються працівнику, відповідальному за приймання судових справ і кореспонденції, для реєстрації в журналі вхідної кореспонденції та у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, після чого передаються за призначенням для попереднього розгляду чи розгляду по суті. Поштова кореспонденція, яку отримує кур'єр суду, невідкладно передається працівнику, відповідальному за реєстрацію кореспонденції, який перевіряє, чи цьому суду адресовано документ та наявність додатків, указаних у документі.

Особа, яка подала матеріали чи документ до суду, має право представити додаткову копію матеріалів (документа), на першій сторінці яких на її прохання проставляється штамп суду «Отримано», зазначаються дата отримання матеріалів (документа), посада і прізвище особи, яка прийняла матеріали (документ), після чого копія повертається.

Після попереднього розгляду документа керівництвом і призначення виконавця в той самий день документ повертається до працівника апарату суду, який реєстрував його, для реєстрації резолюції. До журналу реєстрації вхідної кореспонденції вносяться відомості про зміст і дату накладення резолюції, прізвище та ініціали виконавця, строк виконання, дата передання документа виконавцеві.

Відповідь на виконаний документ підписується керівником, який наклав резолюцію, або особою, яка на той час виконувала його обов'язки. Відповідь у необхідній кількості примірників передається для відправлення адресатам.

Після вирішення порушених у документі питань відповідальний виконавець у лівому нижньому куті першої сторінки документа робить відмітку про його виконання або додає супровідну записку, в якій вказує, як вирішено питання: надано відповідь, прийнято рішення тощо, проставляє дату фактичного виконання, номер справи за номенклатурою справ суду, до якої необхідно долучити документ, завіряє його своїм підписом. Один примірник відповіді залишається в суді та візується виконавцями або відповідальним виконавцем. Цей примірник відповіді також може бути підписаний керівництвом.

Виконаний документ разом із завізованою виконавцями копією відповіді підшивається до відповідної справи за номенклатурою справ суду або передається за призначенням. Якщо керівництвом суду не підписано примірник відповіді, зазначений в абзаці третьому цього підпункту, до виконаних документів долучається копія або фотокопія підписаної керівником суду відповіді.

Облік і зберігання виконаних документів здійснюються працівниками апарату суду. Закони та інші нормативно-правові акти після реєстрації в журналі реєстрації вхідної кореспонденції передаються



голови суду, а за його резолюцією — для подальшого опрацювання (кодифікації).

*Реєстрація і облік судових справ та матеріалів.* Після реєстрації, але не пізніше наступного робочого дня, усі судові справи і матеріали, що надійшли до суду і підлягають розгляду згідно з кримінальним, цивільним чи адміністративним судочинством, передаються для реєстрації у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах та алфавітних покажчиках.

У разі автоматизованого (комп'ютерного) ведення в суді реєстрації та обліку забезпечується процедура формування інформаційних запитів на вимогу учасників судового процесу. Ведення обліково-статистичних карток, журналів та алфавітних покажчиків у паперовому вигляді в цьому разі не здійснюється.

Реєстраційні журнали та обліково-статистичні картки виготовляються електронним способом із застосуванням реєстраційних даних документів, що зберігаються у системі комп'ютерного діловодства суду. Процедура ведення журналу полягає у роздрукуванні списків реквізитів документів і підшивці їх у спеціальну теку. При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма реквізитами реєстрації та про точне місцезнаходження документа або судової справи, матеріалу в суді.

Кримінальні справи та матеріали, що підлягають розгляду у порядку кримінального судочинства, реєструються у відповідних обліково-статистичних картках, а також в алфавітних покажчиках кримінальних справ. До алфавітного покажчика кримінальних справ обов'язково вносяться дані щодо кожного обвинуваченого, підсудного, неосудного та особи, стосовно якої потерпілим заявлено вимогу про притягнення до кримінальної відповідальності в порядку приватного обвинувачення, із зазначенням повних прізвища, імені та по батькові.

Цивільні справи, позовні заяви та заяви про видання судового наказу, заяви окремого провадження, повернені на новий судовий розгляд кримінальні справи, у яких вироки скасовано в частині цивільного позову, та інші заяви, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, реєструються в день надходження до суду у відпо-

відних обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах, а також в алфавітному покажчику цивільних справ. У разі необхідності ці алфавітні покажчики ведуться за декількома томами залежно від виду цивільного провадження.

Заява про видання судового наказу реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу (наказне провадження), заява про скасування судового наказу — в обліково-статистичній картці на заяву про скасування судового наказу. Цивільна справа, позовна заява реєструються в обліково-статистичній картці на цивільну справу, заява про перегляд заочного рішення — в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд заочного рішення, заява окремого провадження — в обліково-статистичній картці на цивільну справу (окреме провадження) та у відповідному томі алфавітного покажчика цивільних справ.

В алфавітному покажчику цивільних справ облік ведеться за кожним відповідачем. У разі пред'явлення зустрічного позову вносяться записи до відповідної обліково-статистичної картки первісного позову. Для полегшення розшуку справ у суді в алфавітному покажчику цивільних справ облік у справах окремого провадження ведеться як за заявником, так і за юридичними та фізичними особами, щодо яких розглядаються справи (наприклад, про визнання громадянина безвісно відсутнім чи недієздатним облік додатково ведеться і за прізвищем цієї особи тощо).

Адміністративні справи, позовні заяви, що розглядаються в порядку адміністративного судочинства, реєструються у відповідній обліково-статистичній картці та алфавітному покажчику адміністративних справ. Адміністративна справа, позовна заява, подання про проведення позапланової перевірки, звернення органу внутрішніх справ, органу охорони державного кордону або Служби безпеки України про примусове видворення з України іноземця або особи без громадянства реєструються в день надходження до суду в обліково-статистичній картці на адміністративну справу та алфавітному покажчику адміністративних справ. В алфавітному покажчику адміністративних справ облік ведеться за кожним відповідачем. У разі об'єднання зустрічних позовів слід зробити запис у відповідній обліково-статистичній картці.

Заява про забезпечення позову, доказів в адміністративних справах реєструється в журналі обліку заяв про забезпечення позову, доказів у адміністративних справах та алфавітному покажчику адміністративних справ, до якого заносяться дані як про заявника, так і про особу, стосовно якої просять вжити запобіжних заходів.

Заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанови або ухвали суду, що набрали законної сили, реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд постанови (ухвали) в адміністративних справах за нововиявленими обставинами та алфавітному покажчику адміністративних справ. Про надходження такої заяви робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці на справу, судове рішення в якій переглядається. Матеріали щодо розгляду таких заяв підшиваються до відповідної адміністративної справи і зберігаються в ній. У разі скасування судового рішення за нововиявленими обставинами у картці робиться відповідна відмітка.

Подання державних виконавців, заяви і клопотання сторін виконавчого провадження та державних виконавців реєструються в журналі обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах і алфавітному покажчику адміністративних справ. Усі матеріали справ за такими поданнями і заявами долучаються до відповідних адміністративних справ, а окремі справи формуються лише тоді, коли судове рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом.

Матеріали про адміністративне правопорушення, а також подання щодо застосування конфіскації предметів реєструються в обліково-статистичній картці на справу про адміністративне правопорушення та алфавітному покажчику справ про адміністративні правопорушення. В алфавітному покажчику справ про адміністративні правопорушення відображаються дані про кожну особу, щодо якої надійшов для розгляду протокол про адміністративне правопорушення.

Заяви та клопотання про скорочення строку позбавлення спеціального права (керування транспортним засобом чи річковим мало-мірним судном, полювання); подання державної виконавчої служби

про накладення арешту на рахунки правопорушників, на яких органами, уповноваженими розглядати справи про адміністративні правопорушення, накладено адміністративне стягнення у виді штрафу; подання кримінально-виконавчої інспекції про заміну адміністративного стягнення та інші подання реєструється в обліково-статистичній картці на справу в порядку виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення та алфавітному покажчику справ про адміністративні правопорушення. В алфавітний покажчик справ про адміністративні правопорушення вноситься запис про кожну особу, стосовно якої розглядається таке клопотання.

Не реєструються в окремих обліково-статистичних картках апеляції, апеляційні та касаційні скарги, апеляційні та касаційні подання на вироки, рішення, ухвали (постанови), окремі ухвали (постанови) суду. Про надходження таких документів до суду робляться записи у відповідних обліково-статистичних картках і реєстраційних журналах.

Для реєстрації та обліку судових справ у суді встановлюється перелік спеціальних індексів (наприклад, «1» — кримінальні справи, матеріали про застосування примусових заходів медичного характеру, скарги приватного обвинувачення; «1-н» — справи про застосування до неповнолітніх примусових заходів виховного характеру та ін.).

Номер судової справи та інших матеріалів, розгляд яких передбачається процесуальним законодавством, складається з відповідного індексу та порядкового номера обліково-статистичної картки на судову справу чи реєстраційного журналу із зазначенням через дріб двох останніх цифр поточного року. Номер проставляється на обкладинці судової справи або матеріалу. Наприклад, № 1-30/06, де: 1 — індекс кримінальної справи; 30 — номер справи; 06 — рік; цивільна справа позовного провадження — № 2-20/06 тощо. Номер судової справи (матеріалу) зазначається у відповідному алфавітному покажчику.

У разі автоматизованого (комп'ютерного) ведення в суді реєстрації та обліку обсяг інформації не може бути меншим від передбаченого відповідною обліково-статистичною карткою, реєстраційним журналом.

Обліково-статистичні картки зберігаються в картотеках (ящиках) відповідно до переліку індексів окремо від справ у порядку номерів таким чином, щоб останні номери розміщувалися в передній частині картотеки (ящика). З кожного індексу повинна існувати одна картотека.

Після реєстрації всі справи і матеріали, що підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства, передаються суддям у порядку черговості з урахуванням їх спеціалізації та розрахункових норм часу, необхідного для розгляду справ, і поправочних до них коефіцієнтів.

Справи і матеріали передаються судді під підпис у контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді. Такий журнал ведеться окремо щодо кожного судді. Записи в журналі здійснюються у міру передавання справ і матеріалів. Розподіл їх за формами судочинства, категоріями справ тощо забороняється.

Після закінчення календарного року всі нерозглянуті судові справи і матеріали перереєстровуються у новому журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, наступного року за новими номерами, про що вносяться записи у відповідні графи журналу минулого року.

Судові доручення про провадження окремих процесуальних дій інших судів України, у тому числі іноземних, після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції зазначаються в журналі обліку окремих судових доручень інших судів.

*Формування судових справ.* Судові справи (матеріали) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом.

На обкладинці судової справи вказуються: найменування суду; найменування та номер справи відповідно до обліково-статистичної картки чи реєстраційного журналу (у визначеному для цього місці посередині обкладинки); якщо томів справи більше одного, — номер тому справи та загальна кількість томів; у кримінальній справі, справі про адміністративне правопорушення — прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа, та норма закону відповідно до обвинувального висновку, протоколу про адміністративне правопорушення; у цивільній, адміністративній справі — прізвище, ім'я, по батькові чи найменування сторін (заявника), суть вимог по-

зивача (заявника); у разі пред'явлення зустрічного позову в цивільній, адміністративній справі — зазначення про це та суть вимог за зустрічним позовом; у справі іншої категорії — прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої надійшла справа (матеріал), суть справи; дата надходження справи в суд. Лівий верхній кут обкладинки справи залишається вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

До матеріалів кримінальної справи, що надійшла до суду, документи підшиваються з дотриманням такої послідовності:

- бланк опису документів;
- супровідний лист, з яким справа надійшла до суду;
- копії повідомлень прокурора та інших учасників процесу про день попереднього розгляду справи суддею;
- клопотання учасників процесу, що надійшли у зв'язку з попереднім розглядом справи;
- постанова судді за результатами попереднього розгляду справи;
- протокол, якщо він вівся при попередньому розгляді справи;
- копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до постанови судді за результатами попереднього розгляду справи;
- документи про вручення копії обвинувального висновку підсудному та копії повідомлень у зв'язку з призначенням справи до судового розгляду;
- документи, що надійшли до суду на виконання постанови судді за результатами попереднього розгляду справи, та документи і клопотання, що надійшли з ініціативи учасників процесу;
- за вказівкою судді також інші документи, що стосуються справи;
- розписки про вручення повісток про виклик до суду.

Бланк опису документів у кримінальних справах підшивається тільки у справах за скаргами потерпілих. В інших кримінальних справах, що надійшли до суду, опис документів продовжується.

Документи, що були отримані під час розгляду справи, або якщо в судовому засіданні оголошена перерва і документи були надані після перерви, підшиваються перед протоколом судового засідання.

Документи цивільної чи адміністративної справи підшиваються у міру надходження до суду чи формування, а саме в такому порядку:

- бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, розпочатого на другій сторінці обкладинки);
- документи, що підтверджують сплату судового збору та оплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи (якщо такі проводилися);
- позовна заява (первинна позовна заява у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем (заявником) усунуто);
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто, — ухвала про залишення позовної заяви без руху та документи, надані позивачем (заявником), скаргником (крім документів, що підтверджують сплату державного мита, а також позовної заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків);
- супровідний лист про відправлення копії ухвали про залишення позовної заяви (заяви, адміністративного позову) без руху;
- позовна заява (заява, адміністративний позов), яка надійшла в порядку усунення недоліків (у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем (заявником) усунуто);
- документи, додані до позовної заяви;
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- ухвала про відкриття провадження у справі;
- заяви про забезпечення позову чи доказів, ухвали суду, винесені за результатами розгляду заяв про забезпечення позову;
- документи і матеріали, що надійшли до суду в стадії підготовки справи до судового розгляду;
- розписки про одержання сторонами та іншими особами, які беруть участь у справі, судових повісток про розгляд справи (судових повісток про виклик у судове засідання);
- інше листування (у хронологічному порядку).

*Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах.* Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних, цивільних, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення, крім Інструкції з діловод-

ства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68, провадяться за чинним законодавством.

З метою зберігання речових доказів у суді обладнується спеціальне приміщення (сховище) зі стелажми, ґратами на вікнах, оббитими металом дверима, охоронною та протипожежною сигналізацією. У разі відсутності такого приміщення виділяється спеціальне сховище (сейф, металева шафа достатнього розміру).

Для роботи з речовими доказами (зберігання, облік тощо) наказом голови суду призначається працівник апарату суду. Доступ до приміщення (сховища) для зберігання речових доказів можливий лише в присутності працівника апарату суду, відповідального за роботу з ними. Для обліку речових доказів у суді ведеться журнал обліку речових доказів, який зберігається в особи, відповідальної за роботу з речовими доказами. Журнал обліку речових доказів ведеться за правилами ведення документів суворої звітності. Кожний аркуш журналу нумерується, журнал прошнуровується і скріплюється гербовою печаткою, а також підписом голови суду. Усі речові докази, що надходять до суду, реєструються в день їх надходження.

Речові докази в цивільних чи адміністративних справах, що подані сторонами, іншими учасниками процесу чи витребувані судом, зберігаються у справі або за окремим описом здаються працівником апарату суду в камеру схову речових доказів суду. Після набрання рішенням законної сили речові докази повертаються особам, від яких були одержані, або передаються особам, за якими суд визнав право на ці речові докази. Про рух речових доказів у справі працівник апарату суду робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів. Використання речових доказів для службових чи інших потреб категорично заборонено. Також категорично забороняється працівникам апарату суду проводити реалізацію і придбання речових доказів, предметів конфіскації та брати участь у прилюдних торгах щодо конфіскованого майна.

Голова суду зобов'язаний не рідше одного разу на рік перевіряти стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання, про що складається відповідний акт. Зі змістом акта після його складення ознайомлюють працівника апарату суду, який відповідає за роботу з речовими до-



казами, та інших працівників суду. Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ суду.

При звільненні працівника апарату суду від виконання обов'язків щодо роботи з речовими доказами голова суду утворює спеціальну комісію для перевірки відповідності фактичної наявності речових доказів, переданих на зберігання вказаній особі, записам у журналі обліку речових доказів. Результати перевірки відображаються в акті приймання-передавання речових доказів іншому працівникові апарату суду, на якого такі обов'язки покладено відповідним наказом голови суду.

*Порядок видавання для ознайомлення судових справ і копій документів.* Відповідно до вимог чинного законодавства особи, які беруть участь у справі, мають право ознайомитися з матеріалами цивільних, адміністративних, кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.

Справи для ознайомлення видаються апаратом суду таким особам:

- прокуророві (після пред'явлення службового посвідчення);
- адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення Свідоцтва на право зайняття адвокатською діяльністю та ордера, виданого відповідним адвокатським об'єднанням, або угоди чи доручення юридичної особи, виданого адвокату, який не є членом адвокатського об'єднання);
- іншим учасникам кримінального, адміністративного і цивільного процесу, а також особам, які брали участь у справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо та, в необхідних випадках, доручення представника).

Особам, що мають право витребувати справи за службовим становищем, але не пов'язані з розглядом справи, останні видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги, на якій накладається резолюція голови суду, після пред'явлення службового посвідчення.

Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно у приміщенні суду та в присутності працівника апарату суду. Факт ознайомлення зі справою фіксується працівником апарату суду записом

на третій сторінці обкладинки справи (у довідковому листі) про те, хто і коли ознайомлювався зі справою.

Видання справ для проведення аналізів, узагальнень та з іншою метою, що не пов'язані з розглядом справ, також проводиться на письмовий запит відповідної установи за письмовим розпорядженням голови суду чи його заступника.

Особи, зазначені у п. 23. 2 Інструкції, мають право знайомитися з матеріалами цивільних, адміністративних, кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення протягом усього робочого дня апарату суду. Особа, яка одержує справу для ознайомлення, розписується в журналі видання справ для ознайомлення, де вказуються число, місяць, рік, час видачі. Ознайомлення з матеріалами справи та протоколом судового засідання проходить у встановленому відповідно до розпорядження голови суду місці.

Ознайомлення з матеріалами справи та протоколом судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підсудного або засудженого), відбувається лише в спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду.

При поверненні справи після ознайомлення керівник апарату суду чи працівник апарату суду повинен ретельно перевірити наявність усіх матеріалів у справі, зазначити в журналі видання справ для ознайомлення час повернення справи та розписатися про її отримання. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, другий долучається до справи.

Копії документів, долучених до справи, копії судових рішень і письмові довідки у справах відповідно до процесуального законодавства видаються працівниками апарату суду або архіваріусами за письмовою заявою з дозволу головуєчого у справі після реєстрації видання копій у журналі видання копій судових документів та у разі необхідності після сплати державного мита.

Копії вироків, рішень, ухвал, постанов у справах повинні бути підписані та скріплені гербовою печаткою. Якщо судове рішення не набрало законної сили, про це зазначається на копії, що видається.

Копії судових рішень видаються особам, які згідно із законодавством мають право на їх одержання. Особа, яка одержала копію, роз-

писується в її одержанні. У разі надіслання копії документа поштою про це зазначається у справі та відповідному журналі.

Копія вироку вручається засудженому або виправданому після проголошення вироку в строки, визначені кримінально-процесуальним законодавством. Якщо вирок викладено мовою, якою не володіє засуджений чи виправданий, йому вручається письмовий переклад вироку на його рідну мову або на мову, якою він володіє. Переклад здійснюється перекладачем і належить до судових витрат.

*Передача справ до архіву суду.* Ведення архівної справи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготуванні і передаванні судових справ та документації, що утворилася у процесі управлінської діяльності суду до архіву суду, забезпеченні збереженості документів архівного фонду суду, їх передаванні на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відборі для знищення.

Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що утворилася у процесі управлінської діяльності суду, на державне зберігання здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відповідальність за організацію архівної справи покладається на голову суду, а за її ведення — на архіваріуса або іншого працівника апарату суду, відповідального за ведення архіву суду.

Організація обліку, зберігання справ та інших матеріалів в архіві регламентується чинним законодавством та Інструкцією про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затвердженою наказом ДСА України від 14.07.2003 р. № 277 (далі — Інструкція про порядок передання до архіву суду)<sup>1</sup>, та Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді від 27.06.2006 р.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Інструкція про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду: затверджена наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0696-03>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді: затверджена наказом ДСА України від 27. 06. 2006 р. № 68 [Електрон. ресурс]. – <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-06>. – Заголовок з екрана.

Для забезпечення зберігання справ і документів в архіві повинні бути створені відповідні умови: санітарний, температурний і світловий режими, а також забезпечення охоронними та протипожежними засобами, стелажми, шафами, системою обліку архівних документів.

Судові справи, провадження по яких закінчено, та документи діяльності суду передаються в архів відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву суду щороку за графіком, затвердженим головою суду. Відповідно до цієї Інструкції суддя або голова суду зазначає дату (рік), до якої включно справа повинна зберігатися в архіві суду, або зробити напис «Постійно», якщо справа підлягає постійному зберіганню.

В архіві суду судові справи та справи з управлінської діяльності суду зберігаються за роками в порядку зростання архівних номерів. Кримінальні і цивільні справи залежно від обсягу вміщуються в картонажі або систематизуються у в'язки (10–50 справ в одній в'язці). На кожен в'язку прикріплюється ярлик, на якому вказуються перший і останній номери справ, які містяться у в'язці, та відповідний рік.

Видання справ з архіву для тимчасового користування здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду чи його заступника. Для видання справ ведеться спеціальний журнал, у якому зазначаються дата видання або надіслання справи, номер справи, мета видання чи надіслання, одержувач, підпис про отримання справи або номер поштового відправлення, дата повернення архівної справи до суду. Одночасно робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

Вимога про надіслання справи і копія супровідного листа зберігаються в контрольній теці до повернення справи до суду. Про повернення справи до суду робляться відмітки у відповідних обліково-статистичних картках і журналі.

Справи, що повертаються в архів після використання, перевіряються архіваріусом у присутності особи, яка їх повертає. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження комісією у складі керівника апарату суду, секретаря суду, архіваріуса складається акт у двох примірниках, один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, другий залишається в архіві суду.

*Передавання судових справ для подальшого розгляду суддею (колегією суддів), надання інформації щодо судової справи, видання копій судових рішень, виконавчих документів, формування звітності та передавання судових справ до електронного архіву суду.* Передача судової справи для судового розгляду здійснюється в такому порядку:

1) після автоматичного розподілу судових справ автоматизованою системою відповідальна особа суду передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді, судді-доповідачу;

2) інформація щодо процесуальних дій та судових рішень вноситься до автоматизованої системи її відповідним користувачем;

3) у разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної чи касаційної скарги (на судові рішення у судових справах, що розглядаються у порядку кримінального судочинства), якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи користувачем згідно з його функціональними обов'язками.

Надання інформації про стан розгляду судових справ, видання копій судових рішень та формування виконавчих документів на підставі наявних в автоматизованій системі даних здійснюються в такому порядку:

1) учасникам судового процесу надається інформація щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, номера провадження, прізвищ учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформація про надходження апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України та їх розгляду;

2) для отримання інформації у суді діє підсистема електронного довідника, який встановлюється для забезпечення оперативного надання необхідної інформації.

Електронні копії судових рішень, засвідчені електронним цифровим підписом (ЕЦП), направляються до Єдиного державного реєстру судових рішень у порядку, визначеному Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

Видання копії судового рішення (крім судових рішень у справах з грифами «таємно», «цілком таємно») здійснюється відповідно до процесуального законодавства. Копія судового рішення може бути виготовлена з оригіналу судового рішення, що міститься у судовій справі, або шляхом роздруковування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі, та засвідчення її належним чином.

Виконавчий документ формується в автоматизованій системі та видається (надсилається) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді. До електронного архіву передаються електронні копії судових рішень з переліком матеріалів, що містяться в судовій справі. Звітність суду формується в автоматизованій системі на запит відповідальної особи.

## Розділ IV

# Організація судового розгляду, цивільних і кримінальних справ

## § 1. Організація роботи суду з підготовки до розгляду та судового розгляду цивільних справ по суті

Організаційні заходи, що здійснюються суддею при підготовці до розгляду та безпосередньо при судовому розгляді цивільних справ по суті дещо схожі з організацією подібної роботи судді в кримінальному судочинстві, проаналізованою в попередньому підрозділі. Тому далі розглядатимуться лише особливості організації провадження цивільних справ у суді першої інстанції.

Завданнями цивільного судочинства є справедливий, неупереджений та своєчасний розгляд і вирішення цивільних справ з метою захисту порушених, невизнаних або оспорених прав, свобод чи інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб, інтересів держави.

Кожна особа має право в порядку, встановленому цивільно-процесуальним законодавством, звернутися до суду за захистом своїх порушених, невизнаних або оспорених прав, свобод чи інтересів.

У порядку цивільного судочинства суди розглядають справи про захист порушених, невизнаних або оспорених прав, свобод чи інтересів, що виникають із цивільних, житлових, земельних, сімейних, трудових відносин, а також з інших правовідносин, крім випадків, коли такі справи розглядаються за правилами іншого судочинства. Ці справи суди розглядають згідно з цивільно-процесуальним законом у порядку позовного, наказного та окремого провадження. В цьому підрозділі розглянемо організацію цивільного процесу в порядку позовного провадження.

Суд розглядає цивільні справи не інакше як за зверненням фізичних чи юридичних осіб, поданим відповідно до ЦПК України, в межах

заявлених ними вимог і на підставі доказів сторін та інших осіб, які беруть участь у справі.

Цивільні справи у судах першої інстанції розглядаються одноособово суддею, який є головою і діє від імені суду, а у випадках, встановлених ЦПК України, — колегією у складі одного судді і двох народних засідателів, які при здійсненні правосуддя користуються всіма правами судді.

Справи між суддями розподіляються автоматизованою системою розподілу справ у суді з урахуванням черговості, навантаження та (по можливості) спеціалізації суддів.

Проведення цивільної справи в суді першої інстанції здійснюється в *три стадії*:

- 1) відкриття провадження у цивільній справі;
- 2) підготовка справи до судового розгляду;
- 3) судовий розгляд.

*Відкриття провадження у цивільній справі.* Проведення в суді першої інстанції починається зі стадії відкриття провадження у цивільній справі. Це самостійна стадія цивільного процесу, перший та дуже важливий ланцюг у системі процесуальних дій, що забезпечує рух справи.

Згідно з цивільним законодавством суддя на цій стадії діє одноособово. Від його дій та рішень у цій стадії залежатиме, чи буде фактично реалізовано право зацікавленої особи на судовий захист або йому буде відмовлено в цьому захисті.

Питання щодо відкриття провадження у справі або про відмову у відкритті провадження у справі суддя вирішує не пізніше *десяти днів* з дня надходження заяви до суду або закінчення строку, встановленого для усунення недоліків.

Суддя відкриває провадження у цивільній справі не інакше як на підставі *заяви*, поданої й оформленої в порядку, встановленому ЦПК України.

Питання про відкриття провадження у справі або про відмову у відкритті провадження у справі суддя вирішує не пізніше десяти днів з дня надходження заяви до суду або закінчення строку, встановленого для усунення недоліків.

Процесуальне завдання, що вирішується суддею на цій стадії процесу, — це перевірка підстав для прийняття заяви. Суддя з'ясовує, чи додержано порядок подання заяви до суду: форми та змісту позову;



підсудність справи суду загальної юрисдикції та цьому конкретному суду; подання заяви належною особою; наявність усіх документів, заявлених у переліку документів, що додаються до заяви; відповідність кількості наданих копій заяви та копій усіх документів, що додаються до неї, кількості відповідачів і третіх осіб; відомості про забезпечення доказів або позову; сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи тощо.

Недодержанням передбаченого законом подання позову є ухвала судді: а) про залишення позовної заяви без руху; б) повернення заяви; в) відмова у відкритті провадження у справі.

В ухвалі про відкриття провадження у справі зазначаються:

1) найменування суду, прізвище та ініціали судді, який відкрив провадження у справі, номер справи;

2) ким і до кого пред'явлено позов;

3) зміст позовних вимог;

4) час і місце попереднього судового засідання;

5) пропозиція відповідачеві подати у зазначений строк письмові заперечення проти позову та посилення на докази, якими вони обґрунтовуються.

Після відкриття провадження у справі суд невідкладно надсилає особам, які беруть участь у справі, копії ухвали про відкриття провадження у справі. Одночасно з копією ухвали про відкриття провадження у справі відповідачеві надсилається копія позовної заяви з копіями доданих до неї документів, а третій особі — копія позовної заяви.

*Підготовка цивільної справи до судового розгляду.* Наступною стадією цивільного провадження в суді є підготовка справи до судового розгляду, яка здійснюється шляхом проведення заходів процесуального та адміністративного характеру, котрі повинні здійснити суддя та інші працівники суду при призначенні судового слухання справи та безпосередньо перед судовим засіданням, без яких судовий процес не може відбутися.

Це важлива обов'язкова стадія провадження по цивільній справі. Підготовка цивільних справ до судового розгляду — основа успішності всього судового процесу, від її якості залежать кінцеві результати судового слухання справи. Саме ця стадія процесу покликана вирішити основні завдання, що стоять перед суддею на цьому етапі:

- уточнити обставини, що мають значення для справи;
- визначити правовідносини сторін та закон, яким слід керуватися;
- вирішити питання про склад осіб, що братимуть участь у судовому розгляді справи;
- визначити докази, які кожна сторона повинна надати для обґрунтування своєї позиції.

Підготовка цивільних справ до судового розгляду можлива лише після відкриття провадження у справі.

Закон не встановлює строк, протягом якого суддя зобов'язаний здійснити підготовку справи до судового розгляду. Але у ст. 157 ЦПК України передбачено, що суд розглядає справи протягом *розумного строку*, але не більше двох місяців з дня відкриття провадження у справі, а справи про поновлення на роботі, стягнення аліментів — протягом одного місяця. Очевидно, суддя у своїй ухвалі про відкриття провадження у цивільній справі має вказати розумний строк (але не більше двох місяців), протягом якого можна здійснити всі необхідні адміністративні та процесуальні заходи, що забезпечать оперативний судовий розгляд справи, та сприятимуть постановленню справедливого рішення.

До заходів *адміністративного характеру* з підготовки справи належать:

а) непроцесуальні дії судді, які він повинен здійснити в стадії підготовки справи до слухання;

б) непроцесуальні дії працівників апарату суду, без яких судовий процес не може відбутися.

1. *До непроцесуальних дій судді* належать: вивчення матеріалів справи; контроль за діями працівників апарату суду щодо підготовки справи до судового засідання; планування судового засідання; складання проекту судового рішення у справі тощо.

Планування судового процесу повинно забезпечити оперативне та повне дослідження обставин, що мають значення для справедливого вирішення справи по суті в суворій відповідності вимогам процесуального законодавства та з додержанням прав учасників судового розгляду.

Судовий процес повинен відбутися згідно зі встановленою законом процедурою. Судова процедура розгляду цивільних справ є од-

нією з найважливіших гарантій винесення правильного рішення у справі, саме вона відрізняє здійснення судочинства від інших форм і способів вирішення спірних або конфліктних ситуацій у суспільстві. Судове засідання, проведене з порушенням процедури, не може вважатися «справедливим розглядом справи незалежним та безстороннім судом», як того вимагає ст. 6 Європейської конвенції про захист прав і основоположних свобод людини. Тому суддя зобов'язаний добре знати вимоги процесуального закону щодо процедури судового розгляду та суворо її дотримуватися при розгляді цивільної справи.

Залежно від складності справи та досвіду судді план судового розгляду може складатися в обсязі, необхідному та достатньому для конкретного судді. План складається у зручній для судді формі, може бути частиною робочих записів у справі.

За змістом план складається з двох основних частин:

1) планування послідовності процесуальних дій (відповідно до закону);

2) планування дослідження обставин, які необхідно з'ясувати у справі.

Складання першої частини плану є особливо актуальним для суддів з невеликим досвідом роботи. За своїм змістом ця частина плану є стислим викладенням норм процесуального законодавства щодо послідовності дій судді, допиту учасників процесу тощо. Фактично це схематичне викладення порядку та послідовності здійснення процесуальних дій від початку і до закінчення судового засідання.

Якщо суддя спеціалізується на розгляді будь-якої категорії справ, то можливе складання одного універсального плану, у якому можуть бути передбачені різні процесуальні ситуації (заявлення відводів, клопотань, призначення експертизи тощо).

Наявність «під рукою» такого плану-конспекту значно полегшує ведення процесу і багато в чому знімає розумову та емоційну напругу головуючого у справі.

Друга частина плану містить записи, що дозволяють забезпечити повноту дослідження обставин, що мають значення для правильного вирішення конкретної справи. В них фіксується, які питання, обставини і в якій послідовності, виходячи з предмета доказування по даній справі та позицій сторін, необхідно з'ясувати в судовому засіданні.

У плані судового засідання суддя фіксує ті положення, які мають бути обов'язково досліджені безпосередньо судом, а також існуючі суперечності та шляхи їх усунення; формулює питання для учасників процесу; розподіляє у часі черговість виклику до залу судового засідання та допиту свідків, експертів тощо.

Найчастіше план судового засідання за формою та змістом пов'язаний з робочими записами судді, які він склав при вивченні справи. Це полегшує користування усіма матеріалами одночасно.

У судові засідання суддя бере із собою справу, Цивільний процесуальний кодекс, план та робочі записи, якими користується в разі необхідності.

Що стосується написання проекту рішення у цивільній справі, то будь-якому судді, незалежно від досвіду роботи, добре відомо, що при написанні тексту судового рішення обов'язково виникають питання, які потребують звернення до матеріалів справи та тексту закону. Ці питання можуть стосуватися обставин, що не стосуються суті справи («технічні питання»), а можуть мати пряме відношення до змісту судового рішення. Наприклад, до першої категорії належать питання про правильну назву, адресу та реквізити юридичних осіб; про анкетні та біографічні дані фізичних осіб; про різні документи, дати, цифри тощо, які необхідно відобразити в судовому рішенні, до другої категорії — питання, що стосуються доведеності тієї чи іншої обставини; правильності застосування норм матеріального закону та термінології, що використовується в судовому рішенні. Іноді матеріали справи не містять однозначних відповідей на деякі з цих питань. Наприклад, у цивільних справах достатньо часто в копіях бухгалтерських та фінансових документів немає текстового пояснення, про які суми в них йдеться. Попередити виникнення цих питань у нарадчій кімнаті при написанні судового рішення у справі дозволяє завчасна підготовка його проекту або основних положень.

Складання проекту судового рішення зовсім не свідчить про вирішення суддею справи заздалегідь. Такий проект є лише робочим матеріалом, при роботі над яким суддя наочно бачить ще не враховані ним питання, суперечності, сильні та слабкі позиції сторін, правові проблеми, що виникнуть при судовому розгляді справи. Тому попередня робота над проектом судового рішення допомагає судді

з'ясувати проблемні питання у судовому засіданні, до виходу в нарадчу кімнату.

Деякі судді готують проекти не тільки кінцевих, а й проміжних судових рішень, зокрема, проекти постанов та ухвал про призначення експертизи, про вирішення клопотань та відводів тощо. Це також є достатньо виправданим та доцільним з точки зору економії часу після початку судового засідання.

2. До непроцесуальних дій працівників апарату суду, без яких судовий процес не може відбутися, належать: своєчасне надсилання судових викликів та судових повідомлень; підготовлення приміщень суду та залу судового засідання; призначення секретаря судового засідання; підготовлення технічних засобів, які планується використувати для фіксації судового процесу; вирішення питань щодо забезпечення порядку в залі судового засідання тощо.

Зокрема, своєчасне надсилання судових викликів та судових повідомлень передбачає, що судова повістка про виклик повинна бути вручена з таким розрахунком, аби особи, які викликаються, мали досить часу для з'явлення в суд і підготування до участі в судовому розгляді справи, але не пізніше ніж за сім днів до судового засідання, а судова повістка-повідомлення — завчасно. Судові повістки, адресовані фізичним особам, вручаються їм під розписку, а юридичним особам — відповідній службовій особі, яка розписується про одержання повістки. Розписка про одержання судової повістки з поміткою про дату вручення в той самий день особами, які її вручали, повертається до суду. Якщо особу, якій адресовано судову повістку, не виявлено за місцем проживання, повістку під розписку вручають будь-кому з повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з нею, а за їх відсутності — відповідній житлово-експлуатаційній організації або виконавчому органу місцевого самоврядування. У разі відсутності адресата особа, що доставляє судову повістку, негайно повертає її до суду з поміткою про причини невручення. У разі відмови адресата одержати судову повістку особа, яка її доставляє, робить відповідну помітку на повістці і повертає її до суду. Особа, яка відмовилася одержати судову повістку, вважається повідомленою.

Слід мати на увазі, що проведення судового розгляду за відсутності осіб, присутність яких є обов'язковою, внаслідок їх несвоєчасного

повідомлення визнається суттєвим порушенням процесуального закону і є підставою для скасування судового рішення по цивільній справі. Саме тому суддя повинен не тільки вказати в ухвалі про виклик відповідних осіб до суду, а й проконтролювати роботу секретаря в цьому напрямі підготування справи до слухання та упевнитися у своєчасному повідомленні про час, місце та дату судового засідання.

Підготування секретаря судового засідання до цивільного процесу передбачає також ознайомлення з обставинами справи, обсягом інформації у справі, переліком основних питань, які мають значення для винесення справедливого та законного рішення; ознайомлення з планом судового засідання, аби секретар зрозумів наміри головуєчого (що зробити, що і як має бути зафіксовано у протоколі судового засідання); уточнення переліку осіб, з'явлення яких у судове засідання є обов'язковою, аби секретар міг проконтролювати їх прибуття до суду; у деяких справах із секретарем доцільно провести заняття з правових, процесуальних та інших питань (наприклад, у специфічних справах від секретаря, можливо, вимагатиметься володіння спеціальною термінологією та розуміння тих питань, про які йтиметься в судовому засіданні) тощо.

Вжиття суддею *процесуальних заходів* щодо підготовки справи до слухання оформлюється ухвалою суду. До них належать такі:

- визначення місця, дати та часу проведення судового засідання (попереднього судового засідання);
- визначення складу суду (за необхідності — запрошення народних засідателів);
- ухвалення рішення про розгляд справи в закритому судовому засіданні;
- витребування доказів;
- визначення переліку осіб, які братимуть участь у судовому засіданні, та своєчасний їх виклик у судове засідання тощо.

Вжиття процесуальних заходів з підготовки справи до слухання розпочинається з проведення попереднього судового засідання, яке має відбутися протягом одного місяця з дня відкриття провадження у справі.

Попереднє судове засідання проводиться з метою з'ясування можливості врегулювання спору до судового розгляду або забезпечення правильного та швидкого вирішення справи.

Попереднє судове засідання проводиться суддею за участю сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, і є обов'язковим для кожної справи, за винятком випадків, встановлених ЦПК України. Воно проводиться з додержанням загальних правил, установлених цивільно-процесуальним законодавством для судового розгляду, з винятками, передбаченими у гл. 3 ЦПК України.

Для врегулювання спору до судового розгляду суд з'ясовує: чи не відмовляється позивач від позову; чи визнає позов відповідач; чи не бажають сторони укласти мирову угоду або передати справу на розгляд третейського суду. Якщо на ці запитання суд отримує від сторін негативні відповіді, то далі він діє за передбаченою законом процедурою:

- 1) уточнює позовні вимоги або заперечення проти позову;
- 2) вирішує питання про склад осіб, які братимуть участь у справі;
- 3) визначає факти, які необхідно встановити для вирішення спору і які з них визнаються кожною стороною, а які підлягають доказуванню;

- 4) з'ясовує, якими доказами кожна сторона обґрунтовуватиме свої доводи чи заперечення щодо невизнаних обставин, та встановлює строки їх подання;

- 5) за клопотанням осіб, які беруть участь у справі, вирішує питання про витребування доказів та виклик свідків, проведення експертизи, залучення до участі у справі спеціаліста, перекладача, особи, яка надає правову допомогу, або про судові доручення щодо збирання доказів;

- 6) у невідкладних випадках проводить огляд на місці, огляд письмових і речових доказів;

- 7) за клопотанням осіб, які беруть участь у справі, вирішує питання про вжиття заходів щодо забезпечення позову;

- 8) вчиняє інші дії, необхідні для підготовки справи до судового розгляду;

- 9) визначає час і місце судового розгляду.

Таким чином, у попередньому судовому засіданні суддя визначає *предмет доказування у справі*, тобто з'ясовує перелік юридичних фактів, що обґрунтовують вимоги та заперечення сторін, без встановлення яких неможливо правильно вирішити правовий конфлікт. Із цією метою суддя опитує позивача по суті пред'явлених вимог,

з'ясовує у нього можливі з боку відповідача заперечення, пропонує, якщо є необхідність, надати додаткові докази, пояснює позивачеві його процесуальні права й обов'язки. Суддя викликає відповідача, опитує його щодо обставин справи, з'ясовує, які він має заперечення проти позову та якими доказами він їх може довести; пояснює його процесуальні права й обов'язки. При цьому суддя вимагає від сторін надання необхідних доказів. Він пропонує сторонам надати докази, які вони мають, до дня судового розгляду справи; вирішує питання про виклик свідків у судові засідання; за вимогою сторін витребує від громадян і установ письмові та речові докази або видає особам, які беруть участь у справі, запити на отримання доказів для подання в суді; призначає експертизу та експертів для її проведення; дає відповідні доручення щодо збирання доказів відповідному суду, де ці процесуальні дії слід провести.

У необхідних випадках суддя вживає заходів щодо забезпечення позову. Визначаючи перелік доказів, які кожна сторона повинна надати, суддя керується правилами щодо їх належності та допустимості (статті 58, 59 ЦПК України). Слід звернути увагу на те, що перелік необхідних доказів залежить від характеру спірних правовідносин, а також від специфіки кожної конкретної справи.

Грунтуючись на принципі змагальності цивільного процесу, суддя сам не збирає докази, але визначає предмет доказування та пропонує сторонам надати необхідні докази, які оцінюються судом при постановленні рішення у справі. Суддя має право лише посприяти сторонам у збиранні та наданні доказів.

Усі процесуальні дії, які необхідно вчинити до судового розгляду, потребують процесуального оформлення, а саме: суд постановляє ухвалу, де суддя повинен зазначити, які конкретно процесуальні дії необхідно провести в цій стадії процесу, наприклад: призначення експертизи; забезпечення доказів, огляд доказів за їх місцезнаходженням, огляд речових доказів, що швидко псуються; судові доручення щодо збирання доказів; витребування доказів; виклик свідків тощо. Виконання необхідних процесуальних дій дозволяє суду розглянути справу оперативно та постановити справедливе рішення.

Після закінчення підготування справи до судового розгляду суддя виносить ухвалу, у якій зазначає, які підготовчі дії ним проведені,



і встановлює дату розгляду справи. Справа має бути призначена до розгляду не пізніше *п'ятнадцяти днів* після закінчення дій з підготування до судового розгляду.

*Судовий розгляд цивільної справи по суті* — основна центральна стадія цивільного процесу, на яку покладено здійснення найбільш загальних для цивільного процесу цілей та завдань, а також специфічних для цієї стадії процесу завдань: розгляд та вирішення по суті цивільної справи з винесенням законного та обґрунтованого рішення.

Успішне вирішення цих завдань багато в чому залежить від суду, в першу чергу від головуючого, який наділений правом ведення судового процесу. Дії головуючого за своїм характером повинні бути суворо офіційними та коректними, неприпустимі факти нетактичної, неправильної поведінки головуючого в судовому засіданні.

Судове засідання проводиться у спеціально обладнаному для цього приміщенні суду — залі засідань. Зал засідань оформлено державною символікою: зображення Державного герба України, Державний прапор України, що надає судовому засіданню урочистості, офіційності, зобов'язує осіб, які беруть участь у справі, суворо дотримуватися процесуального порядку засідання.

Судове засідання веде головуючий суддя, який керує ходом судового засідання, забезпечує додержання послідовності і порядку вчинення процесуальних дій, здійснення учасниками цивільного процесу їх процесуальних прав і виконання ними обов'язків, спрямовує судовий розгляд на забезпечення повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин справи, усуваючи із судового розгляду все, що не є істотним для вирішення справи.

На головуючого також покладено обов'язок підтримання належного порядку в судовому засіданні. До особи, яка порушує порядок під час слухання справи, головуючим можуть бути застосовані заходи процесуального примусу: попередження або видалення із залу судового засідання (ст. 92 ЦПК України).

При вході до залу судового засідання судді всі присутні в залі встають. Після того, як суддя займе своє місце за столом, головуючий дає розпорядження, щоб усі сідали. Головуючий повинен привітатися з присутніми в залі, що відповідає етикету та допомагає налагодити робочу атмосферу. Неприпустимо, щоб суддя приділяв підвищену

увагу одній із сторін: вітався за руку, виявляв емоції з приводу зустрічі, вів невимушену розмову тощо. Така поведінка може викликати підозру про упереджене ставлення судді при розгляді справи.

Рішення суду особи, присутні в залі, заслуховують також стоячи. Особи, які беруть участь у справі, свідки, експерти, спеціалісти, перекладачі дають пояснення, показання, висновки, консультації тощо стоячи. Відхилення від цих вимог допускається з дозволу головуєчого.

Особи, які беруть участь у справі, свідки, перекладачі, експерти, спеціалісти звертаються до суду зі словами «Ваша честь».

Судовий розгляд цивільних справ здійснюється в суворому порядку, визначеному Цивільним процесуальним кодексом України. Ця стадія процесу складається з:

- підготовчої частини;
- розгляду справи по суті;
- судових дебатів;
- постановлення та оголошення рішення.

*Підготовча частина судового засідання* складається із процесуальних та фактичних дій судді перед розглядом справи по суті. Вона містить чотири послідовні *етапи*:

1) відкриття судового засідання. Судове засідання розпочинається з того, що суддя оголошує про початок слухання справи, називає номер справи, позивача та відповідача, предмет позову та осіб, які беруть участь у розгляді справи;

2) перевірку з'явлення осіб, які беруть участь у справі. Секретар судового засідання доповідає суду, хто з викликаних у справі осіб з'явився на судове засідання, чи вручені судові повістки та повідомлення тим, хто не з'явився, та повідомляє причини їх нез'явлення, якщо вони відомі. Наслідки нез'явлення на судове засідання особи, яка бере участь у справі, передбачені у статтях 169, 170 ЦПК України. Суд встановлює особистість тих, хто з'явився, шляхом ознайомлення з паспортом особи, а повноваження представників перевіряє шляхом ознайомлення з довіреністю або іншими документами, у яких відображені їх повноваження. Перевіривши з'явлення осіб, які беруть участь у справі, та вирішивши питання про можливість розгляду справи, головуєчий суддя оголошує про склад суду, а також прізвища експерта, переклада-

ча, спеціаліста, секретаря судового засідання і роз'яснює особам, які беруть участь у справі, право заявляти відводи. Підстави для відводу, порядок розгляду заяви про відвід та наслідки її задоволення визначаються у гл. 3 розд. I ЦПК України;

3) пояснення особам, які беруть участь у справі, їх процесуальних прав і обов'язків. Головуючий роз'яснює сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, їх права й обов'язки, про що зазначається в журналі судового засідання;

4) розгляду клопотань та заяв. Клопотання і заяви осіб, які беруть участь у справі, розглядаються судом після того, як буде заслухана думка решти присутніх у судовому засіданні осіб, які беруть участь у справі, про що виноситься ухвала. Ухвала суду про відмову в задоволенні клопотання не перешкоджає його повторному заявленню.

На заключному етапі підготовчої частини судового засідання головуючий визначає порядок ведення засідання та дослідження доказів.

*Розгляд справи по суті* — основна частина судового розгляду цивільної справи, у якій досліджуються обставини справи та докази, надані сторонами в обґрунтування своєї позиції. Предметом доказування під час судового розгляду є факти, які обґрунтовують заявлені вимоги чи заперечення або мають інше значення для вирішення справи (причини пропусчення строку позовної давності тощо) і підлягають встановленню при ухваленні судового рішення. Для встановлення цих фактів у судовому засіданні досліджуються показання свідків, письмові та речові докази, висновки експертів.

Розгляд справи по суті розпочинається доповіддю головуючого про зміст заявлених вимог та визнання сторонами певних обставин під час попереднього судового засідання, після чого з'ясовується, чи підтримує позивач свої вимоги, чи визнає відповідач вимоги позивача та чи не бажають сторони укласти мирову угоду або звернутися для вирішення спору до третейського суду.

Після доповіді у справі суд заслуховує пояснення позивача та третьої особи, яка бере участь на його стороні, відповідача та третьої особи, яка бере участь на його стороні, а також інших осіб, які беруть участь у справі.

Особи, які звернулися до суду за захистом прав, свобод та інтересів інших осіб, дають пояснення першими.

Якщо у справі заявлено декілька вимог, суд може зобов'язати сторони та інших осіб, які беруть участь у справі, дати окремо пояснення щодо кожної з них. Якщо у справі є письмові пояснення сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, головуєчий оголошує зміст цих пояснень.

Якщо сторони та інші особи, які беруть участь у справі, висловлюються нечітко або з їх слів не можна дійти висновку про те, визнають вони обставини чи заперечують їх, суд може зажадати від цих осіб конкретної відповіді — «так» чи «ні».

Далі суд, заслухавши пояснення сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, встановлює порядок з'ясування обставин, на котрі сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, та порядок дослідження доказів, якими вони обґрунтовуються. Порядок дослідження доказів визначається судом залежно від змісту спірних правовідносин і в разі потреби може бути змінений.

Суд оцінює надані сторонами докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та безпосередньому їх дослідженні. Жоден доказ не має для суду наперед встановленого значення. Суд оцінює належність, допустимість, достовірність кожного доказу окремо, а також достатність і взаємний зв'язок доказів у їх сукупності. Результати оцінювання доказів суд відображає в рішенні, в якому наводяться мотиви їх прийняття чи відмови у прийнятті.

Після з'ясування всіх обставин справи та перевірки їх доказами головуєчий надає сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, можливість дати додаткові пояснення, що можуть доповнити матеріали справи. У зв'язку з додатковими поясненнями особи, яка бере участь у справі, суд може ставити запитання іншим учасникам цивільного процесу. Вислухавши додаткові пояснення і вирішивши заявлені при цьому клопотання осіб, які беруть участь у справі, суд постановляє *ухвалу* про закінчення з'ясування обставин справи та перевірки їх доказами і переходить до судових дебатів.

*Судові дебати.* Після з'ясування всіх обставин справи та перевірки їх доказами суд оголошує про перехід до наступного етапу судового засідання — судових дебатів. У судових дебатах виступають із промовами особи, які беруть участь у справі. У цих промовах можна посилатися лише на обставини і докази, досліджені в судовому

засіданні. У судових дебатах першим надається слово позивачеві та його представнику. Органи та особи, яким законом надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб, виступають у судових дебатах першими. За ними виступають особи, в інтересах яких відкрито провадження у справі.

Суд не може обмежувати тривалість судових дебатів певним часом. Головуючий може зупинити промовця лише тоді, коли він виходить за межі справи, що розглядається судом, або повторюється.

З дозволу суду промовці можуть обмінюватися репліками. Право останньої репліки завжди належить відповідачеві та його представнику.

Якщо під час судових дебатів виникає необхідність у з'ясуванні нових обставин, що мають значення для справи, або дослідженні нових доказів, суд постановляє ухвалу про повернення до з'ясування обставин у справі. Після закінчення з'ясування обставин у справі та перевірки їх доказами судові дебати проводяться в загальному порядку.

*Постановлення та проголошення рішення* — заключний етап судового розгляду цивільної справи судом першої інстанції. Постановлення та проголошення судового рішення є ключовою дією цивільного процесу.

Судовий розгляд закінчується ухваленням рішення суду. За своєю юридичною природою судове рішення як акт правосуддя містить наказ суду, що ґрунтується на судовому підтвердженні встановлених фактів, прав і обов'язків зацікавлених осіб.

Судове рішення — основний акт судової влади, яким цивільна справа вирішується по суті. Інші питання, пов'язані з рухом справи в суді першої інстанції, різні клопотання та заяви осіб, які беруть участь у справі, питання про відкладання розгляду справи, зупинення або закриття провадження у справі, залишення заяви без розгляду вирішуються мотивованими ухвалами.

Рішення суду може бути постановлено тільки суддею або суддями, які входили до складу суду в цій справі, за суворого додержання таємниці нарадчої кімнати.

Після судових дебатів суд виходить до нарадчої кімнати (спеціально обладнаного для ухвалення судових рішень приміщення) для ухвалення рішення, оголосивши орієнтовний час його проголошення.

Під час ухвалення судового рішення ніхто не має права перебувати в нарадчій кімнаті, крім складу суду, який розглядає справу. Під час перебування в нарадчій кімнаті суддя не має права розглядати інші судові справи. Судді не мають права розголошувати хід обговорення та ухвалення рішення у нарадчій кімнаті.

Якщо під час ухвалення рішення виникає потреба з'ясувати будь-яку обставину шляхом повторного допиту свідків або вчинення іншої процесуальної дії, суд, не ухвалюючи рішення, постановляє ухвалу про поновлення судового розгляду. В цьому разі справа розглядається виключно в межах з'ясування обставин, що потребують додаткової перевірки. Після закінчення поновленого розгляду справи суд залежно від його результатів відкриває судові дебати з приводу додатково досліджених обставин і виходить до нарадчої кімнати для ухвалення рішення або, якщо вчинення необхідних процесуальних дій у даному судовому засіданні виявилось неможливим, постановляє ухвалу про відкладення розгляду справи чи оголошує перерву.

Судовий розгляд цивільної справи по суті закінчується шляхом ухвалення рішення іменем України. Рішення у цивільній справі суддя повинен ухвалити негайно після закінчення судового розгляду. Рішення суду ухвалюється, оформлюється і підписується у нарадчій кімнаті суддею, а в разі колегіального розгляду — суддями, які розглядали справу. У виняткових випадках залежно від складності справи складання повного рішення може бути відкладено на строк не більше ніж *п'ять днів* з дня закінчення розгляду справи, але вступну і резолютивну частини суд повинен проголосити в тому самому засіданні, у якому закінчився розгляд справи. Проголошені вступна і резолютивна частини рішення мають бути підписані всім складом суду і приєднані до справи.

Під час ухвалення рішення суд вирішує такі питання:

- чи мали місце обставини, якими обґрунтовувалися вимоги і заперечення, та якими доказами вони підтверджуються?
- чи є інші фактичні дані (пропущення строку позовної давності тощо), які мають значення для вирішення справи, та докази на їх підтвердження?
- які правовідносини сторін впливають із встановлених обставин?

— яка правова норма підлягає застосуванню до цих правовідносин?

— чи слід задовольнити позов або відмовити в ньому?

— як розподілити між сторонами судові витрати?

— чи є підстави допустити негайне виконання судового рішення?

— чи є підстави для скасування заходів забезпечення позову?

Згідно з ЦПК України рішення суду повинно складатися з чотирьох частин: *вступної* (зазначаються час та місце його ухвалення; найменування суду, що ухвалив рішення; прізвище та ініціали судді; прізвище та ініціали секретаря судового засідання; імена (найменування) сторін та інших осіб, які брали участь у справі; предмет позовних вимог); *описової* (зазначаються узагальнене викладення позиції відповідача; пояснення осіб, які беруть участь у справі; інші докази, досліджені судом); *мотивувальної* (зазначаються встановлені судом обставини і визначені відповідно до них правовідносини; мотиви, з яких суд вважає встановленою наявність або відсутність фактів, якими обґрунтовувалися вимоги чи заперечення; бере до уваги або відхиляє докази; застосовує зазначені в рішенні нормативно-правові акти; чи були порушені, не визнані або оспорені права, свободи або інтереси, за захистом яких особа звернулася до суду, а якщо були, то ким; назва статті, її частина, абзац, пункт, підпункт закону, на підставі якого вирішено справу, а також процесуальний закон, яким суд керувався); *резолютивної* (зазначаються висновок суду про задоволення позову або відмову в позові повністю чи частково; висновок суду по суті позовних вимог; розподіл судових витрат; строк і порядок набрання рішенням суду законної сили та його оскарження) (ст. 215 ЦПК України).

У рішенні не повинно бути зайвої деталізації, яка не має правового значення в цій справі. В описовій частині рішення необхідно, зокрема, вказати зміст і підстави позовних вимог відповідно до позовної заяви; внесені зміни підстав, предмета, розміру позовних вимог; чи визнає відповідач позов; якщо визнає — повністю або частково; у разі заперечень — у чому сутність заперечень проти позову; зміст пояснень прокурора, заявників, зацікавлених і третіх осіб; пояснення (висновки) органів, організацій або громадян, які захищають у силу закону права громадян.

Суд, який ухвалив рішення, може визначити порядок його виконання, надати відстрочення або розстрочити виконання, вжити заходів для забезпечення його виконання, про що зазначає в рішенні.

Для того, аби судові рішення виконувало функції захисту порушеного права або законних інтересів громадян і організацій, воно має відповідати певним вимогам.

Рішення суду першої інстанції з розгляду цивільної справи повинно бути законним і обґрунтованим. Законним є рішення, яким суд, виконавши всі вимоги цивільного судочинства, вирішив справу згідно із законом. Обґрунтованим є рішення, ухвалене на основі повно і всебічно з'ясованих обставин, на які сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, підтверджених тими доказами, які були досліджені в судовому засіданні.

Судове рішення має бути визначеним, тобто таким, у якому чітко вирішено питання про наявність або відсутність прав і обов'язків у сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, має бути усунуто сумніви у правовідносинах між сторонами. Із вимоги визначеності випливає неприпустимість альтернативних рішень. Як процесуальний документ рішення має відповідати визначеному законом змісту.

Судове рішення має бути зрозумілим і точним. Згідно з вимогою зрозумілості в рішенні суд повинен зазначити повне і правильне найменування сторін та інших осіб, які брали участь у справі, чітко сформулювати свою думку стосовно їхніх прав і обов'язків для того, щоб рішення суду було належним чином виконано. Точність як вимога до судового рішення полягає в безпомилковому викладенні змісту судового рішення.

Рішення суду або, як уже зазначалося, його вступна та резолютивна частини проголошуються негайно після закінчення судового розгляду і прилюдно, крім випадків, установлених ЦПК України. Головуючий роз'яснює зміст рішення, порядок і строк його оскарження. У разі проголошення у судовому засіданні тільки вступної та резолютивної частин судового рішення суд повідомляє, коли особи, які беруть участь у справі, зможуть ознайомитися з повним рішенням суду. Якщо рішення суду є незрозумілим для осіб, які брали участь у справі, або для державного виконавця, суд за їхньою заявою постановляє ухвалу, у якій роз'яснює своє рішення, не змінюючи при цьому його змісту,



в порядку, визначеному у ст. 221 ЦПК України. В цьому разі суд в ухвалі з цього приводу більш повно та чітко викладає ті частини рішення, розуміння яких викликає труднощі, не вносячи змін у сутність рішення і не торкаючись питань, які не були предметом судового розгляду.

Судді повинні точно та неухильно дотримуватися вимог закону про порядок постановлення і проголошення судового рішення.

## **§ 2. Організація роботи суду з судового провадження по кримінальним справам у першій інстанції**

Протягом останнього часу однією з найбільш небезпечних загроз національним інтересам України залишається проблема криміналізації суспільства, зростання злочинності в її різноманітних проявах. Криміногенна ситуація в Україні істотно змінилася щодо динаміки і структури злочинності. За умов соціально-економічної нестабільності, зниження правосвідомості населення та девальвації моральних цінностей, окремі форми протиправної поведінки стали розглядатися в масовій свідомості як соціально допустимі і навіть повсякденні. Цим пояснюється збільшення кількості надходжень до суду кримінальних справ.

Необхідність точного і правильного додержання кримінально-процесуального законодавства при розгляді справ, що надходять до суду, спрямована на додержання встановлених законом процесуальних гарантій усіх учасників судового розгляду. Це потрібно для забезпечення всебічного, повного і об'єктивного дослідження обставин справи, виявлення причин і умов, що сприяють вчиненню злочину, постановлення законного та обґрунтованого судового рішення. В цьому підрозділі мова йтиметься саме про організацію та безпосереднє здійснення судового провадження у першій інстанції.

Підготування судді до розгляду кожної кримінальної справи є одним із засобів підвищення якості судочинства. Ретельно сплановані дії судді щодо підготування справи до судового розгляду сприяють додержанню передбачених законом строків розгляду справи, забез-

печують судді можливість провести процес грамотно і оперативно та формують необхідні умови для ухвалення справедливого рішення у справі.

Неналежне підготування судді до судового слухання у справі спричиняє необґрунтоване затягування процесу, хаотичність дій учасників процесу, втрату авторитету судді та навіть ймовірність винесення несправедливого рішення. Тому кожний суддя повинен намагатися належним чином підготуватися до судового розгляду справи, аби забезпечити винесення законного, обґрунтованого та вмотивованого судового рішення з найменшими витратами у часі.

Історія кримінального процесу і судочинства різних держав світу знає різні форми віддання до суду. Так, найбільш класична, обвинувальна модель збереглася, наприклад, у кримінальному судочинстві Шотландії, тому її іноді називають шотландською. Відповідно до цієї моделі рішення про віддання обвинуваченого до суду приймає сам обвинувач (прокурор), а направлення ним матеріалів кримінальної справи з обвинувальним актом до суду зобов'язує суд прийняти справу до розгляду. Перевагою обвинувальної моделі є її простота, економічність та швидкість. Віддання до суду в цьому разі звичайно не вимагає цілої стадії процесу, а дії суду обмежуються лише організаційними заходами щодо підготування судового засідання. Однак така форма не забезпечує безстороннього контролю з боку прокурора за якістю обвинувачення, що направляється до суду.

У Франції, крім обвинувальної форми, що використовується по кримінальних справах, донедавна по закінченні дізнання застосовувався й різновид судово-ревізійної форми, при якій по закінченні досудового слідства справа надходила до відповідної судової інстанції не на вимогу сторін, а на підставі закону з метою перевірки (ревізії) якості проведеного розслідування. Віддання до суду по справах про злочини, які можуть бути підсудні суду присяжних, здійснювалося у Франції слідчою камерою вищого (апеляційного) суду. Недоліком цієї моделі вважається небезпечність формального підходу до ухвалення рішень про віддання обвинуваченого до суду, оскільки вищий суд не може забезпечити всебічне вивчення всіх кримінальних справ, що надходять до нього з безлічі нижчих судів. Тому на даний

час постановою про віддання обвинуваченого суду у справах про злочини, підсудні суду асізов (присяжних), виносить слідчий суддя, а відповідні повноваження слідчої камери скасовано. Таким чином, у французькому кримінальному процесі поряд із обвинувальною формою (застосовуваної по закінченні дізнання) нині існує особлива судова модель даного інституту, коли рішення про віддання обвинуваченого суду після проведення попереднього слідства приймає слідчий суддя.

У Німеччині також використовується судово-ревізійна форма, однак на відміну від французької моделі рішення про віддання обвинуваченого суду тут приймає та ж сама судова інстанція, що надалі розглядатиме дану справу. Недоліком цієї моделі є те, що у суду може формуватися певне бачення щодо висновку у справі ще до судового розгляду винятково за письмовими матеріалами попереднього розслідування. Така попередня думка може обмежувати суд при розгляді справи, сприяє порушенню принципу безсторонності судді при розгляді справи.

У США (федеральні суди і суди деяких штатів) поряд з обвинувальним способом віддання до суду застосовується суспільна форма, коли питання про призначення судового розгляду вирішується особливим складом присяжних засідателів (велике, або обвинувальне, журі). В Англії віддання до суду по справах про злочини здійснюється суддею-магістратом під час змагального судового засідання — попереднього слухання, на якому вирішується питання про достатність доказів, наданих стороною обвинувачення, для передання справи в суд для розгляду її по суті. При цьому суддя наділений правом припинити кримінальну справу через те, що «обвинувачення не потребує відповіді», тобто коли сторона обвинувачення не надала доказів винуватості обвинуваченого, переконливих хоча б на перший погляд (*prima facie evidence*). Ця процедура знижує ймовірність направлення справи в суд при явній недостатності доказів винуватості обвинуваченого, а отже, і можливість судової помилки, недоречної судової тяганини та інших порушень прав особи. Важливою відмітною рисою англійської моделі віддання до суду є те, що це рішення приймаються не тими суддями, які розглядатимуть дану справу по суті, а зовсім незалежними від них представниками іншої галузі судової влади

(мирові суди) — суддями-магістратами, що забезпечує безсторонність суду при постановленні вироку.

Вдале компромісне розв'язання проблеми віддання до суду було знайдено в австрійському кримінально-процесуальному законодавстві у другій половині XIX ст. Воно поєднує переваги обвинувальної моделі з перевагами судового контролю за якістю попереднього розслідування, позбавленого, однак, недоліків судово-ревізійної форми. Суд першої інстанції позбавлений необхідності висловлювати у справі попередню думку, віддаючи обвинуваченого суду. Обвинувальний акт звичайно направляється прокурором відразу в суд для розгляду справи по суті, як це має місце при обвинувальній формі, але якщо обвинувачений вважає свої права порушеними на попередньому слідстві, він має право оскаржити це рішення у вищій судовій інстанції, і тоді питання про віддання до суду розглядається в апеляційному порядку. В такий спосіб забезпечуються як права особи й об'єктивність суду, так і інтереси процесуальної економії.

За кримінальним процесом України після закінчення кримінального провадження прокурор направляє до суду обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності. Матеріали кримінального провадження, які направляються органами досудового розслідування до суду, потрапляють до канцелярії, де проходять відповідну реєстрацію в автоматизованій системі документообігу в суді та здійснюється її автоматичний розподіл з урахуванням черговості, завантаженості та спеціалізації судді. Після цього матеріали кримінального провадження потрапляють до визначеного автоматизованою системою розподілу справ судді, який не пізніше п'яти днів з дня їх надходження призначає підготовче судове засідання, у яке викликає учасників судового провадження. У строк до п'яти днів суддя повинен ретельно вивчити матеріали кримінального провадження для належної організації та проведення підготовчого судового засідання. Методика підготування судді до розгляду справи та обсяг цього підготування є суворо індивідуальними та залежать від двох основних чинників: категорії та складності справи; досвіду судді. Підготування судді до підготовчого судового засідання є одним із дієвих засобів, що дозволяють своєчасно поба-

чити всі складнощі конкретної справи та правильно спланувати свою роботу щодо належної організації і проведення наступних етапів судового провадження у першій інстанції.

Таким чином, після надходження кримінальної справи до судді вона проходить такі етапи:

- 1) вивчення суддею матеріалів кримінального провадження;
- 2) призначення та проведення підготовчого провадження;
- 3) проведення судового розгляду кримінальної справи;
- 4) винесення судового рішення за результатами судового розгляду кримінальної справи.

Розглянемо кожний етап докладніше.

*Вивчення суддею матеріалів кримінального провадження.* Методика вивчення кримінальної справи може бути різною, а її вибір залежатиме від багатьох чинників, у тому числі від характеру справи, її обсягу та складності; кількості епізодів та обвинувачених; системи надання доказів тощо.

Єдиного методу вивчення справ не існує, але на практиці опрацьовано три основні методи вивчення кримінальної справи:

а) спочатку вивчаються складений органом досудового розслідування обвинувальний акт (або інший документ, яким закінчується досудове розслідування), докази у справі, на яких він ґрунтується. Після цього вивчаються інші матеріали справи.

Такий метод дозволяє судді одразу з'ясувати сутність обвинувачення та предмет доказування, скласти уявлення про обставини, що мають бути досліджені в суді. Недоліком цього методу є те, що суддя одразу потрапляє під вплив висновків, зроблених органом досудового розслідування. Він починає бачити картину злочину саме «його очима» і у нього не завжди може скластися об'єктивне уявлення про всі обставини справи, що мають значення для її правильного вирішення;

б) як і в першому випадку, спочатку вивчається обвинувальний акт, але потім вивчаються всі матеріали в тому порядку, як вони підшиті до справи. Такий метод дозволяє судді простежити перебіг досудового розслідування послідовно. При цьому деякі судді спочатку вивчають всі показання обвинуваченого відповідно до їх хронології, що дає змогу скласти уявлення про його позицію до висунутого обвинувачення, простежити зміни в показаннях, виявити в них супе-

речності та з'ясувати їх причину. Деякі судді додержуються такого самого порядку при вивченні показань свідків та потерпілих. Даний метод дозволяє вивчати матеріали справи комплексно відповідно до їх логічної послідовності;

в) матеріали кримінальної справи вивчаються у послідовності їх надання у кримінальному провадженні з першого до останнього аркуша справи. Це дозволяє дослідити перебіг досудового розслідування у хронологічній послідовності проведення слідчих дій, отримання доказової бази, зрозуміти логіку слідчого при формуванні обвинувачення, звернути увагу на слідчі версії та методику їх перевірки. Після цього вивчається обвинувальний акт. При такому методі вивчення матеріалів справи судді стає очевидним ступінь об'єктивності та обґрунтованості висновків сторони обвинувачення. Однак цей метод доцільно застосовувати до нескладних за фабулою справ. Він навряд чи ефективний при вивченні багатотомних та багатоепізодних справ.

*Призначення та проведення підготовчого судового провадження.* За ст. 314 КПК України після отримання матеріалів кримінального провадження суддя не пізніше п'яти днів з дня їх надходження призначає підготовче судове засідання, у яке викликає учасників судового провадження.

Підготовче судове засідання відбувається за участю прокурора, обвинуваченого, захисника, потерпілого, його представника та законного представника, цивільного позивача, його представника та законного представника, цивільного відповідача та його представника.

Підготовче провадження здійснюється у формі судового засідання і розпочинається з того, що у призначений для судового розгляду час головуючий відкриває підготовче судове засідання і оголошує про розгляд відповідного кримінального провадження. Секретар судового засідання доповідає суду, хто з учасників судового провадження, викликаних та повідомлених осіб, прибув, встановлює їх особистість, перевіряє повноваження захисників і представників, з'ясовує, чи вручено судові виклики та повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі. Потім секретар судового засідання повинен повідомити про здійснення повного фіксування підготовчого судового засідання, а також про умови такого фіксування. Після вчинення зазначених дій головуючий оголошує склад

суду, прізвище запасного судді, якщо він призначений, прізвища прокурора, потерпілого, цивільного позивача, обвинуваченого, захисника, цивільного відповідача, представників та законних представників, секретаря судового засідання, роз'яснює учасникам судового провадження право відводу і з'ясовує, чи заявляють вони кому-небудь відвід. Після вирішення зазначених питань судовий розпорядник роздає особам, які беруть участь у підготовчому судовому розгляді, пам'ятку про їхні права і обов'язки, після ознайомлення з якими головуючий з'ясовує, чи зрозумілі їм їх права і обов'язки і у разі необхідності роз'яснює їх.

Наступним етапом підготовчого судового засідання є з'ясування суддею в учасників судового провадження їх думку щодо можливості призначення судового розгляду. На цьому етапі важливо з'ясувати такі питання.

*1. Чи укладена угода про примирення між потерпілим та підозрюваним або обвинуваченим на стадії досудового провадження? Чи була укладена угода між прокурором та підозрюваним або обвинуваченим про визнання винуватості? Якщо такої угоди укладено не було, чи не бажаять сторони укласти угоду під час судового провадження?*

Існування відповідної укладеної угоди у кримінальному провадженні є передумовою для іншої процедури судового розгляду. Розгляд щодо угоди проводиться судом під час підготовчого судового засідання за обов'язкової участі сторін угоди з повідомленням інших учасників судового провадження. Відсутність інших учасників судового провадження не є перешкодою для розгляду.

У кримінальному провадженні може бути складено два види угод, які можуть ініціюватися в будь-який момент після повідомлення особи про підозру до виходу суду до нарадчої кімнати для ухвалення вироку:

1) угода про примирення між потерпілим та підозрюваним або обвинуваченим, яка може бути укладена за ініціативою потерпілого, підозрюваного або обвинуваченого. Домовленості стосовно угоди про примирення можуть проводитися самостійно потерпілим і підозрюваним чи обвинуваченим, захисником і представником або за допомогою іншої особи, погодженої сторонами кримінального провадження (крім слідчого, прокурора або судді);

2) угода між прокурором та підозрюваним або обвинуваченим про визнання винуватості, яка може бути укладена за ініціативою прокурора чи підозрюваного або обвинуваченого.

Ознайомлюючись з укладеними угодами, суддя з'ясовує такі питання:

– чи є угода законною? Так, угода про примирення може бути укладена у провадженні щодо кримінальних проступків, злочинів невеликої чи середньої тяжкості та у кримінальному провадженні у формі приватного обвинувачення, а угода про визнання винуватості — тільки щодо кримінальних проступків, злочинів невеликої чи середньої тяжкості, тяжких злочинів, унаслідок яких шкоду заподіяно лише державним чи суспільним інтересам. Укладення угоди про визнання винуватості у кримінальному провадженні, у якому бере участь потерпілий, не допускається;

– чи належно оформлено відповідну угоду? Так, в угоді про примирення зазначаються її сторони, формулюються підозри чи обвинувачення та його правова кваліфікація із вказівкою статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність, істотні для відповідного кримінального провадження обставини, розмір шкоди, заподіяної кримінальним правопорушенням, строк її відшкодування чи перелік дій, не пов'язаних з відшкодуванням шкоди, які підозрюваний чи обвинувачений зобов'язаний вчинити на користь потерпілого, строк їх вчинення, узгоджене покарання та згода сторін на його призначення або призначення покарання та звільнення від його відбування з випробуванням, наслідки укладення та затвердження угоди, передбачені у ст. 473 КПК України, наслідки невиконання угоди. Документ повинен містити дату його укладання та підписи сторін. В угоді про визнання винуватості зазначаються її сторони, формулюються підозри чи обвинувачення та його правова кваліфікація із зазначенням статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність, істотні для відповідного кримінального провадження обставини, беззастережне визнання підозрюваним чи обвинуваченим своєї винуватості у вчиненні кримінального правопорушення, обов'язки підозрюваного чи обвинуваченого щодо співпраці у викритті кримінального правопорушення, вчиненого іншою особою (якщо відповідні домовленості мали місце), узгоджене покарання та



згода підозрюваного, обвинуваченого на його призначення або на призначення покарання та звільнення від його відбування з випробуванням, наслідки укладення та затвердження угоди, передбачені у ст. 473 КПК України, наслідки невиконання угоди. Цей документ також обов'язково має містити інформацію щодо дати його складання та підписи сторін;

– чи усвідомлюють обвинувачений і потерпілий зміст та наслідки відповідної угоди? Так, щодо угоди про визнання винуватості суддя під час підготовчого провадження повинен з'ясувати в обвинуваченого, чи цілком він розуміє:

а) що він має право на судовий розгляд, під час якого прокурор зобов'язаний довести кожену обставину щодо кримінального правопорушення, у вчиненні якого його обвинувачують, а він має такі права: мовчати, і факт мовчання не матиме для суду жодного доказового значення; мати захисника, у тому числі на отримання правової допомоги безоплатно у порядку та випадках, передбачених законом, або захищатися самостійно; допитати під час судового розгляду свідків обвинувачення, подати клопотання про виклик свідків і докази, що свідчать на його користь;

б) наслідки укладення та затвердження угод, передбачені у ст. 473 КПК України;

в) характер кожного обвинувачення, щодо якого він визнає себе винуватим;

г) вид покарання, а також інші заходи, які застосовуватимуться до нього у разі затвердження угоди судом.

Щодо угоди про примирення суд повинен з'ясувати у потерпілого, чи цілком він розуміє наслідки затвердження угоди, передбачені у ст. 473 КПК України, а у обвинуваченого — чи цілком він розуміє:

а) що він має право на справедливий судовий розгляд, під час якого сторона обвинувачення зобов'язана довести кожену обставину стосовно кримінального правопорушення, у вчиненні якого його обвинувачують, а він має такі права: мовчати, і факт мовчання не матиме для суду жодного доказового значення; мати захисника, у тому числі на отримання правової допомоги безоплатно у порядку та випадках, передбачених законом, або захищатися самостійно; допитати

під час судового розгляду свідків обвинувачення, подати клопотання про виклик свідків і докази, що свідчать на його користь;

б) наслідки укладення та затвердження угод, передбачені у ст. 473 КПК України;

в) характер кожного обвинувачення;

г) вид покарання, а також інші заходи, які застосовуватимуться до нього у разі затвердження угоди судом;

– чи є укладення угоди сторонами добровільним? Суд з'ясовує у сторін, чи не є укладення відповідної угоди наслідком застосування насильства, примусу, погроз або наслідком обіцянок чи дії будь-яких інших обставин, ніж ті, що передбачені в угоді. Для з'ясування добровільності укладення угоди у разі необхідності суд має право вилучувати документи, у тому числі скарги підозрюваного чи обвинуваченого, подані ним під час кримінального провадження, та рішення за наслідками їх розгляду, а також викликати в судові засідання осіб та опитувати їх.

Після з'ясування зазначених питань суд приймає рішення затвердити угоду або відмовити в затвердженні угоди та повернути кримінальне провадження прокурору для продовження досудового розслідування. Підставами для відмови в затвердженні угоди є такі:

1) умови угоди суперечать вимогам КПК України та/або закону, у тому числі допущено неправильну правову кваліфікацію кримінального правопорушення, яке є більш тяжким, ніж те, щодо якого передбачена можливість укладення угоди;

2) умови угоди не відповідають інтересам суспільства;

3) умови угоди порушують права, свободи чи інтереси сторін або інших осіб;

4) існують обґрунтовані підстави вважати, що укладення угоди не було добровільним або сторони не примирилися;

5) є очевидною неможливість виконання обвинуваченим взятих на себе за угодою зобов'язань;

6) відсутні фактичні підстави для визнання винуватості.

У разі відмови суду в затвердженні угоди досудове розслідування або судове провадження продовжуються у загальному порядку. Повторне звернення з угодою в одному кримінальному провадженні не допускається.

Якщо суд переконується, що угода може бути затверджена, він ухвалює вирок, яким затверджує угоду і призначає узгоджену сторонами міру покарання.

## 2. Чи є підстави для закриття кримінального провадження?

На етапі підготовчого провадження суддя може закрити кримінальне провадження, склавши відповідну ухвалу в разі, якщо:

– набрав чинності закон, яким скасовано кримінальну відповідальність за діяння, вчинене особою;

– помер підозрюваний, обвинувачений, крім випадків, якщо провадження є необхідним для реабілітації померлого;

– існує вирок по тому самому обвинуваченню, що набрав законної сили, або постановлено ухвалу суду про закриття кримінального провадження по тому самому обвинуваченню;

– потерпілий або його представник відмовився від обвинувачення у кримінальному провадженні у формі приватного обвинувачення;

– стосовно кримінального правопорушення, щодо якого не отримано згоди держави, яка видала особу;

– у зв'язку зі звільненням особи від кримінальної відповідальності (якщо проти закриття провадження з цієї підстави не заперечує обвинувачений);

– якщо прокурор відмовився від підтримання державного обвинувачення, за винятком випадків, передбачених КПК України.

Ухвала суду про закриття кримінального провадження на стадії підготовчого провадження має бути законною, обґрунтованою та вмотивованою, містити чітку підставу для закриття провадження з посиланням на конкретну процесуальну норму та обставини справи. Учасникам підготовчого провадження повинно бути роз'яснено право її оскарження в апеляційному порядку.

## 3. Чи відповідає обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру вимогам закону щодо їх належного оформлення?

Зокрема, згідно із законом обвинувальний акт має містити такі відомості:

– найменування кримінального провадження та його реєстраційний номер;

- анкетні відомості кожного обвинуваченого (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце проживання, громадянство);
- анкетні відомості кожного потерпілого (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце проживання, громадянство);
- прізвище, ім'я, по батькові та займана посада слідчого, прокурора;
- виклад фактичних обставин кримінального правопорушення, які прокурор вважає встановленими, правову кваліфікацію кримінального правопорушення з посиланням на положення закону і статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність та формулювання обвинувачення;
- обставини, які обтяжують чи пом'якшують покарання;
- розмір шкоди, заподіяної кримінальним правопорушенням;
- розмір витрат на залучення експерта (у разі проведення експертизи під час досудового розслідування);
- дату та місце його складення та затвердження.

Він повинен бути підписаний слідчим та прокурором, який його затвердив, або тільки прокурором, якщо він склав його самостійно.

Клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру має відповідати зазначеним вимогам, а також містити інформацію про захід виховного або медичного характеру, який пропонується застосувати, а клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру — ще й позицію щодо можливості забезпечення участі особи під час судового провадження за станом здоров'я.

Вивчення цих документів має особливе значення, оскільки його рамками встановлюються межі судового розгляду. Аналіз їх змісту дає можливість проаналізувати сутність обвинувачення; визначити фактичні та юридичні ознаки злочину, з'ясувати предмет доказування в суді.

Кримінально-процесуальне законодавство вимагає, аби суддя при їх вивченні звернув увагу не тільки на його структуру, підпис прокурора, а й на зміст цього документа. Суддя повинен з'ясувати склад злочину, його ознаки, відмежувати його від суміжного складу. Він мусить звернутися до КК України, вивчити додаткову літературу та судову практику з кваліфікації подібних правопорушень тощо.

У разі, якщо суддя дійде висновку про те, що обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру не відповідають вимогам КПК України, він вносить ухвалу про повернення цих документів прокурору із зазначенням його права на їх оскарження в апеляційному порядку.

#### 4. Чи підсудне кримінальне провадження цьому суду?

При вирішенні цього питання суддя повинен перевірити:

а) чи підсудна справа визначеному автоматизованою системою документообігу суду конкретному складу суду? Тут треба звернути увагу на такі важливі моменти:

– кримінальну справу по першій інстанції професійний суддя у більшості випадків розглядає одноособово;

– кримінальні справи про злочини, за які законом передбачене покарання у виді позбавлення волі на строк понад 10 років, розглядаються по суті колегіально у складі трьох професійних суддів;

– кримінальні справи про злочини, за які законом передбачене покарання у виді довічного позбавлення волі, у суді першої інстанції розглядаються у складі трьох професійних суддів, а за клопотанням обвинуваченого — судом присяжних у складі двох професійних суддів та трьох присяжних;

– кримінальні справи про злочини службових осіб, які займають особливо відповідальне становище відповідно до ч. 1 ст. 9 Закону України «Про державну службу», та осіб, посади яких віднесено до першої категорії посад державних службовців у суді першої інстанції, розглядаються колегіально судом у складі трьох професійних суддів, які мають стаж роботи на посаді судді не менше п'яти років, а у разі здійснення кримінального провадження щодо злочинів, за вчинення яких передбачено довічне позбавлення волі, за клопотанням обвинуваченого — судом присяжних у складі двох професійних суддів, які мають стаж роботи на посаді судді не менше п'яти років, та трьох присяжних.

У разі, якщо в суді, який за правилами підсудності має здійснювати кримінальне провадження, неможливо утворити склад суду, передбачений цією частиною, кримінальне провадження здійснює найбільш територіально наближений суд, у якому можна утворити такий склад суду. В такому разі місцевий суд вносить вмотивоване

подання (або потерпілий чи сторони — клопотання) до апеляційного суду, який у складі колегії суддів не пізніше п'яти днів з дня винесення такого подання (клопотання) постановляє вмотивовану ухвалу про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;

б) чи не порушуються вимоги щодо суб'єктної підсудності?

Закон встановлює дві особливості підсудності кримінального провадження залежно від особи обвинуваченого:

– кримінальне провадження щодо розгляду стосовно неповнолітньої особи обвинувального акта, клопотань про звільнення від кримінальної відповідальності, застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру, їх продовження, зміни чи припинення здійснюється суддею, уповноваженим згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів» на здійснення кримінального провадження стосовно неповнолітніх. У разі, якщо таке кримінальне провадження має здійснюватися судом колегіально, головуєчим під час судового розгляду може бути лише суддя, уповноважений за Законом України «Про судоустрій і статус суддів» на здійснення кримінального провадження стосовно неповнолітніх;

– кримінальне провадження щодо обвинувачення судді у вчиненні кримінального правопорушення не може здійснюватися тим судом, у якому обвинувачений обіймає чи обіймав посаду судді.

У першому випадку суддя повинен перевірити додержання передбачених законом умов щодо належного судді у справах неповнолітніх, а у другому — місцевий суд повинен скласти відповідне подання про передавання справи найбільш територіально наближеному до суду, у якому обвинувачений обіймає чи обіймав посаду судді, іншої адміністративно-територіальної одиниці (Автономної Республіки Крим, області, міста Києва чи Севастополя);

в) чи додержані вимоги закону щодо територіальної підсудності кримінального провадження?

Закон визначає, що кримінальне провадження здійснює суд, у межах територіальної юрисдикції якого вчинено кримінальне правопорушення. У разі, якщо було вчинено декілька кримінальних правопорушень, кримінальне провадження здійснює суд, у межах терито-

ріальної юрисдикції якого вчинено більш тяжке правопорушення, а якщо вони були однаковими за тяжкістю, — суд, у межах територіальної юрисдикції якого вчинено останнє за часом кримінальне правопорушення. Якщо місце вчинення кримінального правопорушення встановити неможливо, кримінальне провадження здійснюється судом, у межах територіальної юрисдикції якого закінчено досудове розслідування.

Якщо місцевий суд (або потерпілий чи сторони кримінального провадження) дійде висновку про порушення вимог щодо територіальної підсудності справи, що надійшла до цього суду, він повинен скласти мотивоване подання (а потерпілий чи сторони — клопотання) та направити його до апеляційного суду, який у колегіальному складі протягом п'яти днів повинен винести вмотивовану ухвалу про передавання справи до іншого суду.

*5. Чи немає підстав для обрання, зміни або скасування заходів забезпечення кримінального провадження, у тому числі запобіжного заходу, обраного щодо обвинуваченого?*

Суддя під час підготовчого судового засідання має право обрати, змінити чи скасувати заходи забезпечення кримінального провадження, у тому числі запобіжний захід, обраний щодо обвинуваченого. Але основна умова для прийняття будь-якого рішення із цього питання — це відповідне клопотанням учасників судового провадження. При розгляді таких клопотань суд додержується правил, передбачених у розд. II КПК України. За відсутності зазначених клопотань сторін кримінального провадження застосування заходів забезпечення кримінального провадження, обраних під час досудового розслідування, вважається продовженим.

Слід мати на увазі, що, вирішуючи питання про запобіжний захід, суддя має право скасувати обраний органом досудового розслідування запобіжний захід, змінити його на більш м'який чи більш суворий. При цьому суддя повинен з'ясувати характер злочину; особу обвинуваченого: його вік, стан здоров'я, сімейний і матеріальний стан, вид діяльності, місце проживання та інші обставини, що його характеризують; вид запобіжного заходу, його обґрунтованість, доцільність та законність обрання; якщо обрано утримання під вартою — підстави та строк застосування цього заходу.

Приймаючи відповідне рішення, суддя складає вмотивовану постанову.

Таким чином, за результатами підготовчого провадження суд має право прийняти такі рішення:

1) затвердити угоду або відмовити в затвердженні угоди та повернути кримінальне провадження прокурору для продовження досудового розслідування в порядку, передбаченому статтями 468–475 КПК України;

2) закрити провадження у разі встановлення підстав, передбачених пп. 4–8 ч. 1 або ч. 2 ст. 284 КПК України;

3) повернути обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру прокурору, якщо вони не відповідають вимогам цього КПК України;

4) направити обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру до відповідного суду для визначення підсудності у разі встановлення непідсудності кримінального провадження;

5) призначити судовий розгляд на підставі обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру.

Якщо суддею прийнято рішення про призначення судового розгляду, він здійснює такі дії з метою належного підготування до судового розгляду, зокрема:

1) визначає дату та місце проведення судового розгляду;

2) з'ясовує, у відкритому чи закритому судовому засіданні необхідно здійснювати судовий розгляд;

3) з'ясовує питання про склад осіб, які братимуть участь у судовому розгляді;

4) розглядає клопотання учасників судового провадження про:

а) здійснення судового виклику певних осіб до суду для допиту;

б) витребування певних речей чи документів;

5) вчиняє інші дії, необхідні для підготування до судового розгляду.

Слід зазначити, що підготування до судового розгляду справи є досить складним і відповідальним етапом судового провадження, який складається із сукупності аналітичної роботи судді, організацій-



них та адміністративних заходів. Від її якості залежить результат усього кримінального провадження.

*Аналітична робота судді* з підготування до судового засідання полягає в ретельному вивченні матеріалів кримінального провадження, складанні робочих записів по кримінальній справі, планування судового засідання.

Метою складання робочих записів є систематизація отриманих суддею при вивченні справи інформації про зміст обвинувачення та доказів з урахуванням принципів кримінального процесу. В робочих записах фіксуються питання, які необхідно вирішити у справі, вони полегшують подальшу роботу судді на етапах планування та проведення судового розгляду, постановлення вироку.

Форму, зміст та обсяг робочих записів нормативно не регламентовано. Ці питання кожний суддя вирішує на свій розсуд. Складання робочих записів є творчим процесом, який залежить від звички, особистого досвіду, організації індивідуальної роботи судді.

У робочих записах доцільно виокремлювати два основні розділи:

1) факти, обставини та інші питання, що становлять предмет дослідження. Вони групуються за епізодами;

2) викладення сутності доказів, систематизованих за фактами, обставинами та питаннями майбутнього дослідження.

По об'ємних, багатоепізодних справах зі складною фабулою практикується складання різних схем та таблиць, які наочно показують зв'язки між обвинуваченими, епізодами, а також доказів по кожному епізоду.

По справах, пов'язаних із переміщенням матеріальних або грошових цінностей, з різними господарськими та фінансовими операціями, практично завжди складаються схеми (таблиці).

По нескладній, невеликій за обсягом справі робочі записи можуть входити як складова частина до плану судового розгляду.

Планування судового провадження повинно забезпечити оперативне та повне дослідження обставин, що мають значення для справедливого вирішення справи по суті відповідно до вимог процесуального законодавства, та додержання прав учасників кримінального провадження.

Судовий процес має відбутися відповідно до встановленої законом процедури. Тому суддя зобов'язаний добре знати вимоги процесуального закону щодо перебігу судового розгляду та суворо їх дотримуватися при розгляді кримінальної справи.

Залежно від складності справи та досвіду судді план судового розгляду може складатися в обсязі, необхідному та достатньому для конкретного судді. План складається у зручній для судді формі, може бути частиною робочих записів по справі.

За змістом план складається з двох основних частин:

1) планування послідовності процесуальних дій (відповідно до закону);

2) планування дослідження обставин, які необхідно з'ясувати по справі.

Складання першої частини плану особливо актуально для суддів з невеликим досвідом роботи. За своїм змістом ця частина плану є стислим викладенням норм процесуального законодавства щодо послідовності дій судді, допиту учасників процесу тощо.

Друга частина плану містить записи, які дозволяють забезпечити повноту дослідження обставин, що мають значення для правильного вирішення конкретної справи. Ці записи можна назвати планом судового слідства. В них фіксується, які питання, версії, обставини та в якій послідовності, виходячи з предмета доказування по даній справі та позицій сторін, необхідно з'ясувати в судовому засіданні.

У плані судового провадження суддя фіксує ті положення, які повинні бути обов'язково досліджені безпосередньо судом, а також існуючі суперечності та шляхи їх усунення; формулює питання для учасників процесу; розподіляє у часі черговість виклику до залу судового засідання та допиту свідків, експертів тощо.

Під *організаційними питаннями* підготування справи до судового розгляду слід розуміти ті заходи процесуального та адміністративного характеру, які мають вжити суддя та інші працівники суду при призначенні справи до розгляду, а також безпосередньо перед судовим засіданням і без яких судовий процес не може відбутися.

До заходів процесуального характеру належить вирішення суддею таких питань:

- про місце та час судового розгляду;
- про розгляд справи одноособово чи колегіально;
- про участь у судовому засіданні державного обвинувача та захисника;
- про осіб, яких необхідно запросити в судове засідання в статусі потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, їх представників, свідків, експертів, спеціалістів;
- про виклик перекладача;
- про закрите чи відкрите судове засідання;
- про витребування доказів.

Вжиття цих заходів оформлюється постановою чи ухвалою суду.

Для вдалої організації судового розгляду суддя після ухвалення рішення про призначення судового засідання повинен дати вказівку секретарю щодо своєчасного повідомлення всіх учасників процесу про дату, місце і час судового засідання. Практика свідчить про те, що багато свідків або потерпілих та інших викликаних осіб нерідко приходять до суду без документів, що засвідчують особу. Аби уникнути цього, суддя повинен нагадати секретареві, щоб під час заповнення повісток обов'язково робився запис «З'явитися з паспортом».

До заходів адміністративного характеру належать непроцесуальні дії судді, голови суду, керівника апарату суду та працівників апарату суду, спрямовані на забезпечення необхідних умов для проведення судового засідання. До таких заходів належать:

- підготування приміщень суду та залу судового засідання;
- призначення секретаря судового засідання;
- підготування технічних засобів, які планується використовувати для фіксації судового процесу;
- вирішення питань щодо забезпечення порядку в залі судового засідання.

Кожен суддя повинен особисто проконтролювати, щоб секретар за 20–30 хвилин до початку судового засідання переконався в готовності судового залу, своєчасному доставленні обвинуваченого із СІЗО. Суддя мусить пам'ятати, що з моменту надходження справи до суду всі обвинувачені підпадають під юрисдикцію суду, у зв'язку з чим виникає питання про надання побачення.

Після завершення підготування до судового розгляду суд постановляє ухвалу про призначення судового розгляду, складаючи яку суддя має враховувати, що вона виконує подвійну функцію: по-перше, у ній підбивається підсумок аналітичної роботи, зробленої суддею у зв'язку з вивченням матеріалів кримінального провадження, що надійшли до нього; по-друге, формулюється організаційна програма дій, необхідних для забезпечення належних умов проведення майбутнього судового розгляду. Судовий розгляд має бути призначений не пізніше десяти днів після постановлення ухвали про його призначення.

Після призначення справи до судового розгляду головуючий повинен забезпечити учасникам судового провадження можливість ознайомитися з матеріалами кримінального провадження, якщо вони заявлять клопотання про це. Під час ознайомлення учасники судового провадження мають право робити з матеріалів необхідні виписки та копії. Матеріали про застосування заходів безпеки стосовно осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, для ознайомлення не надаються.

*Судовий розгляд кримінальної справи.* Судовий розгляд — це одна з основних стадій судового провадження. У цій стадії суд, здійснюючи судочинство, остаточно досліджує всі істотні обставини, перевіряє докази, зібрані при провадженні досудового розслідування, та постановляє виправдувальний чи обвинувальний вирок із призначенням покарання або без призначення покарання.

Кримінальні справи розглядаються в суді першої інстанції одноособово суддею, колегією професійних суддів або колегією у складі професійних суддів та присяжних.

Ходом судового засідання керує головуючий, який забезпечує додержання послідовності та порядку вчинення процесуальних дій, здійснення учасниками кримінального провадження їхніх процесуальних прав і виконання ними обов'язків, спрямовує судовий розгляд на забезпечення з'ясування всіх обставин кримінального провадження, усуваючи із судового розгляду все, що не має значення для кримінального провадження. Він також вживає необхідних заходів щодо забезпечення в судовому засіданні належного порядку.

Важливу роль головуючого в судовому засіданні підкреслив і Пленум Верховного Суду України в постанові від 27 грудня 1985 р. «Про додержання судами України процесуального законодавства, яке регламентує судовий розгляд кримінальних справ». Покладений на головуючого обов'язок керувати судовим засіданням та усувати із судового слідства все те, що не стосується справи, дає йому право знімати запитання учасників судового розгляду, якщо вони достатньо з'ясовані або явно виходять за межі цієї справи, однак запитання і мотиви його зняття обов'язково заносяться до протоколу судового засідання. Разом із тим, виходячи з принципу рівності суддів у судовому засіданні, головуючий не має права зняти запитання, поставлене допитуваній особі іншим суддею або народним засідателем.

Учасники судового розгляду, а також присутні в залі судового засідання особи зобов'язані виконувати розпорядження головуючого. Особи, присутні у залі судового засідання, при вході до нього суду та при виході суду повинні встати. Сторони кримінального провадження допитують свідків та заявляють клопотання, подають заперечення стоячи і тільки після надання їм слова головуючим у судовому засіданні. Свідки, експерти, спеціалісти дають показання, стоячи на місці, призначеному для свідків. Особи, присутні у залі, заслуховують вирок суду стоячи. Відхилення від цих правил допускається з дозволу головуючого в судовому засіданні.

Сторони та учасники кримінального провадження, а також інші особи, присутні в залі судового засідання, зобов'язані додержуватися порядку в судовому засіданні і беззаперечно підкорятися відповідним розпорядженням головуючого у судовому засіданні. Якщо обвинувачений порушує порядок у залі судового засідання або не підкоряється розпорядженням головуючого у судовому засіданні, останній попереджає обвинуваченого про те, що в разі повторення ним зазначених дій його буде видалено із зали судового засідання. При повторному порушенні обвинуваченим порядку судового засідання він може бути видалений за ухвалою суду із зали засідання тимчасово або на весь час судового розгляду. Якщо такий обвинувачений не представлений захисником, суд зобов'язаний залучити захисника для здійснення захисту за призначенням і відкласти судовий розгляд на строк, необхідний для його підготування до захисту.

Після повернення до зали засідання обвинуваченому надається можливість ознайомитися з доказами, які були досліджені, а також з рішеннями, які були ухвалені за його відсутності, та дати пояснення щодо них. У разі видалення обвинуваченого на весь час судового розгляду судові рішення, яким закінчено провадження в суді, негайно оголошується обвинуваченому після його ухвалення.

У разі невиконання розпорядження головуючого прокурором чи захисником головуючий робить їм попередження про відповідальність за неповагу до суду. При повторному порушенні порядку у залі судового засідання їх може бути притягнуто до відповідальності, встановленої законом.

У разі невиконання розпорядження головуючого іншими особами, присутніми у судовому засіданні, головуючий робить їм попередження про відповідальність за неповагу до суду. При повторному порушенні порядку у залі судового засідання їх за ухвалою суду може бути видалено із зали судового засідання та притягнуто до відповідальності, встановленої законом.

За неповагу до суду винні особи притягуються до відповідальності, передбаченої законом. Питання про притягнення особи до відповідальності за вияв неповаги до суду вирішується судом негайно після вчинення порушення, для чого в судовому засіданні оголошується перерва.

Сторони та учасники кримінального провадження звертаються до суду «Ваша честь» або «Шановний суд». Матеріали, речі та документи передаються головуючому в судовому засіданні через судового розпорядника.

Кримінально-процесуальний закон виділяє декілька структурних елементів (частин) судового розгляду, що об'єднують процесуальні дії з чітко окресленим змістом:

- 1) підготовча частина судового розгляду;
- 2) судові слідство;
- 3) судові дебати;
- 4) останнє слово обвинуваченого;
- 5) постановлення і проголошення вироку.

Кожна із цих частин має свої конкретні завдання, завдяки яким обґрунтовано і законно вирішуються ті чи інші кримінальні справи (статті 342–380 КПК України).

Усі перелічені частини стадії судового розгляду ідуть одна за одною, додержуючись суворой послідовності. Зміна цієї послідовності є неприпустимою.

1. *Підготовча частина судового розгляду* повинна забезпечити обґрунтоване вирішення всіх питань для наступного проведення судового розгляду в цілому. Без послідовного виконання всіх процесуальних дій та з'ясування необхідних питань, які повинні бути вирішені у підготовчій частині судового засідання, не можуть бути створені умови для проведення судового слідства у суворому дотриманні вимог процесуального закону.

Підготовча частина полягає в тому, що при її проведенні суд може визначити подальший рух справи: перейти до судового слідства; відкласти слухання; призупинити провадження по справі.

З метою запобігання порушення послідовності всіх процесуальних дій, що необхідно здійснити, судді, як уже відмічалось, складають план процесуальних дій у підготовчій частині судового засідання. До таких обов'язкових процесуальних дій закон відносить:

- відкриття судового засідання. У призначений для судового розгляду час головуєчий відкриває судове засідання і оголошує про розгляд відповідного кримінального провадження. Секретар судового засідання доповідає суду, хто з учасників судового провадження, викликаних та повідомлених осіб прибув у судове засідання, встановлює їх особистість, перевіряє повноваження захисників і представників, з'ясовує, чи вручено судові виклики та повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі;

- повідомлення про повне фіксування судового розгляду технічними засобами. Секретар судового засідання повідомляє про здійснення повного фіксування судового розгляду, а також про умови фіксування судового засідання;

- оголошення складу суду і роз'яснення права відводу. Головуючий оголошує склад суду, прізвище запасного судді, якщо його призначено, прізвища прокурора, потерпілого, цивільного позивача, обвинуваченого, захисника, цивільного відповідача, представників та законних представників, перекладача, експерта, спеціаліста, секретаря судового засідання, роз'яснює учасникам судового провадження право відводу і з'ясовує, чи заявляють вони кому-небудь відвід. Пи-

тання про відвід вирішується судом згідно зі статтями 75–81 КПК України.

– повідомлення про права й обов'язки. Судовий розпорядник роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права й обов'язки, передбачені законом. Після ознайомлення обвинуваченого та інших осіб, які беруть участь у судовому розгляді, з пам'яткою головуєчий з'ясовує, чи зрозумілі їм їх права й обов'язки і у разі необхідності роз'яснює їх.

Перед початком судового розгляду головуєчий дає розпорядження про видалення свідків із залу судового засідання. Судовий розпорядник вживає заходів, щоб допитані і не допитані свідки не спілкувалися між собою.

Після закінчення підготовчих дій головуєчий оголошує про початок судового розгляду.

2. *Судове слідство* — основна частина судового розгляду, у якій в умовах колегіальності та гласності відбуваються остаточне дослідження і оцінювання зібраних органами досудового розслідування у кримінальній справі доказів, вирішується головне питання кримінального провадження — про винуватість чи невинуватість особи, притягнутої до кримінальної відповідальності.

*Оголошення обвинувального акта.* Судовий розгляд починається з короткого викладу прокурором обвинувального акта, якщо учасники судового провадження не заявили клопотання про оголошення обвинувального акта в повному обсязі. Якщо в кримінальному провадженні пред'явлено цивільний позов, цивільний позивач або його представник чи законний представник, а в разі їх відсутності — головуєчий коротко викладає позовну заяву, якщо учасники судового провадження не заявили клопотання про її оголошення в повному обсязі.

*Встановлення особи обвинуваченого та роз'яснення йому суті обвинувачення.* Суд встановлює особу обвинуваченого, з'ясовуючи його прізвище, ім'я, по батькові, місце і дату народження, місце проживання, заняття та сімейний стан, роз'яснює йому сутність обвинувачення і запитує, чи зрозуміле воно йому, чи визнає він себе винним і чи бажає давати показання. Якщо обвинувачених декілька, головуєчий здійснює зазначені дії щодо кожного з них.



Обвинувачення повинно бути роз'яснено у формі, доступній для обвинуваченого, оскільки повне і точне знання ним фактичних обставин обвинувачення та юридичної оцінки його діяння є обов'язковою передумовою здійснення ним свого права на захист у судовому розгляді справи. Тому головуючий повинен не тільки роз'яснити сутність формули обвинувачення з урахуванням віку, інтелектуального розвитку обвинуваченого, а й переосвідчитися в тому, що він зрозумів, у чому конкретно його обвинувачують шляхом постановлення запитань у певній послідовності:

- 1) чи зрозуміле йому обвинувачення;
- 2) чи визнає він себе винним;
- 3) чи бажає давати показання.

Якщо у кримінальному провадженні пред'явлено цивільний позов, головуючий запитує обвинуваченого, цивільного відповідача, чи визнають вони позов.

Обвинуваченому роз'яснюється його право давати показання. У разі повного або часткового невизнання ним своєї вини він, маючи право в будь-який момент судового слідства давати пояснення по суті справи, може мотивувати свою відповідь, висловивши в такий спосіб своє ставлення до обвинувачення, що не повинно полягати у даванні обвинуваченим своїх показань по суті справи.

Вмотивована відповідь обвинуваченого на запитання, чи визнає він себе винним і чи даватиме показання, може бути врахована судом чи суддею, який одноособово розглядає справу, при визначенні недоцільним дослідження доказів під час судового слідства, оскільки суд має право, якщо проти цього не заперечують учасники судового розгляду, визнати недоцільним дослідження доказів щодо тих фактичних обставин справи та розміру цивільного позову, які ніким не оспорюються. При цьому суд з'ясовує, чи правильно розуміють обвинувачений та інші учасники судового розгляду зміст цих обставин, чи немає сумнівів у добровільності та істинності їх позиції, а також роз'яснює їм, що у такому разі вони будуть позбавлені права оспорювати ці фактичні обставини справи та розмір цивільного позову в апеляційному порядку.

*Визначення обсягу доказів, що підлягають дослідженню, та порядку їх дослідження.* Головуючий з'ясовує думку учасників судово-

го провадження про те, які докази потрібно дослідити, та про порядок їх дослідження. Докази з боку обвинувачення досліджуються в першу чергу, а з боку захисту — у другу.

Обсяг доказів, які досліджуватимуться, та порядок їх дослідження визначаються ухвалою суду і в разі необхідності можуть бути змінені.

*Розгляд судом клопотань учасників судового провадження.* Клопотання учасників судового провадження розглядаються судом після того, як буде заслухана думка щодо них інших учасників судового провадження, про що постановляється ухвала. Відмова в задоволенні клопотання не перешкоджає його повторному заявленню з інших підстав.

*З'ясування обставин та перевірка їх доказами.* Це ключова стадія судового слідства, під час якої суд застосовує різні процесуальні дії, тактичні прийоми для встановлення істини по справі. Зокрема, на цьому етапі здійснюються допит обвинуваченого, свідків, потерпілого, пред'явлення для впізнання особи чи речі, допит експерта, досліджуються речові докази, документи, звуко- і відеозаписи; у виключних випадках суд, визнавши за необхідне оглянути певне місце, проводить огляд за участю учасників судового провадження, а якщо цього вимагають обставини, — за участю свідків, спеціалістів, експертів та ін.

Тактика судового слідства має базуватися на законі. Усі тактичні прийоми спрямовано на створення судових умов, які забезпечують всебічне, повне та об'єктивне дослідження обставин справи. Ухвалюючи тактику судового слідства по справі, суддя повинен бути об'єктивним та не вдаватися до упередженості.

На відміну від суворої послідовності проведення підготовчої частини судового процесу в ході судового слідства деякі процесуальні дії можуть виконуватися в будь-якій послідовності (наприклад, допити обвинуваченого, потерпілого, свідків, огляд речових доказів, оголошення документів тощо). Однак судове слідство завжди повинно починатися з оголошення обвинувального акта.

Звичайним порядком дослідження доказів вважається такий, коли спочатку допитується обвинувачений, потім — потерпілий, свідки, заслуховується висновок експерта, оглядаються речові докази, огля-

даються та оголошуються документи. Причому останні дві процесуальні дії можуть проводитись одразу після допиту певної особи, якщо вони пов'язані з її показаннями.

Встановлюючи черговість дослідження доказів, суд урахує ставлення обвинуваченого до обвинувачення, його бажання давати показання, повноту показань свідків, кількість злочинних епізодів та ін.

Якщо обвинувачений визнає себе винним у пред'явленому обвинуваченні і бажає давати показання, його допит доцільно передбачити першим. Обвинувачений допитується обов'язково, крім випадків, якщо він відмовився від давання показань, та спрощеного провадження щодо кримінальних проступків.

У разі, якщо обвинувачений не визнає свою вину повністю або частково, але бажає давати показання, його допит, виходячи з конкретних обставин справи, може бути проведено в першу чергу або після провадження інших судових дій з метою дослідження доказів, що як викривають обвинуваченого у вчиненні злочину, так і виправдовують його. Заява обвинуваченого про відмову давати показання зобов'язує суд чи суддю, який одноособово розглядає справу, вирішити питання про послідовність слідчих дій, проведення яких можливе без участі в них обвинуваченого.

Якщо у справі декілька обвинувачених, потерпілих, свідків, суд чи суддя, який одноособово розглядає справу, у своєму рішенні повинен визначити також послідовність дослідження доказів одного виду. При цьому допит доцільно починати з того обвинуваченого, який визнає себе винним, якщо є декілька потерпілих чи свідків — з тих, хто був очевидцем вчинення злочину і дає найбільш повні показання.

Встановлений законом порядок допиту обвинуваченого передбачає:

1) надання обвинуваченому можливості висловитися з приводу пред'явленого йому обвинувачення та доказів, на яких воно ґрунтується, підтверджуючи чи спростовуючи це обвинувачення повністю або частково;

2) постановлення запитань з боку учасників судового розгляду і суддів про обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Розповідь обвинуваченого про обставини справи та відомі йому докази головуючий може перервати лише в тому разі, коли обвинувачений повідомляє інформацію, що не стосується справи, або ж вживає нецензурні слова. Якщо обвинувачений висловлюється нечітко або з його слів не можна дійти висновку про те, чи визнає він обставини чи заперечує проти них, суд має право зажадати від нього конкретної відповіді — «так» чи «ні».

Головуючий може зняти запитання учасника судового розгляду, якщо воно достатньо з'ясоване або явно виходить за межі цієї справи, або сформульоване таким чином, що наштовхує обвинуваченого на певну, підказану запитанням, відповідь. Головуючий не може зняти запитання іншого судді, присяжного, оскільки вони мають рівні з ним права. Проте, якщо запитання присяжного є навідними, не зовсім зрозумілими, він може їх уточнити.

Після допиту обвинуваченого суд переходить до допиту свідків, потерпілих та інших учасників процесу. Порядок допиту свідків і потерпілих при провадженні судового слідства встановлено у статтях 352–354 КПК України. Перед даванням кожним свідком чи потерпілим показань головуючий встановлює його особу, роз'яснює свідкові його права й обов'язок повідомляти все, що він знає у справі, та попереджає його про кримінальну відповідальність за давання суду завідомо неправдивих показань, а свідка — ще й за відмову давати показання.

Якщо перешкод для допиту свідка не встановлено, головуючий у судовому засіданні приводить його до присяги. Німий свідок складає присягу в письмовій формі, підписуючи текст присяги.

Свідки допитуються по одному за відсутності інших, ще не допитаних свідків. За клопотанням сторони кримінального провадження або самого свідка свідок допитується за відсутності певного допитаного свідка. Допитаний свідок може бути залишений у залі судового засідання на вимогу суду.

Перед початком допиту свідка суд встановлює відомості про його особу та з'ясовує стосунки свідка з обвинуваченим і потерпілим. Крім того, головуючий з'ясовує, чи отримав свідок пам'ятку про права й обов'язки свідка, чи зрозумілі вони йому, і в разі необхідності роз'яснює їх. Кожному свідку перед допитом ставляться запитання, щоб з'ясувати його стосунки з обвинуваченим і потерпілим, та про-

понується розповісти все те, що йому відомо у справі. Суд зобов'язаний контролювати перебіг допиту свідків, аби уникнути зайвих витрат часу, захистити свідків від образи або не допустити порушення правил допиту. Під час допиту свідка сторонами кримінального провадження головує за протестом сторони має право зняти запитання, що не стосуються суті кримінального провадження. Якщо свідок висловлюється нечітко або з його слів не можна дійти висновку про те, чи визнає він обставини чи заперечує проти них, суд має право зажадати від цього свідка конкретної відповіді — «так» чи «ні». Суд має право призначити одночасний допит двох чи більше вже допитаних учасників кримінального провадження (свідків, потерпілих, обвинувачених) для з'ясування причин розбіжності в їхніх показаннях, який проводиться з урахуванням правил, установлених в ч. 9 ст. 224 КПК України.

Свідка обвинувачення першим допитує прокурор, а свідка захисту — захисник, якщо обвинувачений взяв захист на себе — обвинувачений (прямий допит). Під час прямого допиту не дозволяється ставити навідні запитання, тобто запитання, у формулюванні яких міститься відповідь, частина відповіді чи підказка до неї. Після прямого допиту протилежній стороні кримінального провадження надається можливість перехресного допиту свідка. До прийняття нового КПК України перехресний допит свідка застосовувався дуже рідко. А. Коні з цього приводу підкреслював, що «із вогнища перехресного допиту виходять показання зовсім інші, набувають різних відтінків, про які раніше навіть згадки не було». Отже, можна сподіватися, що законодавчі передумови використання перехресного допиту сприятимуть його успішному впровадженню у практику. Закон дозволяє під час перехресного допиту ставити навідні запитання.

У виключних випадках для забезпечення безпеки свідка, який підлягає допиту, суд за власною ініціативою або за клопотанням сторін кримінального провадження чи самого свідка постановляє вмотивовану ухвалу про проведення допиту свідка з використанням технічних засобів з іншого приміщення, у тому числі за межами приміщення суду, або в інший спосіб, що унеможлиблює його ідентифікацію та забезпечує сторонам кримінального провадження можливість ставити запитання і слухати відповіді на них. У разі, якщо існує за-

гроза ідентифікації голосу свідка, допит може супроводжуватися створенням акустичних перешкод. Перед постановленням відповідної ухвали суд зобов'язаний з'ясувати наявність заперечень сторін кримінального провадження проти проведення допиту свідка в умовах, що унеможлиблюють його ідентифікацію, і в разі їх обґрунтованості відмовити у проведенні допиту свідка в порядку, визначеному цією частиною.

Після допиту свідка йому можуть бути поставлені запитання потерпілим, цивільним позивачем, цивільним відповідачем, їх представниками та законними представниками, а також головою та суддями.

Свідок може бути допитаний повторно в тому самому або наступному судовому засіданні за його клопотанням, за клопотанням сторони кримінального провадження або за ініціативою суду, зокрема, якщо під час судового розгляду з'ясувалося, що свідок може надати показання стосовно обставин, щодо яких він не допитувався. Під час дослідження інших доказів свідкам можуть ставити запитання учасники судового провадження, експерт, а також суд.

Після з'ясування обставин, установлених під час кримінального провадження, та перевірки їх доказами головою у судовому засіданні з'ясовує в учасників судового провадження, чи бажають вони доповнити судовий розгляд і чим саме. У разі заявлення клопотань про доповнення судового розгляду суд розглядає їх, у зв'язку з чим має право ставити запитання сторонам чи іншим учасникам кримінального провадження. За відсутності клопотань або після вирішення клопотань, якщо вони були подані, суд постановляє ухвалу про закінчення з'ясування обставин та перевірки їх доказами і переходить до судових дебатів.

*3. Судові дебати.* Після закінчення судового слідства суд переходить до судових дебатів. У судових дебатах виступають прокурор, потерпілий, його представник та законний представник, цивільний позивач, його представник та законний представник, цивільний відповідач, його представник, обвинувачений, його законний представник, захисник.

Як правило, першою виступає з промовою сторона обвинувачення. Якщо в судовому розгляді брали участь декілька прокурорів,

у судових дебатах на їхній розсуд має право виступити один прокурор або кожен із них обґрунтовує у промові свою позицію у певній частині обвинувачення.

Якщо в судовому розгляді брали участь декілька захисників обвинуваченого, порядок виступів у судових дебатах визначається ними за взаємною згодою. У разі відсутності згоди порядок їх виступів встановлює суд.

Якщо в судовому розгляді брали участь декілька обвинувачених, захисників, представників, порядок їх виступів у судових дебатах встановлює суд.

Учасники судового провадження мають право посилатися в судових дебатах лише на ті докази, які були досліджені в судовому засіданні. Якщо під час судових дебатів виникне потреба подати нові докази, суд відновлює з'ясування обставин, встановлених під час кримінального провадження, та перевірки їх доказами, після закінчення якого знову відкриває судові дебати з приводу додатково досліджених обставин.

Суд не має права обмежувати тривалість судових дебатів певним часом. Головуючий має право зупинити виступ учасника дебатів, якщо він після зауваження повторно вийшов за межі кримінального провадження, що здійснюється, чи повторно припустився висловлювань образливого або непристойного характеру, і надати слово іншому учаснику дебатів.

Після закінчення промов учасники судових дебатів мають право обмінятися репліками. Право останньої репліки належить обвинуваченому або його захиснику.

*4. Останнє слово обвинуваченого.* Після оголошення судових дебатів закінченими суд надає обвинуваченому останнє слово.

Суд не має права обмежувати тривалість останнього слова обвинуваченого певним часом. Ставити запитання обвинуваченому під час його останнього слова не дозволяється.

Якщо обвинувачений в останньому слові повідомить про нові обставини, які мають істотне значення для кримінального провадження, суд за своєю ініціативою або за клопотанням учасників судового провадження відновлює з'ясування обставин, установлених під час кримінального провадження, та перевірку їх доказами, після завер-

шення яких відкриває судові дебати з приводу додатково досліджених обставин і надає останнє слово обвинуваченому.

Після останнього слова обвинуваченого суд негайно виходить до нарадчої кімнати для ухвалення вироку, про що головуючий оголошує присутнім у залі судового засідання.

5. *Постановлення і проголошення вироку.* Вирок — це акт судової влади, який постановляється і проголошується іменем України. Вирок суду повинен бути законним, обґрунтованим та вмотивованим. Законним є вирок, ухвалений компетентним судом згідно з нормами матеріального права з дотриманням вимог щодо кримінального провадження; обґрунтованим — якщо ухвалений судом на підставі об'єктивно з'ясованих обставин, які підтверджені доказами, дослідженими під час судового розгляду та оціненими судом відповідно до ст. 94 КПК України і вмотивованим — якщо в ньому наведені належні і достатні мотиви та підстави його ухвалення. Як вираження правосвідомості суддів такий вирок формує і правосвідомість громадян, зміцнює їх віру в непорушність гарантованих їм Конституцією України прав і законних інтересів.

Згідно зі ст. 368 КПК України, постановляючи вирок, суд повинен вирішити такі питання:

- 1) чи мало місце діяння, у вчиненні якого обвинувачується особа;
- 2) чи містить це діяння склад кримінального правопорушення і якою статтею закону України про кримінальну відповідальність він передбачений;
- 3) чи винний обвинувачений у вчиненні цього кримінального правопорушення;
- 4) чи підлягає обвинувачений покаранню за вчинене ним кримінальне правопорушення;
- 5) чи є обставини, що обтяжують або пом'якшують покарання обвинуваченого, і які саме;
- 6) яка міра покарання має бути призначена обвинуваченому і чи повинен він його відбувати;
- 7) чи підлягає задоволенню пред'явлений цивільний позов, і якщо так, то на чию користь, у якому розмірі та в якому порядку;
- 8) чи вчинив обвинувачений кримінальне правопорушення у стані обмеженої осудності;



9) чи є підстави для застосування до обвинуваченого, який вчинив кримінальне правопорушення у стані обмеженої осудності, примусового заходу медичного характеру, передбаченого у ч. 2 ст. 94 КК України;

10) чи слід у випадках, передбачених у ст. 96 КК України, застосувати до обвинуваченого примусове лікування;

11) чи необхідно призначити неповнолітньому громадського вихователя;

12) що належить вчинити з майном, на яке накладено арешт, речовими доказами і документами;

13) на кого мають бути покладені процесуальні витрати і в якому розмірі;

14) як вчинити із заходами забезпечення кримінального провадження.

Обираючи при ухваленні вироку норму закону України про кримінальну відповідальність, яка підлягатиме застосуванню до суспільно небезпечних діянь, суд зобов'язаний враховувати висновки Верховного Суду України, викладені в його ухвалах.

Вирок може бути обвинувальним або виправдувальним. Якщо обвинувачений визнається винуватим у вчиненні кримінального правопорушення, суд ухвалює обвинувальний вирок. У свою чергу обвинувальний вирок може бути декількох видів: 1) із призначенням покарання; 2) із звільненням від покарання; 3) із звільненням від відбування покарання; 4) із застосуванням інших заходів, передбачених законом України про кримінальну відповідальність. Обвинувальний вирок не може ґрунтуватися на припущеннях і ухвалюється лише за умови доведення у ході судового розгляду винуватості особи у вчиненні кримінального правопорушення.

Виправдувальний вирок постановляється у разі, якщо не доведено, що: 1) вчинено кримінальне правопорушення, у якому обвинувачується особа; 2) кримінальне правопорушення вчинене обвинуваченим; 3) у діянні обвинуваченого є склад кримінального правопорушення. Виправдувальний вирок також ухвалюється при встановленні судом відсутності події кримінального правопорушення або складу кримінального правопорушення в діянні, що інкримінується обвинуваченому. Виправдання обвинуваченого за будь-якої

з перелічених підстав має однакову юридичну силу — він визнається невинуватим у вчиненні злочину і повністю реабілітується.

Як свідчить практика, при складанні вироку досі зустрічаються недоліки, незважаючи на те, що в законі (статтях 371, 373–380 КПК України) досить повно викладено вимоги щодо форми і змісту вироку, а в постановах пленумів Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ містяться чіткі роз'яснення із цього приводу, судді відчують певні труднощі при складанні тексту зазначеного судового документа.

Вирок суду складається зі вступної, мотивувальної та резолютивної частин. *Вступна частина вироку*, як обвинувального, так і виправдувального, згідно зі ст. 374 КПК України має містити низку важливих даних, що логічно підводять до викладу його мотивувальної частини. Перш за все у вступній частині повинно бути зазначено, що вирок постановлено іменем України. Це надає йому необхідного авторитету, завдяки чому він сприймається громадянами і самим засудженим як правова оцінка державою вчиненого діяння. Далі зазначаються:

- дата та місце його ухвалення. Трапляються випадки неправильного зазначення у вироку місця і часу його постановлення. Зокрема, як місце постановлення вироку іноді вказується назва приміщення, у якому відбувався судовий розгляд справи (палац культури тощо). Як дату постановлення вироку деякі суди помилково вказують весь проміжок часу, протягом якого проходила нарада суддів у нарадчій кімнаті і складався текст вироку, наприклад, 5–20 травня, 7–10 червня тощо. Суди повинні керуватися положенням, що датою постановлення вироку є день його підписання складом суду, а місцем його постановлення — місто чи інший населений пункт, де фактично відбулося судове засідання;

- повна назва та склад суду, секретар судового засідання. Крім прізвищ осіб, що входять до складу суду, і секретаря судового засідання, у вступній частині вироку необхідно вказати їх ініціали;

- найменування (номер) кримінального провадження. Помилки в цій частині є неприпустимими;

- прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого, рік, місяць і день його народження, місце народження і місце проживання, заняття, освіта, родинний стан та інші відомості про особу обвинуваченого,

що мають значення для справи. Якщо обвинувачених декілька, дані про особу кожного з обвинувачених викладаються у вступній частині вироку в тому самому порядку, а саме: прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого, рік, місяць і день його народження, місце народження і місце проживання, заняття (місце роботи чи навчання), освіта, родинний стан (наявність утриманців), інші відомості про особу обвинуваченого, що мають значення для справи. Пленум Верховного Суду України у п. 14 постанови від 29 червня 1990 р. № 5 «Про виконання судами України законодавства і постанов Пленуму Верховного Суду України з питань судового розгляду кримінальних справ і постановлення вироку» (зі змінами, внесеними постановами від 4 червня 1993 р. № 3, від 3 грудня 1997 р. № 12) роз'яснив, що до відомостей про особу обвинуваченого, які мають значення для справи і які слід зазначити у вступній частині вироку, крім тих, що прямо передбачені законом, належать, зокрема, й такі: громадянство, участь у Великій Вітчизняній війні, інвалідність, наявність державних нагород, дані про непогашену і не зняту судимість тощо. Якщо ж неодружений обвинувачений має утриманців (батьки, діти від розірваного шлюбу, інші близькі родичі), суд повинен зазначити це у вступній частині вироку. Однак не слід захаращувати вступну частину вироку такими даними про особу обвинуваченого, що не мають значення для справи. Деякі суди без будь-якої потреби зазначають тут, що обвинувачений не є військовозобов'язаним, не має утриманців, не є депутатом тощо. Адже відомості, що не стосуються особи обвинуваченого, можна перераховувати без кінця, проте це не матиме жодного значення для правильного вирішення справи;

– закон України про кримінальну відповідальність, що передбачає кримінальне правопорушення, у вчиненні якого обвинувачується особа. Після викладення даних про особу обвинуваченого необхідно послатися на кримінальний закон, що передбачає відповідальність за злочин, у якому обвинувачують особу, вказавши точну назву цього закону та його відповідну статтю (її частину або пункт);

– сторони кримінального провадження та інші учасники судового провадження. Тут вказуються прізвища та ініціали всіх учасників судового розгляду, зокрема, прокурора, потерпілого, його представника, законного представника обвинуваченого, цивільних позивача

і відповідача та їх представників, а також перекладача (якщо він брав участь у судовому засіданні). У складних кримінальних справах зі значною кількістю учасників судового розгляду вступну частину вироку слід викладати не на бланку (де обмаль місця), а на аркуші паперу — з тим, щоб у вироку був зазначений кожен учасник судового розгляду і перекладач. Експерти та спеціалісти до них не належать, тому їх прізвища у вступній частині вироку зазначати не треба.

Як впливає зі ст. 374 КПК України, цим вступна частина вироку закінчується і далі, після слова «Встановив», починається виклад мотивувальної частини. Однак деякі суди після зазначення норми кримінального закону, за яким обвинувачується особа, іноді у вступній частині вироку посилаються на те, що в судовому засіданні було допитано обвинуваченого, потерпілого, свідків, досліджено висновки експертиз, заслухано судові дебати, останнє слово обвинуваченого тощо. В такому переліку судово-слідчих дій та досліджених судом джерел доказів немає необхідності, бо це призведе до непотрібного повторення, оскільки в мотивувальній частині вироку суд буде зобов'язаний знову згадати про виконані ним судово-слідчі дії, назвати джерела доказів, розкрити їх зміст, проаналізувати одержані фактичні дані та дати їм правову оцінку.

*У мотивувальній частині вироку зазначаються:*

1) у разі визнання особи виправданою — формулювання обвинувачення, яке пред'явлене особі і визнане судом недоведеним, а також підстави для виправдання обвинуваченого із зазначенням мотивів, з яких суд відкидає докази обвинувачення;

мотиви ухвалення інших рішень щодо питань, які вирішуються судом при ухваленні вироку, та положення закону, якими керувався суд;

2) у разі визнання особи винуватою:

формулювання обвинувачення, визнаного судом доведеним, із зазначенням місця, часу, способу вчинення та наслідків кримінального правопорушення, форми вини і мотивів кримінального правопорушення;

статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність, що передбачає відповідальність за кримінальне правопорушення, винним у вчиненні якого визнається обвинувачений;

докази на підтвердження встановлених судом обставин, а також мотиви неврахування окремих доказів;

мотиви зміни обвинувачення, підстави визнання частини обвинувачення необґрунтованою, якщо судом приймалися такі рішення; обставини, які пом'якшують або обтяжують покарання;

мотиви призначення покарання, звільнення від відбування покарання, застосування примусових заходів медичного характеру при встановленні стану обмеженої осудності обвинуваченого, застосування примусового лікування відповідно до ст. 96 КК України, мотиви призначення громадського вихователя неповнолітньому;

підстави для задоволення цивільного позову або відмови у ньому, залишення його без розгляду;

мотиви ухвалення інших рішень щодо питань, які вирішуються судом при ухваленні вироку, та положення закону, якими керувався суд.

Отже, у цій частині вироку наводяться обставини, що визначають ступінь тяжкості вчиненого злочину, та докази, на яких ґрунтується висновок суду щодо кожного обвинуваченого із зазначенням мотивів, з яких суд відкидає інші докази; обставини, що пом'якшують або обтяжують міру покарання; мотиви зміни обвинувачення; у разі визнання частини обвинувачення необґрунтованою — підстави для цього.

При призначенні обвинуваченому покарання суди повинні враховувати постанову Пленуму Верховного Суду України від 24 жовтня 2003 р. № 7 «Про практику призначення судами кримінального покарання», тяжкість вчиненого злочину. Суди мають виходити із класифікації злочинів (ст. 12 КК України), а також із особливостей конкретного злочину і обставин його вчинення (форма вини, мотив і мета, спосіб, стадія вчинення, кількість епізодів злочинної діяльності, роль кожного із співучасників, якщо злочин вчинено групою осіб, характер і ступінь тяжкості наслідків, що настали, тощо).

Суд зобов'язаний мотивувати призначення покарання у виді позбавлення волі, якщо санкція кримінального закону передбачає й інші покарання, не пов'язані з позбавленням волі; звільнення від відбування покарання з випробуванням; призначення покарання нижче від найнижчої межі, встановленої в санкції статті Особливої частини

КК України, або перехід до іншого більш м'якого основного виду покарання, не зазначеного в санкції статті за цей злочин; звільнення від відбування покарання з випробуванням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до семи років, та у зв'язку із закінченням строків давності виконання обвинувального вироку.

Мотивувальна частина виправдувального вироку повинна містити формулювання обвинувачення, яке пред'явлено обвинуваченому і визнано судом недоведеним, а також підстави для його виправдання із зазначенням мотивів, з яких суд відкидає докази обвинувачення. Не допускається включення у вирок формулювань, що ставлять під сумнів невинуватість виправданого.

*У резолютивній частині вироку зазначаються:*

1) у разі визнання особи виправданою — прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого, рішення про визнання його невинуватим у пред'явленому обвинуваченні та його виправдання;

рішення про поновлення у правах, обмежених під час кримінального провадження;

рішення щодо заходів забезпечення кримінального провадження, у тому числі рішення про запобіжний захід до набрання вироком законної сили;

рішення щодо речових доказів і документів;

рішення щодо процесуальних витрат;

строк і порядок набрання вироком законної сили та його оскарження;

порядок отримання копій вироку та інші відомості;

2) у разі визнання особи винуватою — прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого, рішення про визнання його винуватим у пред'явленому обвинуваченні та відповідні статті (частини статті) закону України про кримінальну відповідальність;

покарання, призначене по кожному з обвинувачень, що визнані судом доведеними, та остаточна міра покарання, обрана судом;

початок строку відбування покарання;

рішення про застосування примусового лікування чи примусових заходів медичного характеру щодо обмежено осудного обвинуваченого у разі їх застосування;

рішення про призначення неповнолітньому громадського вихователя;

рішення про цивільний позов;

рішення про інші майнові стягнення і підстави цих рішень;

рішення щодо речових доказів і документів;

рішення про відшкодування процесуальних витрат;

рішення щодо заходів забезпечення кримінального провадження;

рішення про залік досудового тримання під вартою;

строк і порядок набрання вироком законної сили та його оскарження;

порядок отримання копій вироку та інші відомості.

Якщо особі пред'явлено декілька обвинувачень і деякі з них не доведені, то у резолютивній частині вироку зазначається, за якими з них обвинувачений виправданий, а за якими — засуджений.

Якщо обвинувачений визнається винним, але звільняється від відбування покарання, суд зазначає про це в резолютивній частині вироку.

У разі звільнення від відбування покарання з випробуванням відповідно до статей 75–79, 104 КК України у резолютивній частині вироку зазначаються тривалість іспитового строку, обов'язки, покладені на засудженого, а також трудовий колектив або особа, на які, за їх згодою або на їх прохання, суд покладає обов'язок щодо нагляду за засудженим і проведення з ним виховної роботи.

Коли призначається більш м'яке покарання, ніж передбачено законом, при зазначенні обраної судом міри покарання робиться посилення на ст. 69 КК України.

Вирок проголошується прилюдно негайно після виходу суду з нарадчої кімнати. Всі присутні в залі судового засідання, в тому числі склад суду, заслуховують вирок стоячи. Головуючий у судовому засіданні роз'яснює його зміст, порядок і строк його оскарження. Також після проголошення вироку головуєчий роз'яснює обвинуваченому, захиснику, його законному представнику, потерпілому, його представнику право подати клопотання про помилування, право ознайомитися із журналом судового засідання і подати на нього письмові зауваження. Обвинуваченому, до якого застосовано

запобіжний захід у виді тримання під вартою, роз'яснюється право заявляти клопотання про доставку в судові засідання суду апеляційної інстанції.

Якщо обвинувачений не володіє державною мовою, то після проголошення вироку перекладач роз'яснює йому зміст резолютивної частини судового рішення. Копія вироку рідною мовою обвинуваченого або іншою мовою, якою він володіє, у перекладі, що засвідчений перекладачем, вручається обвинуваченому.

Учасники судового провадження мають право отримати в суді копію вироку. Копія вироку негайно після його проголошення вручається обвинуваченому та прокурору. Копія вироку не пізніше наступного дня після ухвалення надсилається учаснику судового провадження, який не був присутнім у судовому засіданні.

Підсумовуючи викладене, слід додатково рекомендувати суддям:

- відмовитися від перенесення у вирокі текстів обвинувальних актів;
- викладати обставини справи простою, зрозумілою мовою, не вживати незрозумілих юридичних термінів;
- посилання на свідчення учасників процесу наводити у лаконічній формі;
- обов'язково давати оцінку і відповідні обґрунтування стосовно всіх посилань на захист обвинуваченого, як прийнятих до уваги, так і визнаних необґрунтованими.

Наприкінці зазначимо, що кримінальне судочинство, більш ніж будь-який інший вид судочинства, торкається долі людей, тому моральне право судити інших має тільки людина, яка усвідомлює свій суспільний та професійний обов'язок і виконує його «по совісті». Суддям мають бути притаманні такі риси характеру: гуманний, індивідуальний підхід до людей, поважне ставлення, толерантність. Суддя повинен володіти високою культурою і коректністю у зверненні до людей, що шанує почуття людської гідності. Ні дією, ні словом суддя не повинен викликати роздратування і озлобленість, зневажати погляди та інтереси інших. Вкрай важливо не підміняти суворість жорстокістю, поєднувати високий професіоналізм з виконанням громадського обов'язку.



### **§ 3. Організаційні засади складання процесуальних документів. Журнал судового засідання: зміст і порядок складання**

Одним з обов'язкових елементів будь-якої діяльності — правової, управлінської, адміністративної тощо — є фіксація інформації, оскільки одержувати, передавати на відстань, зберігати в часі її можна тільки попередньо зафіксувавши. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. За останні десять років визначення документа дістало певне юридичне закріплення у державних законодавчих актах України. Так, у Законі України «Про інформацію» зазначено, що документом є матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві.

Різновидом документа є процесуальний документ. Саме у процесуальних документах містяться відповіді на правові питання. За конкретними актами дається суспільно-політична оцінка діяльності правоохоронних органів. Більшість документів, складених органами розслідування, прокуратури і суду, мають велике морально-виховне значення (обвинувальний висновок, вирок), тягнуть за собою певні психологічні наслідки.

Існує велика кількість видів процесуальних документів. Як правило, вони різняться залежно від органу, який їх складає. Процесуальні документи, які складає суд, можна класифікувати залежно від форми судочинства. У кримінальному судочинстві існує понад 20 різних видів процесуальних документів: це постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні висновки, вирок, скарги, протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, заяви, пояснення, описи та ін. У цивільному судочинстві розрізняють такі види процесуальних документів: заяви, скарги, рішення, клопотання, ухвали, постанови, протоколи, пояснення, показання, доручення, повідомлення, подання, висновки, судові повістки та ін.

Звичайно, що оформлення процесуальних документів вимагає знання та застосування певних правил, що ставляться до форми та

змісту будь-якого процесуального документа. Всі документи повинні відповідати загальним вимогам, які ставляться до будь-яких індивідуально-правових актів застосування норм права, адже правильно оформлені процесуальні документи і процесуальна форма в цілому забезпечують встановлення істини по справі, сприяють зміцненню режиму законності, захисту прав і свобод громадян<sup>1</sup>.

Кожен вид процесуального документа незалежно від поширення має свій зміст, значення, структуру. У процесуальному законодавстві міститься вказівка щодо назви процесуальних документів, зазначаються обов'язкові реквізити документів та наголошується на їх законності та обґрунтованості (див. наприклад, статті 85, 130, 332–335, 378 КПК України, статті 208–215 ЦПК України). Але дотримання тільки цих вимог не дозволить скласти юридично грамотний документ. Тому розглянемо докладніше вимоги, що ставляться до мови процесуального документа, та рекомендації стосовно його стилю.

Отже, процесуальні документи мають бути законними, обґрунтованими, мотивованими, справедливими, логічними, грамотно і культурно оформленими, а в цілому — високоефективними. Поспіхом ухвалені процесуальні рішення, неправильно складені документи підривають авторитет органів розслідування, суду, прокуратури.

Законність документа означає, що складений процесуальний документ повинен точно відповідати правовим нормам, на основі яких він прийнятий. Процесуальний акт визнається законним, якщо: 1) його прийняття передбачено процесуальним законодавством; 2) він винесений компетентним органом чи особою; 3) постановлений при додержанні умов, зазначених у законі; 4) його постановлення відповідає процесуальній формі, позначено послідовністю винесення процесуальних актів. Документ буде законним лише тоді, коли він відповідає названим вимогам, є істинним, правдивим, безсумнівним.

Із законністю прийнятого рішення тісно пов'язана його обґрунтованість. Законним може бути тільки обґрунтований правовий документ. Якщо законність — це вимога до формальної, юридичної сторони документа, то обґрунтованість — це вимога до його фактичної, обставинної сторони. Наприклад, судові рішення вважатиметься об-

---

<sup>1</sup> Михайленко, О. Р. Складання процесуальних актів у кримінальних справах: навч. посіб. [Текст] / О. Р. Михайленко. — К., 1996. — 256 с.

грунтованим, якщо воно ухвалене на основі повно і всебічно з'ясованих обставин, на котрі сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, підтверджених тими доказами, які досліджені в судовому засіданні.

Процесуальний документ має бути вмотивованим та переконливим. Умотивованість акта — це не тільки наявність у ньому опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Переконливість як самостійна ознака процесуальних рішень завжди пов'язана з їх певним оцінюванням сторонніми особами, які не мають прямого відношення до кримінального судочинства. Переконливість процесуального акта базується перш за все на обґрунтованості і вмотивованості рішення, дає можливість твердо повірити в його істинність, справедливість і законність висновків, сформульованих у ньому, що у свою чергу має важливе виховне значення. Основою переконливості є справедливість — міра оцінювання правового акта, яка показує, що перед законом всі рівні, що інтереси громадян надійно захищені.

Важливою ознакою процесуальних документів є їх логічність — послідовність, відсутність суперечностей. Процесуальний документ має бути викладений у чіткій логічній послідовності: кожна його наступна частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати з неї. Логічність виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків та рішень.

Процесуальні рішення повинні бути належно оформлені, чітко, зрозуміло, грамотно викладені, відрізнятися високою культурою виконання, мовою, тобто загальноприйнятою юридичною термінологією, офіційно-діловим стилем, який передбачає лаконізм, стандартні звороти, однаковість мовних засобів. При цьому слід уникати мовних штамів і важких для розуміння зворотів. Процесуальний документ має відповідати точності формулювань, стислості та уніфікованості викладення та безособовому емоційному навантаженню текстової інформації<sup>1</sup>.

Процесуальний документ мусить містити аналітичні доводи, кожен з яких піддається негайній перевірці, супроводжується щонай-

---

<sup>1</sup> Олійник, О. Б. Судова документація: навч. посіб. [Текст] / О. Б. Олійник. – К. : Алерта, 2007. – С. 116.

менше вказівкою аркушів справи (для кримінального судочинства), на яких відбитий згаданий в аналізі доказ. Ще краще, якщо потрібний фрагмент справи дослівно процитовано. Будь-які посилання на судову практику, на наукові джерела також повинні супроводжуватися вказівкою конкретного друкарського видання з позначенням його реквізитів<sup>1</sup>.

Таким чином, скласти грамотний, обґрунтований, добре аргументований документ — завдання непросте. Крім знання предмета, потрібні знання сучасної літературної мови, вміння користуватися її можливостями. Слід знаходити стосовно кожного випадку найбільш точні, доцільні слова, котрі якнайбільш правильно виражають думки автора. Не на шкоду повноті інформації має досягатися максимальна стислість документа<sup>2</sup>.

Вміння грамотно, чітко, правильно висловлювати свої думки — мистецтво, яке не приходить само по собі. Воно досягається наполегливою працею, копітким і наполегливим вивченням рідної мови, постійним поповненням як словарного запасу, так і своїх знань законодавства.

Принцип гласності судового процесу, закріплений у п. 7 ст. 129 Конституції України, поєднується із повною фіксацією провадження технічними засобами. Ця норма відображена у процесуальному законодавстві під час «малої судової реформи» у червні 2001 р. із внесенням відповідних змін до чинних на той час кодексів. Пізніше нові ЦПК України 2004 р. і КАС України 2005 р. відтворили засаду повної фіксації судового засідання (ч. 10 ст. 6 ЦПК України<sup>3</sup>, ст. 41 КАС України<sup>4</sup>). У результаті цих змін офіційною формою документування руху судового провадження став журнал судового засідання, у якому фіксуються лише основні процесуальні моменти руху справи та її учасники. Паралельно ведеться повний технічний запис провадження, який долучається до журналу. Господарський суд також може здій-

---

<sup>1</sup> Ария, С. Язык и стиль процессуальных документов [Текст] / С. Ария // Рос. юстиция. — 2002. — № 7. — С. 59–61.

<sup>2</sup> Томилин, А. О языке и стиле процессуальных документов, составляемых адвокатами [Текст] / А. О. Томилин // Соц. законность. — 1984. — № 3. — С. 50–51.

<sup>3</sup> Цивільний процесуальний кодекс України [Текст] // Відом. Верхов. Ради України. — 2004. — № 40–41, 42. — Ст. 492.

<sup>4</sup> Кодекс адміністративного судочинства України [Текст] // Там само. — 2005. — № 35–36, 37. — Ст. 446.

снювати стенографічний, аудіо- чи відеозапис судового засідання (статті 4<sup>4</sup>, 81<sup>1</sup> ГПК України)<sup>1</sup>.

У кримінальному процесі основним засобом фіксації перебігу судового розгляду тривалий час залишався протокол судового засідання, у якому відображалися всі істотні моменти розгляду справи в тій послідовності, у якій вони мали місце в судовому засіданні чи при вчиненні окремої слідчої дії. Протокол складався від руки секретарем судового засідання. На вимогу хоча б одного учасника судового розгляду справи або за ініціативою суду у суді першої чи апеляційної інстанції здійснюється повне фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу (ст. 87 КПК 1960 р<sup>2</sup>). Повна фіксація судового провадження у кримінальному судочинстві здійснювалася переважно за клопотанням учасника судового розгляду.

Кримінальний процесуальний кодекс України 2012 р. вперше закріпив принцип повної фіксації перебігу судового засідання<sup>3</sup>. Згідно з ч. 5 ст. 27 КПК України під час судового розгляду забезпечується повне фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного засобу. Офіційним записом судового засідання є лише технічний запис, здійснений судом у порядку, передбаченому цим КПК України.

Фіксування судового засідання технічними засобами здійснює секретар судового засідання або за розпорядженням головуючого інший працівник апарату суду (ч. 11 ст. 6 ЦПК України). Поряд з цим є неофіційні форми фіксації судового процесу технічними засобами. Наприклад, відповідно до ст. 6 ЦПК України учасники цивільного процесу та інші особи, присутні на відкритому судовому засіданні, мають право робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої. Для цього не потрібна згода суду. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також тран-

---

<sup>1</sup> Господарський процесуальний кодекс України [Текст] // Відом. Верховн. Ради. України. – 1992. – № 6. – Ст. 56.

<sup>2</sup> Кримінально-процесуальний кодекс України від 28.12.1960 р. [Текст] // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1961. – № 2. – Ст. 15.

<sup>3</sup> Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI [Текст] // Голос України. – 2012. – 19 трав. – № 90–91.

слювання судового засідання по радіо і телебаченню допускаються на підставі ухвали суду за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі.

Порядок фіксування судового засідання технічними засобами встановлюється у ст. 197 ЦПК України та Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, затвердженою наказом ДСА України від 21 липня 2005 р. № 84<sup>1</sup>.

Винятком, коли фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу не здійснюється, є ситуації, коли: а) відповідно до ЦПК України справа розглядається судом за відсутності осіб, які беруть участь у справі; б) в разі нез'явлення в судові засідання всіх осіб, які беруть участь у справі (ст. 197 ЦПК України).

Повне або часткове відтворення технічного запису судового засідання здійснюється на вимогу особи, яка бере участь у справі, або за ініціативою суду. Носій інформації, на який здійснювався технічний запис судового засідання (касета, дискета тощо), є додатком до журналу судового засідання і після закінчення судового засідання приєднується до матеріалів справи.

За клопотанням особи, яка бере участь у справі, може бути за плату здійснено повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання за розпорядженням головуєчого. Особа, яка бере участь у справі, має право отримати копію інформації з носія, на який здійснювався технічний запис цивільного процесу. Розмір судового збору за роздрукування та видання в електронному вигляді копії технічного запису судового засідання встановлюється Законом України «Про судовий збір». Так, плата за роздрукування технічного запису судового засідання становить 5 грн за кожний аркуш паперу формату А4, за видання в електронному вигляді копії технічного запису судового засідання — 15 грн.

Суд під час судового розгляду справи здійснює повне фіксування судового засідання за допомогою комплексу з фіксування судового процесу. Останній являє собою сукупність апаратно-програмних засобів, приладів і відповідних інструкцій, що забезпечують належне фік-

---

<sup>1</sup> Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами: затверджено наказом ДСА України від 08.08.2005 р. № 868/11148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0868-05>. – Заголовок з екрана.

сування, зберігання, копіювання (дублювання) та використання інформації, яка відображає перебіг судового засідання (судового процесу).

Для технічного фіксування судового процесу застосовуються комплекси звукозапису двох типів: а) персональний комп'ютер зі спеціальним обладнанням і програмним забезпеченням; б) цифровий магнітофон «Тритон».

Персональний комп'ютер зі спеціальним обладнанням та програмним забезпеченням складається з:

а) апаратних засобів: персонального комп'ютера; мікшера (може бути вбудований у системний блок); від 1 до 6 мікрофонів, приєднаних до мікшера; навушників; динаміків; блока безперебійного живлення;

б) програмних засобів: програми «Діловодство суду»; спеціальної програми звукозапису.

У місцевих і апеляційних загальних судах застосовуються автоматизовані системи звукозапису та протоколювання судових засідань «Камертон» і «Оберіг».

Цифровий магнітофон «Тритон» складається з:

а) апаратних засобів: блока цифрового магнітофона; від 1 до 6 мікрофонів, приєднаних до блока; клавіатури; навушників; блока безперебійного живлення;

б) програмних засобів: спеціальної програми звукозапису<sup>1</sup>.

Алгоритм дій секретаря судового засідання з фіксування судового процесу чітко викладено в Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

Відповідно до ст. 198 ЦПК України у журналі судового засідання, який є основним процесуальним документом, що фіксує перебіг судового розгляду, зазначаються такі відомості: 1) рік, місяць, число і місце судового засідання; 2) найменування суду, який розглядає справу, прізвище та ініціали судді, секретаря судового засідання; 3) справа, що розглядається, імена (найменування) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; 4) порядковий номер вчинення процесуальної дії; 5) назва процесуальної дії; 6) час вчинення процесуальної дії; 7) інші відомості, визначені у ЦПК України.

---

<sup>1</sup> Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами: затверджено наказом ДСА України від 08.08.2005 р. № 868/11148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0868-05>. – Заголовок з екрана.

Журнал судового засідання ведеться секретарем судового засідання та підписується ним невідкладно після судового засідання і приєднується до справи. До цього документа долучається і носій інформації (диск), на якому зберігається запис судового засідання. Диск у паперовому конверті прикріплюється до журналу судового засідання.

Відповідно до ст. 198 ЦПК України особи, які беруть участь у справі, мають право ознайомитися із технічним записом судового засідання, журналом судового засідання та протягом трьох днів з дня проголошення рішення у справі подати до суду письмові зауваження щодо неповноти або неправильності їх запису. Головуючий не пізніше трьох днів з дня їх подання розглядає ці зауваження, про що постановляє відповідну ухвалу. У разі пропущення строку подання зауважень і відсутності підстав для його поновлення головуючий залишає їх без розгляду.

Згідно зі ст. 200 ЦПК України під час вчинення окремої процесуальної дії поза судовим засіданням складається протокол. При його складанні можуть застосовуватися технічні засоби.

У протоколі вчинення окремої процесуальної дії зазначаються такі відомості: 1) рік, місяць, число і місце вчинення процесуальної дії; 2) час початку вчинення процесуальної дії; 3) найменування суду, який розглядає справу, прізвище та ініціали судді, секретаря судового засідання; 4) справа, що розглядається, імена (найменування) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; 5) відомості про з'явлення осіб, які беруть участь у справі, експертів, спеціалістів, перекладачів, свідків; 6) відомості про роз'яснення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, їх процесуальних прав і обов'язків; 7) усні розпорядження головуючого та постановлені ухвали; 8) заяви і клопотання сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; 9) основний зміст пояснень сторін, третіх осіб, їх представників та інших осіб, які беруть участь у справі, а також показання свідків, усне роз'яснення експертами своїх висновків і відповідей на поставлені їм додаткові питання; консультацій та висновків спеціалістів; 10) докази, а в разі, якщо докази не додаються до справи, — номер, дата та зміст письмових доказів, опис доказів; 11) час закінчення вчинення процесуальної дії; 12) інші відомості, визначені ЦПК України.

Протокол має бути оформлений не пізніше наступного дня після вчинення окремої процесуальної дії. Він долучається до справи.



## Розділ V

# Організація роботи суду, з опрацювання судових рішень

## § 1. Організація роботи суду щодо забезпечення доступу до судових рішень

Протягом останніх років у судовій системі України послідовно впроваджується принцип відкритості правосуддя, який передбачає широкий доступ фізичних та юридичних осіб до судових рішень. Це також є важливою гарантією доступності правосуддя.

Потреба оприлюднення судових рішень впливає із таких обставин. По-перше, доступне судові рішення впливає на поведінку людей, котрі заздалегідь знають, яке рішення може бути прийнято у певних життєвих обставинах. По-друге, це забезпечує однотайність судової практики і сприяє досягненню правової визначеності, оскільки формують єдине поле судової практики. По-третє, судді більш ретельно обґрунтовують свої рішення, які згодом будуть проаналізовані пресою, вченими та громадськістю. По-четверте, відкритість судових рішень стримує суддів від відвертих зловживань. Знаючи, що їх рішення може стати предметом громадського розголосу, суддя навряд чи наважиться прийняти заздалегідь неправомірне рішення.

Формування електронних баз судових рішень є сталою практикою у країнах Європи, на чому наголошує Рекомендація Комітету міністрів Ради Європи від 11 вересня 1995 р. №R (95) 11 «Про відбір, оброблення, надання та архівацію судових рішень у правових інформаційно-пошукових системах». Згідно з нею завданнями автоматизованих пошукових систем є: 1) полегшення роботи юристів шляхом швидкого надання їм повної та своєчасної інформації; 2) надання інформації всім особам, які мають прямий або непрямий інтерес до судової практики; 3) швидке поширення інформації про нові судові рішення, осо-

бливо в галузях права, що розвиваються; 4) сприяння єдності судової практики; 5) надання законодавцям можливості аналізувати практику застосування законів; 6) полегшення наукових досліджень в галузі судової практики; 7) надання статистичної інформації для цілей статистики<sup>1</sup>.

Важливим кроком у напрямі реалізації принципу відкритості правосуддя стало прийняття Закону України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 р. (далі — Закон), який визначає порядок доступу до судових рішень з метою забезпечення відкритості діяльності судів загальної юрисдикції, прогнозованості судових рішень і сприяння однаковому застосуванню законодавства<sup>2</sup>.

Відповідно до Закону створено *Єдиний державний реєстр судових рішень* (далі — Реєстр) — автоматизовану систему збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень. За Законом ведення Реєстру покладається на ДСА України, а порядок ведення Реєстру затверджується Кабінетом Міністрів України<sup>3</sup>.

З 2006 р. до Реєстру вносяться всі судові рішення, які ухвалювалися (постановлялися) судами у кримінальних, цивільних, господарських справах, справах адміністративної юрисдикції, справах про адміністративні правопорушення, крім судових рішень, які містять інформацію, що є державною таємницею. Отже, до Реєстру мали вноситися абсолютно всі судові рішення, включаючи незначні проміжні ухвали по справі, однотипні акти тощо. За підрахунками ДСА, внесення одного судового акта коштувало близько 20 грн. Це створило значне навантаження на Реєстр, у якому станом на 31 грудня 2010 р. знаходилося понад 13 млн рішень судів загальної юрисдикції.

Рішенням Ради суддів від 17 лютого 2012 р. затверджено новий Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають

---

<sup>1</sup> Об отборе, обработке, предоставлении и архивации электронных баз судебных решений в информационно-поисковых системах: рекоменд. № R (95) 11 Комитета Министров Совета Европы от 11. 09. 1995 г. [Текст] // Организация и деятельность адвокатуры в России / сост. В. М. Ануфриев, С. Н. Гаврилов. – М. : Юриспруденция, 2001. – С. 275–277.

<sup>2</sup> Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 р. № 3262-IV [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 1. – Ст. 13.

<sup>3</sup> Про затвердження Порядку ведення Єдиного Державного реєстру судових рішень: постанова КМУ від 22.05.2006 р. № 740 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 22. – Ст. 1623.

включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень<sup>1</sup>. Так, до Реєстру відтепер включаються судові рішення, постановлені в порядку кримінального, цивільного, господарського та адміністративного судочинства: 1) ухвали судів усіх інстанцій про відкриття (порушення) або відмову у відкритті (порушенні) провадження у справі; 2) ухвали судів, які можуть бути оскаржені окремо від постановлених за результатами розгляду справи рішень, вироків, ухвал, постанов у випадках та порядку, визначеному процесуальним законом і Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»; 3) ухвали про забезпечення позову, заміни виду забезпечення позову або скасування заходів забезпечення позову, зупинення виконання судового рішення; 4) судові накази, що видаються судом у порядку наказного провадження, заочні рішення; 5) постанови, рішення, вирок судів, крім постанов про надання дозволів на проведення окремих слідчих дій або оперативно-розшукових заходів; 6) судові рішення, постановлені за результатами перегляду рішень, вироків, ухвал, постанов; 7) ухвали, постановлені за наслідками розгляду заяв щодо рішень третейських судів; 8) постанови у справах про порушення митних правил і притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь.

Включенню до Реєстру підлягають рішення у справах, постановлені судами першої, апеляційної та касаційної інстанцій, які набрали законної сили або є остаточними у справах. Не вносяться до Реєстру судові рішення про усиновлення.

Судові рішення, внесені до Реєстру, є відкритими для безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі судової влади України<sup>2</sup>.

Загальновизнаною є теза про те, що відкритість правосуддя повинна зазнавати обмежень, які випливають із законних інтересів держави та прав особи на конфіденційність певних видів інформації. У зв'язку із цим запроваджено загальний та повний доступи до судових рішень.

---

<sup>1</sup> Перелік судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень: затверджено рішенням Ради суддів України від 17.02.2012 р. № 4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/sud5010/34/>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua). – Заголовок з екрана.

*Загальний доступ до судових рішень* — це режим доступу до судових рішень, внесених до Реєстру, який передбачає можливість одержання, використання, поширення і зберігання інформації, що міститься у Реєстрі, з урахуванням вимог щодо нерозголошення в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, відомостей, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу, та відомостей, для забезпечення нерозголошення яких прийнято рішення про розгляд справи в закритому судовому засіданні. Тобто кожен може ознайомлюватися з текстами судових рішень, які набрали законної сили, що будуть відкритими для безкоштовного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі судової влади України<sup>1</sup>.

*Повний доступ до судових рішень* — це режим доступу до судових рішень, внесених до Реєстру, який передбачає можливість одержання, використання та зберігання інформаційних ресурсів, що містяться у Реєстрі, зокрема відомостей, які не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу. Повний доступ до судових рішень (та рішень, які ще не набрали законної сили) мають судді, а також працівники апарату судів та інформаційно-технічний адміністратор Реєстру у разі надання їм на один рік дозволу на такий доступ з урахуванням службових обов'язків і здійснюється шляхом автентифікації користувача<sup>2</sup>.

Загальний доступ до судових рішень на офіційному веб-порталі судової влади України забезпечується з дотриманням вимог ст. 7 Закону.

Відповідно до Закону до відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, належать відомості, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу, а саме: 1) імена (ім'я, по батькові, прізвище) фізичних осіб; 2) адреси місця проживання або перебування фізичних осіб, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, адреси електронної пошти, ідентифікаційні номери (коди); 3) реєстраційні номери транспортних засобів; 4) інша інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу.

---

<sup>1</sup> Фоміна, К. Доступ до судових рішень / К. Фоміна [Текст] // Юрид. вісн. України. — 2006. — № 7. — С. 5.

<sup>2</sup> Про затвердження Порядку ведення Єдиного Державного реєстру судових рішень: постанова Кабінету Міністрів України від 22. 05. 2006 р. № 740 [Текст] // Офіц. вісн. України. — 2006. — № 22. — Ст. 1623.

Разом із тим до відомостей, які не вважаються такими, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу, віднесено: 1) прізвища та ініціали суддів, які ухвалили судові рішення; 2) імена посадових чи службових осіб, які, виконуючи свої повноваження, беруть участь у цивільній, господарській, адміністративній чи кримінальній справах чи справах про адміністративні правопорушення (проступки).

Крім того, у текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, відповідно до Закону не можуть бути розголошені відомості, для забезпечення нерозголошення яких було прийнято рішення про розгляд справи в закритому судовому засіданні.

Відповідно до наказу ДСА України від 13 червня 2006 р. № 59 «Про затвердження Кодифікатора відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу через офіційний веб-портал судової влади України в Інтернет» відомості, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу та не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу через офіційний веб-портал судової влади України в Інтернет, замінюються літерним або цифровим позначенням у текстах судових рішень. Наприклад, імена (прізвище, ім'я, по батькові) фізичних осіб, за винятком імен посадових осіб, які, виконуючи свої повноваження, беруть участь у цивільній, господарській, адміністративній чи кримінальній справах та справах про адміністративні правопорушення (проступки), замінюються літерним позначенням «ОСОБА» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості у тексті судового рішення («Іванов Іван Іванович» замінюється на «ОСОБА\_1»); адреса місця проживання або перебування фізичних осіб замінюється літерним позначенням «АДРЕСА» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості у тексті судового рішення («Вул. Київська, кв. 1, буд. 1, м. Київ, 01001» замінюється на: «АДРЕСА\_1»); номер телефону чи іншого засобу зв'язку, адреса електронної пошти, реєстраційний номер транспортного засобу, ідентифікаційний номер або номер документа, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу, замінюються літерним позначенням «НОМЕР» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості у тексті судового рішення (телефонний номер «222 – 22 – 22» замінюється на телефонний номер «НОМЕР\_1»);

інша інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу, замінюється літерним позначенням «ІНФОРМАЦІЯ» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості у тексті судового рішення (автор твору «ТВІР» замінюється на автор твору «ІНФОРМАЦІЯ\_1»)<sup>1</sup>.

Відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. для забезпечення функціонування Реєстру вводиться інформаційно-технічний адміністратор реєстру — юридична особа, яка забезпечує створення спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення реєстру, оновлення його інформаційних ресурсів, структурну систематизацію судових рішень відповідно до тематичних класифікаторів, створення та функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до судових рішень, реєстрацію, облік, оброблення, накопичення та зберігання копій судових рішень на паперових носіях, копій судових рішень в електронному вигляді, відтворення судових рішень, оприлюднення їх у друкованих засобах масової інформації та виконує деякі інші функції, пов'язані із функціонуванням Реєстру. Адміністрування Реєстру здійснюється на договірних засадах вказаною юридичною особою, яка визначається на конкурсній основі<sup>2</sup>. Ця особа має відповідати встановленим ДСА України кваліфікаційним вимогам. З 2007 р. адміністратором Реєстру є державне підприємство «Інформаційні судові системи».

Процедура внесення судових документів до Реєстру складається з трьох етапів: 1) збирання судових документів штатним працівником суду і передання їх оператору Реєстру; 2) оброблення документів оператором; 3) внесення документів до Реєстру.

На першому етапі спеціально призначений штатний працівник суду збирає копії судових документів, які були ухвалені протягом

---

<sup>1</sup> Кодифікатор відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу через офіційний веб-портал судової влади України в Інтернет: затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 13. 06. 2006 р. № 59 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/tu15/informacii/koduficator/>. – Заголовок з екрану.

<sup>2</sup> Про затвердження Порядку ведення Єдиного Державного реєстру судових рішень: постанова Кабінету Міністрів України від 22. 05. 2006 р. № 740 [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 22. – Ст. 1623.

робочого дня судьями відповідного суду, а також електронні файли цих документів (тобто формує електронний пакет судових документів). Електронні файли збираються або через локальну комп'ютерну мережу суду, або, у разі її відсутності, на USB флеш-носії. Всі електронні файли мають бути підписані електронним цифровим підписом відповідного судді. Далі сформований таким чином «електронний пакет» передається працівником суду (через локальну мережу або на флеш-носії) оператору Реєстру. Порядок ведення Реєстру передбачає, що передання пакету (копій судових рішень) до оператора має відбутися не пізніше дня, що настає після ухвалення судового рішення (п. 13 Порядку) або в день складення повного судового рішення (п. 14 Порядку).

З вересня 2009 р. суди надсилають адміністратору Реєстру копії всіх судових рішень виключно в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

На другому етапі оператор переносить реквізити судових документів до бази даних і шифрує тексти судових рішень, тобто замінює відповідними літеро-цифровими позначеннями відомості, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу. Обов'язковими для внесення в базу даних є такі реквізити: 1) найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення; 2) код суду згідно з Довідником статистичних кодів, затвердженим ДСА України; 3) інстанція, у якій розглядалася справа; 4) форма судочинства (цивільне, кримінальне, господарське, адміністративне); 5) форма судового рішення; 6) дата ухвалення (постановлення) судового рішення; 7) номер та дата судової справи (якщо номер судової справи змінено, додатково зазначаються попередній номер та дата судової справи); 8) номер та дата судової справи, рішення в якій переглядається; 9) дата ухвалення (постановлення) судового рішення, що переглядається; 10) найменування та код суду, який ухвалив (постановив) судове рішення, що переглядається, згідно із Довідником статистичних кодів; 11) склад суду із зазначенням прізвища та ініціалів судді (суддів); 12) найменування сторін судового процесу (з урахуванням режиму доступу до судових рішень); 13) статус сторін судового процесу (фізична особа, юридична особа, зокрема державний орган, державне підприємство, установа, організація).

Третій етап — безпосереднє внесення тексту судового документа до Реєстру. Визначено, що оператор повинен внести судовий документ до Реєстру протягом трьох діб з моменту отримання копії судового документа від працівника суду.

Інформація, внесена до Реєстру, повинна мати захист від її викрадення, перекручення чи знищення. Вилучення судових рішень з Реєстру не допускається. Не допускається й внесення будь-яких змін до судових рішень, які внесені до Реєстру, крім випадків, пов'язаних з необхідністю виправлення помилки, допущеної під час внесення судового рішення до Реєстру чи ведення Реєстру. В разі виправлення відповідно до процесуального закону допущених у судовому рішенні орфографічних або арифметичних помилок, до Реєстру додатково включається в установленому порядку текст судового рішення із внесеними змінами.

Користувачам Реєстру надається можливість для пошуку, перегляду, роздрукування, отримання електронних копій судових рішень шляхом копіювання текстів у цілому або їх частин відповідно до режиму доступу до судових рішень (повного або загального).

На сьогодні Реєстр дає можливість здійснювати пошук судових рішень за такими критеріями: 1) найменування суду, що ухвалив (постановив) судове рішення; 2) код суду згідно з Довідником статистичних кодів; 3) дата ухвалення (постановлення) судового рішення; 4) прізвище та ініціали судді (суддів), який ухвалив (постановив) судове рішення; 5) форма судочинства; 6) форма судового рішення; 7) номер справи, у якій прийнято рішення, та дата її надходження до суду; 8) найменування сторін судового процесу (з урахуванням режиму доступу до судових рішень); 9) державний орган, державне підприємство, установа, організація; 10) пошук за ключовими словами.

Крім визначення порядку доступу до судових рішень шляхом використання Реєстру, Закон України «Про доступ до судових рішень» встановлює порядок доступу до судових рішень зацікавлених осіб шляхом звернення до апарату відповідного суду. Так, відповідно до ст. 9 Закону особа, яка не бере (не брала) участі у справі, якщо судове рішення безпосередньо стосується її прав, свобод, інтересів чи обов'язків, може звернутися до апарату відповідного суду з письмовою заявою про: 1) надання можливості ознайомитися із судовим



рішенням; 2) надання можливості виготовити у приміщенні суду копії судового рішення за допомогою власних технічних засобів; 3) виготовлення копії судового рішення апаратом суду.

У цій заяві особа повинна обґрунтувати, чому вона вважає, що судові рішення безпосередньо стосуються її прав, свобод, інтересів чи обов'язків. Заява розглядається відповідальною службовою особою апарату суду невідкладно, а якщо вона потребує додаткового вивчення, — протягом трьох робочих днів. Про результати розгляду заяви службова особа апарату суду вносить запис до відповідного журналу із зазначенням відомостей про особу, яка звернулася з цією заявою. Копія судового рішення, виготовлена апаратом суду, засвідчується відповідальною службовою особою апарату суду та печаткою суду із зазначенням дати. За виготовлення копії судового рішення справляється судовий збір у розмірі, встановленому законом.

У наданні доступу до судового рішення належить відмовити, якщо: 1) до суду звернулася особа, яка не має процесуальної дієздатності, або особа від імені зацікавленої особи, за відсутності відповідних повноважень; 2) матеріали справи передані до іншого суду чи на зберігання до державної архівної установи; 3) судові рішення безпосередньо не стосуються прав, свобод, інтересів чи обов'язків цієї особи.

Забороняється відмовляти в доступі до судового рішення заявникам, стосовно яких судом вжито заходів щодо забезпечення позову або запобіжних заходів. Рішення про відмову в наданні доступу до судового рішення викладається службовою особою апарату суду в письмовій формі із зазначенням порядку його оскарження. Воно повинно бути вмотивованим. Надання дозволу на доступ до судового рішення або відмова в цьому можуть бути оскаржені до голови відповідного суду або до суду в порядку, передбаченому Законом.

Законом також встановлюється порядок офіційного опублікування судових рішень. Так, відповідно до ст. 5 Закону судові рішення, внесені до Реєстру, можуть офіційно опубліковуватися у друкованих виданнях. Судові рішення вважаються опублікованими за умови посвідчення органом, який забезпечує ведення Реєстру, відповідності судових рішень оригіналам або електронним копіям судових рішень, внесених до Реєстру. Вони можуть офіційно опубліковуватися у ско-

роченому вигляді, якщо це виправдано метою видання. Якщо зазначені умови до опублікування текстів судових рішень не додержані, опублікування вважається неофіційним. Суди при здійсненні судочинства можуть використовувати лише текст судового рішення, який опубліковано офіційно або внесено до Реєстру.

Тексти судових рішень публікуються у різноманітних збірниках, періодичних виданнях судів: «Судова апеляція», «Вісник господарського судочинства», «Вісник Вищого адміністративного суду України», «Вісник Верховного Суду України», «Рішення Верховного Суду України», «Вісник Конституційного Суду України», «Судоустрій і судочинство в Україні», а також у правничих журналах і газетах, зокрема в «Юридичному віснику України», «Юридичній газеті», «Юридической практике», газеті «Закон і бізнес» тощо.

## **§ 2. Організація роботи апарату суду по контролю за зверненням до виконання вироків, ухвал, рішень і постанов із кримінальних, цивільних, господарських, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення**

Виконання судових рішень, обов'язковість яких закріплена на конституційному рівні (п. 9 ч. 3 ст. 129 Конституції України), конкретизується у процесуальних кодексах і пов'язується з набранням рішеннями законної сили. Європейський суд з прав людини наголошує на тому, що виконання будь-якого судового рішення є невід'ємною стадією процесу правосуддя і вагомим складником доступу до суду («Кайсин проти України», «Бурдов проти Росії»). З позиції Суду це право було б примарним, якби національна правова система держави дозволяла залишати остаточне, обов'язкове судове рішення невиконаним на збиток одній із сторін. У Рішенні по справі «Бурдов проти Росії» Суд ще раз нагадав, що для держави є неприпустимим виправ-

дання неможливості виконання судового рішення відсутністю належного фінансування. Не вживаючи заходів щодо виконання судових рішень, які набрали законної сили, упродовж тривалого часу уряд позбавляє положення п. 1 ст. 6 Конвенції будь-якого сенсу, а отже, порушує його.

Статистика свідчить про те, що рівень виконання судових рішень в Україні є вкрай незадовільним. Так, наприкінці 90-х років рішення судів в Україні виконувалися на рівні 20 %, у 2005–2010 рр. цей показник становив близько 50–60 %. Скарги на невиконання рішень судів складають найбільший масив справ щодо порушень ст. 6 Конвенції, які надсилають українські громадяни до Європейського суду з прав людини. Так, у рішенні по справі «Юрій Миколайович Іванов проти України» від 15.10.2009 р. Суд констатував наявність системних порушень у сфері виконання судових рішень і закликав українську владу вдатися до структурних реформ<sup>1</sup>.

Інститут виконання рішень суду нині є самостійною підгалуззю, адже з прийняттям законів України «Про виконавче провадження» і «Про державну виконавчу службу» відповідні норми було вилучено із процесуально-правового регулювання, а судових виконавців віднесено до структури органів виконавчої влади і виведено з підпорядкування суддів. Такі зміни пояснювалися необхідністю підвищити ефективність виконання рішень суду і вивільнення суддів від виконання обов'язків, не пов'язаних з відправленням правосуддя. У 2011 р. до законодавства було внесено зміни, спрямовані на вдосконалення і спрощення виконавчого провадження, а також розширення прав державних виконавців<sup>2</sup>.

Виконання судових рішень у кримінальних справах покладено на Державний департамент з виконання покарань, який у травні 2006 р. також було підпорядковано Міністерству юстиції України. У 2011 р. у рамках адміністративні реформи це відомство реорганізовано в Держ-

---

<sup>1</sup> Справа Юрій Миколайович Іванов проти України : рішення Європейського суду з прав людини від 15.10.2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/SO6322.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/SO6322.html). – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Про внесення змін до Закону України «Про виконавче провадження» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) [Текст] : Закон України від 04.11.2010 р. № 2677-VI // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 95. – Ст. 3373.

жавну пенітенціарну службу України, яка має у своїй структурі розгалужену систему установ виконання кримінальних покарань.

Правовими засадами в названій ділянці діяльності апарату суду виступають: Конституція України, Закон України «Про судоустрій та статус суддів», процесуальні кодекси України, а також Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 27 червня 2006 р. № 68, Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, затверджена наказом ДСА України від 6 січня 2006 р. № 1<sup>1</sup>.

Звернення до виконання судових рішень покладається на спеціально уповноважені на те органи виконавчої влади. За чинним законодавством це Державна виконавча служба і Державний департамент з питань виконання покарань, які входять до структури органів Міністерства юстиції України. Вироки, рішення, ухвали та постанови суду передаються на виконання після того, як вони набрали законної сили, крім випадків їх негайного виконання. Організація контролю за зверненням до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов покладається на апарат суду.

*1. Контроль за зверненням до виконання судових рішень по кримінальних справах.* Після набрання вироком суду законної сили копія вироку із супровідним листом, підписаним суддею та зареєстрованим в апараті суду, надсилається за належністю відповідно до вимог КПК України та у строки, встановлені ним.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, який його постановив, не пізніше ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи із апеляційної чи касаційної інстанції. Вирок чи постанова апеляційного суду звертається до виконання судом першої інстанції, судові рішення якого переглянуто апеляційною інстанцією, крім випадків, коли стосовно засуджених іноземних громадян, які проживають за межами України, встановлено інший порядок звернення до виконання вироків.

---

<sup>1</sup> Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді [Текст] : затверджена наказом голови ДСА України від 06.01.2006 р. № 1 // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 5. – Ст. 266; Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді : затверджена наказом ДСА України від 27.06.2006 р. № 68 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-06>. – Заголовок з екрана.

Справа підлягає здаванню в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення відповідного органу або посадової особи про виконання вироку. Таке повідомлення орган або посадова особа має надіслати в суд протягом місяця з дня отримання для виконання копії вироку.

2. *Контроль за своєчасним відшкодуванням збитків, заподіяних злочином та стягненням судових витрат.* У разі, якщо особа зобов'язана до відшкодування збитків, заподіяних злочином, виконавчі листи виписуються не пізніше трьох днів після набрання судовим рішенням законної сили або після повернення справи із апеляційної чи касаційної інстанції.

Якщо відшкодування збитків покладено солідарно на декількох осіб, виконавчі листи виписуються за кількістю боржників з обов'язковим зазначенням у кожному виконавчому листі загальної суми, що підлягає стягненню, та всіх осіб, які зобов'язані відшкодувати збитки. Виконавчі листи нумеруються за порядковим номером (№ 1, № 2 і т. д.). У супровідному листі вказується точне місцезнаходження кожного боржника.

Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету, фізичних та юридичних осіб направляються судом безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого або місцезнаходження його майна.

Справа підлягає здаванню в архів після долучення до матеріалів справи повернутих виконавчих листів з відміткою про відшкодування збитків (якщо стягнення проводилося на користь держави чи до державного бюджету) або копій супровідних листів, за якими надіслано виконавчі листи до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна засудженого, місцем роботи чи місцем проживання засудженого (якщо стягнення проводилося на користь фізичних чи юридичних осіб), або після долучення до матеріалів справи постанови про неможливість виконання.

Якщо заявлено цивільний позов у кримінальній справі в частині стягнення моральної та матеріальної шкоди, звернення до виконання здійснюється в порядку цивільного-процесуального законодавства.

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видання виконавчого листа про виконання вироку суду після набрання ним

законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року.

Судове рішення в частині стягнення судових витрат звертається до виконання в такому самому порядку, як і у разі, коли особа зобов'язана відшкодувати збитки, заподіяні злочином.

3. *Контроль за своєчасним виконанням судових рішень по цивільних та адміністративних справах.* Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачеві за його письмовою заявою видається виконавчий лист. Якщо на підставі постановленого рішення належить передати майно, що є в декількох місцях, або якщо рішення постановлено на користь декількох позивачів чи проти декількох відповідачів, суд має право за заявою стягувачів видати декілька виконавчих листів, точно зазначивши, яку частину рішення треба виконати за кожним листом. У справах за позовами органів та осіб, яким надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб, або державні чи суспільні інтереси, виконавчі листи видаються за заявами таких органів чи осіб або осіб, в інтересах яких заявлено позов.

Виконавчі листи виписуються не пізніше другого дня після набрання рішенням суду законної сили, а у справах, в яких рішення підлягає негайному виконанню, — у день постановлення рішення. Вони реєструються в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом. У разі особистого з'явлення стягувача виконавчий лист видається йому на руки під підпис. На письмове прохання стягувача виконавчий лист судом надсилається до виконання в органи державної виконавчої служби або рекомендованим відправленням із супровідним листом стягувачеві. Повернутий без вручення стягувачу виконавчий лист разом з конвертом приєднується до справи. У разі повторного звернення стягувача до суду йому видається виконавчий лист.

У справах про стягнення аліментів, відшкодування збитків, завданих злочином, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я або втратою годувальника, стягнення грошових сум з посадових осіб, винних у незаконному звільненні чи переведенні працівників або в невиконанні рішення суду про поновлення на роботі виконавчий лист передається судом на руки стягувачеві за його заявою після набрання рішенням суду чинності або на

вимогу стягувача надсилається за його місцем проживання. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до цивільної справи.

Цивільна чи адміністративна справа, вирішена із задоволенням (частковим задоволенням) позову, вважається закінченою і підлягає переданню в архів суду після вручення виконавчих листів стягувачам. У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видання виконавчого листа про примусове виконання рішення суду після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року.

Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів після закінчення розгляду справи вручається підпис або надсилається рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено. У цей саме строк копія постанови вручається потерпілому або на вимогу потерпілого надсилається йому рекомендованим листом. Копії постанов про заходи адміністративного стягнення надсилаються до виконання до відповідних органів, а також за місцем роботи, навчання або проживання правопорушника. Виконавчі листи у справах про адміністративні правопорушення не видаються. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення. У разі опротестування постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення.

Справа передається в архів суду лише після долучення до матеріалів справи повідомлення органу внутрішніх справ або Державного департаменту України з питань виконання покарань про відбуття правопорушником стягнення.

## Розділ VI

# Статистична звітність у суді. Облік законодавства та судової практики

## § 1. Поняття та організація статистичної звітності в судах

Важливий аспект організації роботи суду — ведення судової статистики. Сутністю цього є правильний і своєчасний облік відповідно до встановленої форми кількості розглянутих судами справ, відомостей про засуджених, а також інших необхідних даних, які характеризують різні напрями роботи судів.

Значення судової статистики полягає в тому, що викладена у ній інформація є базисом для:

- інформування про результати роботи судів, їх керівників, а також керівництва вищих судів;

- інформування зацікавлених суб'єктів, у тому числі органів державної влади, про питання організації та діяльності суду в разі виникнення такої потреби в порядку, встановленому законом;

- публікації щорічної інформації про результати роботи судів, стан судимості, динаміку розвитку різних видів правовідносин у цілому або за обраний звітний період;

- аналізу й узагальнення судової практики, наукової і дослідницької роботи з різних напрямів правової науки.

Відповідно завданнями судової статистики є боротьба з порушеннями законності, оптимізація діяльності судів, удосконалення законодавства і правозастосовної практики.

У процесі ведення судової статистики використовуються такі загальностатистичні методи: 1) масове статистичне спостереження; 2) зведення і групування даних; 3) статистичний аналіз.

До ведення судової статистики ставиться низка обов'язкових вимог, зокрема: а) достовірність статистичного матеріалу, що збирається-



ся та обробляється; б) повнота статистичного матеріалу; в) своєчасність і систематичність статистичного обліку; г) додержання форми ведення статистичної звітності.

Цих вимог повинні додержуватися всі органи і посадові особи, відповідальні за судову статистику. Слід відмітити, що її належна організація покладається як на апарати судів, так і на голів судів, що свідчить про значущість даної сфери організації роботи суду. Так, Державна судова адміністрація України згідно з п. 6 ч. 1 ст. 146 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» організовує роботу з ведення судової статистики, діловодства та архіву; контролює стан діловодства у судах загальної юрисдикції. У технічному відношенні безпосередню підготовку статистичних даних забезпечує автоматизована система документообігу суду, персональну відповідальність за належне функціонування якої несе керівник апарату суду (ч. 2 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Отже, ведення судової статистики на рівні кожного окремого суду покладається на його апарат, а в цілому — на ДСА України.

Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» голова місцевого суду контролює ведення в суді судової статистики. Дещо ширші повноваження стосовно цього має голова апеляційного суду, який, згідно із п. 7 ч. 1 ст. 29 Закону контролює ведення та аналіз судової статистики. Аналогічні повноваження має і голова Вищого спеціалізованого суду. В той же час серед повноважень Голови Верховного Суду України положень щодо судової статистики не передбачається. Таким чином, на голів судів різних рівнів покладено контрольні повноваження щодо ведення судової статистики.

Судова статистика є частиною державної статистики, тому ведення статистичного обліку роботи судів здійснюється відповідно до Закону України «Про державну статистику»<sup>1</sup>. Державною статистикою, за ст. 1 цього Закону, є централізована система збирання, опрацювання, аналізування, поширення, збереження, захисту та використання статистичної інформації, тобто документованої інформації, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.

---

<sup>1</sup> Про державну статистику [Текст] : Закон України в ред. від 13.07.2002 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2002. – № 29. – Ст. 194.

Правовою основою державної статистичної діяльності є Конституція України, Закон України «Про державну статистику», інші закони України та нормативно-правові акти, які регулюють відносини у галузях статистики, інформації, інформатизації, науково-технічної діяльності, стандартизації, а також міжнародні договори України в галузі статистики, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (ст. 2 Закону України «Про державну статистику»). Статистична звітність у судах ведеться відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», процесуального законодавства, Інструкції з діловодства в судах, Інструкції щодо заповнення статистичної картки на підсудного (обвинуваченого) та інших актів.

Основним відомчим актом із зазначених питань є наказ ДСА України «Про затвердження форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкції щодо їх заповнення і подання від 05.06.2006 р. № 55<sup>1</sup> (далі — наказ). Цим наказом було затверджено форми статистичних звітів щодо роботи судів загальної юрисдикції (крім господарських) та Інструкцію щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів.

Відповідно до наказу у роботі судів застосовуються такі форми звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів:

- звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку кримінального судочинства (форма № 1);
- звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства (форма № 2-А);
- звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства (форма № 2-Ц);
- звіт про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності (форма № 3);

---

<sup>1</sup> Про затвердження форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкції щодо їх заповнення і подання [Текст] : наказ ДСА України від 05.06.2006 р. № 55 // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 25. – Ст. 1856.

- звіт щодо звернення до виконання рішень судів у частині майнових стягнень (форма № 4);
- звіт про направлення на примусове лікування хронічних алкоголіків і наркоманів (форма № 5);
- звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляцій у кримінальних справах (форма № 21);
- звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг в адміністративних справах (форма № 22-А);
- звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг у цивільних справах (форма № 22-Ц).

Ці форми є обов'язковими для судів.

Наказом встановлено різні строки подання статистичної звітності, обов'язок щодо чого покладається на голів відповідних судів (пп. 3–6 наказу). Так, головам районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів належить подавати до територіальних управлінь ДСА України звітність за формами № 1, № 2-А, № 2-Ц, № 3, № 4, № 5 з відповідною інформацією на 15-й день після звітного періоду (п. 3 наказу). Головам апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим треба подавати ДСА України звітність за формами № 1, № 4, № 21, № 22-Ц з відповідною інформацією на 15-й день після звітного періоду, копію — територіальному управлінню ДСА України (п. 4). Головам окружних адміністративних судів наказується подавати ДСА України звітність за формами № 2-А, № 3, № 4 з відповідною інформацією на 15-й день після звітного періоду, копію — територіальному управлінню ДСА України та Вищому адміністративному суду України. Головам апеляційних адміністративних судів необхідно подавати ДСА України звітність за формами № 2-А, № 3, № 4, № 22-А з відповідною інформацією на 15-й день після звітного періоду, копію — територіальним управлінням ДСА України, котрі розташовані на території, на яку поширюються повноваження апеляційного адміністративного суду, та Вищому адміністративному суду України.

У свою чергу на органи ДСА України також покладається обов'язок щодо подання статистичної звітності, але у зведеному вигляді. Так, начальникам територіальних управлінь ДСА України

необхідно подавати ДСА України зведену звітність за формами № 1, № 2-А, № 2-Ц, № 3, № 4, № 5 з відповідною інформацією на 20-й день після звітного періоду, копію — органу державної статистики за своїм місцезнаходженням, відповідному апеляційному суду області, апеляційному суду міст Києва та Севастополя, Апеляційному суду Автономної Республіки Крим, звітність за формою № 2-А — відповідному апеляційному адміністративному суду (п. 7 наказу). ДСА України повинна подавати Державному комітету статистики України зведену звітність про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів по Україні не пізніше 40-го дня після звітного періоду, а їх копії — Верховному Суду України (п. 8 наказу).

Безпосередньо порядок заповнення і подання звітів за встановленими формами регламентує Інструкція щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів. Відповідно до Інструкції звіти містять дані про кількість справ і матеріалів, що перебували на розгляді, розглянуті і не розглянуті за станом на початок і кінець звітного періоду. Розрізняють первинні і зведені звіти.

Звіти складаються накопичувальним підсумком даних за відповідні звітні періоди: півріччя і рік. Звіти складаються у двох примірниках. Перші примірники звітів залишаються в суді або в територіальному управлінні ДСА України, де зберігаються у спеціальній справі за номенклатурою справ суду, інші — надсилаються адресатам, указаним на титульному аркуші звіту.

Звіти подаються в електронному та паперовому вигляді із супровідним листом до встановленого строку. Звіти на паперових носіях надсилаються простою поштою, а електронна версія звіту подається засобами, що визначаються ДСА України. Показники звітів у паперовому варіанті повинні відповідати показникам звітів в електронному варіанті. Звіти на паперових носіях є роздрукованою електронною версією звіту і мають бути у форматі А4. При цьому працівники, відповідальні за заповнення форм звітів, забезпечують повну відповідність даних паперових варіантів звітів електронним.

Для спрощення роботи щодо ведення і подання статистичних звітів розробляються і впроваджуються у практичну діяльність судів

різноманітні комп'ютерні програми. Наприклад, для ведення та оброблення статистичної інформації щодо судових справ у загальних місцевих та апеляційних судах, адміністративних окружних та апеляційних судах, ДСА України та її територіальних управліннях призначена програма «Атлант: судова статистика». Вона забезпечує: ведення інформації по судових справах (внесення інформації в систему; пошук внесеної інформації; внесення змін до інформації; друкування додатків); ведення звітної інформації (формування автоматичних звітів; внесення звітної інформації вручну); обмін інформацією (передання інформації про справу в апеляцію; передання інформації про справу в територіальні управління ДСА України; передання звітів у територіальні управління ДСА України)<sup>1</sup>.

За достовірність і своєчасне подання звітів відповідають голови судів, начальники територіальних управлінь ДСА України, а також безпосередні виконавці звітів. Зазначені особи підписують звіти. За достовірність документів первинного обліку відповідають особи, які їх заповнюють. Крім того, у суді за дотримання вимог цієї Інструкції відповідає працівник апарату суду (консультант, помічник голови суду, помічник судді, спеціаліст із судової статистики), на якого головою суду чи особою, котра виконує його обов'язки відповідно до чинного законодавства, покладено обов'язки щодо складання звітів, а контроль за цією ділянкою роботи здійснює голова суду.

Практика показує, що якість та достовірність статистичних звітів залежать не тільки від роботи осіб, відповідальних за складання статистичних звітів, а й від роботи суддів та працівників апарату суду в цілому. Тому під час контролю за цим напрямом організації роботи суду мають плануватися та проводитися: перевірки роботи секретарів судового засідання щодо дотримання строків здавання справ до канцелярії та ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею; перевірки роботи помічників суддів щодо ведення контрольних журналів справ та матеріалів, переданих для розгляду судді; перевірка стану виконання вироків суду; перевірка направлення справ до апеляційної інстанції тощо.

---

<sup>1</sup> Інструкція користувача підсистеми «Судова статистика» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://court.gov.ua/tu16/info\\_suddi/stat6/](http://court.gov.ua/tu16/info_suddi/stat6/). – Заголовок з екрана.

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо перевірки місцевих судів територіальними управліннями державної судової адміністрації з питань судової статистики<sup>1</sup> у суді перевірку достовірності звітів слід розпочинати з картотеки справ. Особливу увагу треба звертати на відповідність нумерації справ хронології їх надходження до суду, оскільки від цього залежить достовірність звітних даних про кількість справ, що фактично надійшли до суду. З'ясувати чи реєструються всі справи та матеріали, що надходять до суду, слід у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції (особливо справи про адміністративні правопорушення, які повинні розглядатися в суді тільки після їх реєстрації, а також позовні заяви, прийняті суддею на прийомі; подання слідчих органів і скарги на їх дії; матеріали в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах). У разі порушення послідовності реєстрації справ на обліково-статистичних картках необхідно ретельно звірити картки зі справами, з'ясувати причини таких розходжень. Достовірність звітних даних за окремими показниками перевіряється шляхом вибірки карток за категоріями справ, що враховані у звіті.

## **§ 2. Аналітична робота в судах. Методична допомога судів вищого рівня нижчим судам**

*Аналітична робота.* Відповідно до положень ст. 32 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» вищий спеціалізований суд аналізує судову статистику, вивчає та узагальнює судову практику; надає методичну допомогу судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу судової статистики; дає спеціалізованим судам нижчого рівня рекомендаційні роз'яснення з питань застосування законодавства щодо вирішення справ відповідної судової юрисдикції. Крім того, у ст. 36 зазначеного Закону передбачено,

---

<sup>1</sup> Лист ДСА України від 15.09.2003 р. № 14-2768/03вих [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.6898.0>. – Заголовок з екрана.

що Пленум Вищого спеціалізованого суду діє у складі всіх суддів вищого спеціалізованого суду для вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням єдності судової практики у справах відповідної судової юрисдикції, та інших питань, віднесених до його повноважень. Пленум вищого спеціалізованого суду узагальнює з метою забезпечення однакового застосування норм права при вирішенні справ відповідної судової юрисдикції практику застосування матеріального і процесуального законів; заслуховує інформацію про стан правосуддя у відповідній судовій юрисдикції та практику вирішення окремих категорій справ; за результатами узагальнення судової практики дає роз'яснення рекомендаційного характеру з питань застосування спеціалізованими судами законодавства при вирішенні справ відповідної судової юрисдикції.

Певними повноваженнями щодо аналітичної роботи наділені суди апеляційної інстанції, які аналізують судову статистику, вивчають та узагальнюють судову практику (підп. 3 п. 1 ст. 27 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). Особливість реалізації повноважень цих судів полягає у тому, що вони здійснюються на території регіону, на яку поширюється їх юрисдикція. Зазначені функції в апеляційному суді покладено на службовців апарату суду.

При аналізі судової статистики бажано координувати роботу апеляційних судів із ДСА України та її територіальними управліннями з метою уникнення дублювання статистичних даних, а також для запобігання надання неузгоджених і суперечливих висновків. Судову статистику бажано узагальнювати спільно із місцевими судами, котрі є джерелами первинної інформації щодо судових рішень, у яких відображаються спірні моменти правозастосування. При проведенні такої роботи слід розробляти єдину програму, визначати виконавців від судів і ДСА України, погоджувати коло питань, за вирішення яких відповідатимуть конкретні виконавці. Як правило, коло правовідносин, яке потребує узагальнення на півріччя, визначається вищим спеціалізованим судом і включається у плани роботи апеляційних і місцевих судів.

Одержані в результаті аналізу судової статистики та узагальнення судової практики дані є підґрунтям для виправлення помилок, допущених при розгляді справ, зразком правильного і однакового за-

стосування судами чинного законодавства України, а також (за необхідності) підставою для внесення до нього змін.

Узагальнення судової практики й аналіз судової статистики — дві взаємодоповнюючі сторони аналітичної роботи, без якої неможливі правильне формування судової практики і належне функціонування судів. За допомогою професійно виконаних узагальнень судової практики та аналізу судової статистики з'ясовується реальний стан здійснення правосуддя загальними судами, додержання цими судами вимог Конституції та чинного законодавства України.

Правильно організований і проведений аналіз судової практики дозволяє перевірити дотримання норм матеріального та процесуального законів при розгляді справ і виконанні судових рішень; з'ясувати спірні, проблемні питання, які виникають під час розгляду різних категорій цивільних та кримінальних справ; виконання вимог закону щодо виявлення причин злочинів і правопорушень, умов, які сприяли їх вчиненню; внесення подань про усунення зазначених причин та умов. Одержані в ході вивчення та узагальнення судової практики матеріали мають бути основою для підготування рекомендацій щодо правильного застосування судами законодавства при вирішенні справ, усунення порушень законності у діяльності судів та органів досудового слідства, підвищення кваліфікації і професійного рівня суддів, поширення досвіду, підготування пропозицій про внесення змін і доповнень до постанов Пленуму Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

Судова статистика має прикладний характер. Вона дозволяє виявити закономірності та характерні тенденції, які складаються у діяльності судів щодо вирішення по суті справ певної категорії. При опрацюванні статистичних даних за відповідний період доцільно порівнювати їх зі статистичними даними за аналогічний період минулих років. Цю інформацію бажано формувати у вигляді порівняльних таблиць.

Результативність проведених узагальнень судової практики переважно залежить від правильного вибору їх тематики. Тому програма повинна містити питання, вивчення яких дозволить повно і всебічно дослідити практику застосування судами відповідних норм законодавства, виявити можливі помилки та недоліки в їх застосуван-



ні, підготувати рекомендації щодо вдосконалення здійснення судочинства. У програмі проведення узагальнення слід чітко сформулювати завдання, поставлені перед виконавцями, та мету його проведення. Програма складається на основі глибокого вивчення законодавства та інших нормативно-правових актів, які стосуються теми узагальнення судової практики, а також даних судової та іншої статистичної звітності, публікацій у пресі, в тому числі юридичній, конкретних пропозицій наукових установ тощо. Крім того, кожне узагальнення має свою специфіку, яку також необхідно враховувати при роботі над програмою. До підготовки програм і проведення узагальнень доцільно залучати вчених, а також працівників, які мають практичний досвід, — фахівців із відповідної проблематики.

Особливості аналітичної роботи по конкретних видах судових справ (цивільних, кримінальних та справ про адміністративні правопорушення) викладено в Положенні про організацію і методику узагальнення судової практики, затверджено рішенням зборів ВСС України від 24.06.2011 р. № 8<sup>1</sup>.

*Основні положення методики узагальнення судової практики.* Для одержання об'єктивних даних про практику застосування судами законодавства, крім безпосереднього вивчення справ певної категорії, необхідно використовувати й інші канали надходження різної інформації з досліджуваної теми. Так, для одержання об'єктивних даних слід витребувати у судів нижчого рівня довідки за підсумками раніше проведених узагальнень із відповідної теми, а також направити таким судам завдання у зв'язку з вивченням судової практики. Такі завдання необхідно спрямовувати в ті суди, практика яких із досліджуваних питань є найбільшою, або в регіони, у яких припускаються найбільше помилок у застосуванні законодавства.

Завдання направляється одночасно з розробленою програмою узагальнення судової практики, де повинні бути визначені конкретні цілі і завдання останнього, строки виконання, зазначені категорії справ, які підлягають вивченню, чітко сформульовані питання, що

---

<sup>1</sup> Положення про організацію і методику узагальнення судової практики [Текст] : затверджено рішенням зборів ВСС України від 24.06.2011 р. № 8 // Часоп. цивільного і кримінального судочинства. – 2011. – № 2. – С. 48–60.

потребують вирішення. Програма обов'язково повинна містити пропозиції судам висловити свою думку з приводу досліджуваної теми: зазначити спірні питання судової практики, внести свої пропозиції щодо вдосконалення законодавства, роз'яснення чинних правових норм тощо. Як правило, до програм додаються аналітичні таблиці, за допомогою яких мають групуватися статистичні дані при проведенні узагальнень.

Для правильного визначення цілей і завдань узагальнення, досягнення належної глибини аналізу застосування судами законодавства й одержання повної та достовірної інформації про стан здійснення правосуддя необхідно забезпечити системний і науковий підходи до дослідження визначеної теми, а також максимальне використання наявних матеріалів при розробленні основних положень програми.

При проведенні узагальнення судової практики бажано одержувати від науково-дослідних установ пропозиції щодо вдосконалення законодавства, судової практики з досліджуваного питання, витребувати від правоохоронних та інших зацікавлених установ і відомств матеріали, які доцільно використати при проведенні узагальнення, вивчати справи в судах нижчого рівня, проводити анкетування та опитування суддів. Зокрема, важливу роль в експертизі результатів узагальнень судової практики відіграють науково-консультативні ради при вищих спеціалізованих судах, до складу яких входять провідні вітчизняні вчені-юристи і практики. Вони попередньо обговорюють проблемні моменти застосування положень чинного законодавства. Аналогічні функції виконують й органи суддівського самоврядування, зокрема ці питання обговорюються на зборах суддів судів різного рівня, засіданнях рад суддів судів різних юрисдикцій, а також ради суддів України.

Одержані при проведенні узагальнення дані необхідно правильно систематизувати та аналізувати.

Під систематизацією розуміється таке розміщення або групування даних, що дозволяє встановити характерні ознаки досліджуваних явищ. Одержаний матеріал може бути систематизований за питаннями програми узагальнення, за допомогою анкет, таблиць, діаграм, опитувальних листів тощо.

При проведенні узагальнення досліджується насамперед те, як суди застосовують законодавство на практиці. Для цього відбираються та вивчаються аналогічні справи, що дозволяє виявити як правильне застосування конкретних правових норм при розгляді справ, так і наявні помилки та недоліки. Окремо має бути викладено всі випадки неоднакового підходу до вирішення того або іншого питання застосування правової норми.

Важливе значення має впорядкування підсумкових документів. Зібраний у процесі вивчення матеріал і результати його аналізу викладаються в довідці за підсумками узагальнення судової практики. Її структура має відповідати основним розділам та питанням програми узагальнення судової практики, що дозволяє послідовно і повно, відповідно до визначеної системи, охопити весь вивчений матеріал.

Положення та висновки, викладені в довідці, слід підтверджувати відповідними прикладами із судової практики, статистичними довідками, а в разі необхідності іншим інформаційним матеріалом (таблицями, діаграмами, анкетами тощо). У довідці треба наводити виявлені помилки, допущені судами при розгляді конкретних справ, а також вказувати заходи щодо їх виправлення, вжиті у процесі вивчення судової практики.

Не рекомендується перевантажувати підсумковий документ цифровими показниками, а також другорядними питаннями, що не мають суттєвого практичного значення. Завершуватися такий документ повинен окремим розділом, який міститиме висновки і пропозиції щодо порядку реалізації узагальнення судової практики, а також вказівки на вжиття конкретних заходів щодо усунення виявлених недоліків та поширення позитивного досвіду.

*Форми аналітичної роботи судів.* У результаті узгодженої роботи судів усіх інстанцій — від місцевих до вищих спеціалізованих судів відповідної юрисдикції — останні викладають одержані результати у декількох формах.

Першою формою результатів узагальнень судової практики і аналізу судової статистики є *інформаційні листи*. Такі листи затверджуються головою або заступником голови вищого спеціалізованого суду і розсилаються до апеляційних і місцевих судів. У них містяться тлу-

мачення окремих положень чинного законодавства і роз'яснення порядку застосування у разі наявності колізії норм або прогалин у правовому регулюванні. Особливої актуальності інформаційні листи набули у зв'язку із наданням у 2011 р. Верховному Суду України повноважень щодо перегляду судових рішень із мотивів неоднакового застосування судом касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права у подібних правовідносинах, за результатами яких формулюються обов'язкові для всіх судів України правові позиції. Останні викладаються в інформаційних листах вищих спеціалізованих судів.

Другою формою результатів аналітичної роботи судів є *узагальнення судової практики по окремих категоріях справ*. Вони готуються співробітниками апарату вищих спеціалізованих судів під керівництвом одного або двох суддів цих судів на підставі вивчення судових рішень усіх інстанцій. В узагальненнях містяться докладний аналіз судової статистики за певною категорією справ, посилання на законодавство, що регламентує дані правовідносини, а також правові позиції судів різних інстанцій із посиланнями на конкретні судові рішення. Особлива увага звертається на суперечливі моменти застосування законодавства по аналогічних справах. Узагальнення судової практики служать корисним орієнтиром під час ухвалення рішень для суддів, а також є цінним матеріалом для проведення наукових досліджень і ухвалення нового або зміни чинного законодавства.

Третя форма результатів узагальнень судової практики і аналізу судової статистики — *постанови пленумів вищих спеціалізованих судів*. Вони є рекомендаційними для судів нижчого рівня, однак фактично відповідні суди намагаються при постановленні рішень слідувати правовим позиціям, викладеним у постановах. В останніх містяться роз'яснення щодо порядку застосування певних норм матеріального і процесуального законодавства. Недодержання судами правових позицій вищих спеціалізованих судів тягне за собою скасування відповідних рішень в апеляційній і касаційній інстанціях. В умовах динамічного розвитку вітчизняного законодавства, коли зміни до нормативних актів вносяться дуже швидко, виникають труднощі із застосуванням постанов пленумів вищих спеціалізованих

судів. Останні не встигають реагувати на законодавчі новели, адже процес судового застосування нових норм права є повільним, оскільки потребує аналізу роботи судів усіх регіонів за результатами розгляду відповідної категорії справ. Тому зараз пленуми вищих спеціалізованих судів намагаються надавати роз'яснення не по широкому колу правовідносин, а стосовно окремих статей, глав, розділів закону, що значно прискорює роботу.

Четвертою важливою формою результатів аналітичної роботи судів є *аналіз судової статистики*, який здійснюють апарати судів. Серед результатів такої роботи можна виділити: 1) звіти окремих судів за результатами роботи за певний період; 2) узагальнення даних судової статистики за результатами роботи усіх судів певної юрисдикції за певний період (півріччя, рік); 3) аналіз статистичних даних за результатами розгляду певних категорій справ за певний період. Другий і третій види звітів здійснюють апарати вищих спеціалізованих судів. Результати роботи судів певної юрисдикції за певний період, як правило, обговорюються на пленумах вищих спеціалізованих судів і засіданнях Ради суддів України.

### **§ 3. Облік законодавства і судової практики у суді**

Необхідність систематизації законодавства пояснюється потребою його вдосконалення, а також великим обсягом і різноманітністю правових актів, якими регулюються правові відносини у державі. Слід зазначити, що на сьогодні правова база нашої держави містить близько 120 тис. нормативно-правових актів, серед яких закони України становлять близько 5 %, а решта — підзаконні правові акти.

Порядок обліку, зберігання нормативно-правових актів законодавства, матеріалів судової практики, які міститимуться у фондах бібліотек судів і органах ДСА України та становитимуть друковані видання в судах, визначається Правилами обліку нормативно-правових актів законодавства та матеріалів судової практики в місцевих і апеляційних загальних судах, органах ДСА, затверджених наказом ДСА

України від 10.02.2006 р. № 11<sup>1</sup>. Метою обліку нормативно-правових актів, матеріалів судової практики є вчасне забезпечення судів точною і повною інформацією про законодавство України, а також своєчасне доведення до відома змін та доповнень, які вносяться до нормативно-правових актів.

Систематизація нормативно-правових актів — процес упорядкування та зведення нормативно-правових актів до єдності та певної узгодженої системи. Ця робота здійснюється працівником апарату суду, який має вищу юридичну освіту і призначений наказом голови суду. Відповідальність за стан роботи з обліку нормативно-правових актів і збереження цього фонду покладається безпосередньо на голову відповідного суду.

Працівник апарату суду, який систематизує законодавство, зобов'язаний: а) вести систематичні картотеки нормативних актів, судової практики; б) підтримувати нормативні акти в контрольному стані; в) забезпечувати облік та збереження законів, інших правових актів; г) своєчасно інформувати працівників апарату суду, суддів про нове законодавство; г) відвідувати семінари та проходити стажування, що проводяться для працівників, які здійснюють систематизацію законодавства.

Систематична картотека нормативних актів ведеться відповідно до Класифікатора систематичної картотеки нормативних актів, який розробляє і затверджує ДСА України. Класифікатор — це перелік розділів та підрозділів, які в основному відповідають системі законодавства. Розділи та підрозділи мають числові позначення — індекси (розділи позначаються римськими числами, підрозділи — арабськими)<sup>2</sup>.

Обліку в систематичній картотеці підлягають акти, прийняті Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, зареєстровані

---

<sup>1</sup> Правила обліку нормативно-правових актів законодавства та матеріалів судової практики в місцевих і апеляційних загальних судах, органах ДСА : затверджені наказом ДСА України від 10.02.2006 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon. nau. ua/doc/?uid=1041. 15346. 0>. – Заголовок з екрана.

<sup>2</sup> Класифікатор систематичної картотеки нормативних актів : затверджений наказом ДСА України від 10.02.2006 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon. nau. ua/doc/?uid=1041. 15346. 0>. – Заголовок з екрана.

у Міністерстві юстиції; рішення і висновки Конституційного Суду України, постанови і роз'яснення Пленуму Верховного Суду України, а також накази ДСА України.

Не підлягають обліку: а) акти господарсько-розпорядчого характеру (про випуск та поставку продукції, будівництво конкретних споруд, виділення коштів та ін.); б) акти персонального характеру (про нагороди, призначення, переміщення та ін.); в) акти про втрату чинності та зміну раніше прийнятих актів; г) акти про зміну в адміністративно-територіальному поділі.

На нормативному акті, який підлягає обліку, чітко і розбірливо проставляється індекс (числове позначення розділу та підрозділу Класифікатора) відповідно до основних питань, які регулюються актом. Згідно з проставленим індексом на акт заповнюється картка обліку за встановленою формою. Картка має розмір 12,5х6,5 см. У картці зазначаються індекс акта (стаття, пункт), заголовок, вид акта та орган, який його прийняв, дата, номер, джерело опублікування. Картки обліку складаються і тиражуються відповідними працівниками суду. Картки розміщуються в картотечі послідовно відповідно до зазначених на них індексів за розділами і підрозділами Класифікатора.

Картотеки опублікованої судової практики ведуться окремо від картотеки за законодавством відповідно до Класифікатора судової практики.

До контрольних примірників нормативних актів вносяться позначки про всі зміни, доповнення або визнання нормативних актів (статей, пунктів, абзаців) нечинними. Ці позначки повинні точно відобразити норму акта, яким вносяться міни, та мати посилання на його вид, дату, номер, джерело, у якому він опублікований.

Нормативні акти у судах оновлюються шляхом систематичного вивчення й аналізу офіційних друкованих видань, у яких розміщуються акти вищих органів державної влади України. Це «Відомості Верховної Ради України», «Офіційний вісник України», «Голос України», «Урядовий кур'єр». Передплата на них є у всіх судах України. У разі визнання акта (статей, пунктів) нечинним або викладення його в новій редакції текст акта (статей, пунктів) перекреслюється лінією по діагоналі. При визнанні нечинним акта (статті, пункту), яким за-

тверджуються як додатки положення, статuti, інструкції, тексти таких додатків також повністю перекреслюються і під їх заголовками робиться контрольна позначка. Текст акта (статті, пункту) не перекреслюється, якщо він визнається таким, що втратив чинність частково.

При доповненні, зміні редакції статей кодексів та інших нормативних актів, крім відповідних позначок на полях, у нормативні акти вклеюються тексти нової редакції статей або доповнень.

При одержанні нового видання кодексів, збірників або довідників контрольний примірник попереднього видання змінюється на новий, у якому відповідні позначки робляться починаючи від дати, яка зазначена в передмові до видання (станом на яке число вміщені чинні акти). Контрольний примірник попереднього видання зберігається для необхідних довідок.

Нормативні акти та інші видання із грифом «для службового користування» та секретні підлягають обліку і зберіганню відповідно до встановленого законодавством порядку.

Крім систематизації нормативних актів, у суді існує потреба у використанні наукової періодичної літератури з юридичних питань. Так, суди, як правило, мають передплату на основні періодичні журнали України («Право України», «Вісник Верховного Суду України», «Вісник господарського судочинства», «Вісник Конституційного Суду України» та ін.). У таких виданнях містяться аналітичні матеріали з новел та проблемних питань застосування чинного законодавства, пропозиції щодо його вдосконалення, публікуються рішення судів, постанови і роз'яснення Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів, рішення Європейського суду з прав людини та інша корисна для підтримання професійного рівня судді на належному рівні інформація.

Уся юридична література, що надходить до судів, підлягає обліку в інвентарній книзі, яка зберігається нарівні з кошторисними документами. Юридична література групується згідно з класифікаторами: ББК та УДК (бібліотечно-бібліографічної та універсальної десятичної класифікації).

На першій і на сімнадцятій сторінках юридичного видання про- ставляється штамп суду, органу державної судової адміністрації із зазначенням номера, за яким видання зареєстровано в інвентарній книзі, та рік придбання видання.



Застаріла та зіпсована юридична література списується в міру потреби згідно з наказом голови суду, начальника територіального управління, з обов'язковим складанням акта про списання.

Література видається лише суддям, працівникам апарату суду, органів державної судової адміністрації з реєстрацією в окремому журналі або книжковому формулярі.

Усі нормативні акти й офіційні та періодичні видання, які підлягають обліку, зберігаються у суді (як правило у бібліотеці суду). Документи, що надходять до суду, комплектуються зручним для користування способом (за роками, місяцями прийняття), підшиваються у теки, збірки. Порядок користування нормативними актами визначається головою суду. При цьому контрольними примірниками нормативних актів користуються, як правило, в кімнаті, у якій вони зберігаються. Відповідальність за збереження нормативного матеріалу та юридичної літератури покладається на працівника апарату суду, який виконує обов'язки із систематизації. Фонд нормативних актів і юридичної літератури при звільненні працівника із цієї посади передається за актом.

Використання новітніх технологій у сфері систематизації законодавства дозволяє створювати електронні бази нормативних актів, які постійно поповнюються і в яких відображаються всі зміни до них із відповідними позначками. У таких законодавчих базах є підсистеми миттєвого пошуку необхідного документа за різними критеріями, як-то: датою, номером, ключовими словами назви, видавником нормативного акта тощо. Нині в судах використовуються різноманітні бази законодавства («Ліга-закон», «Інфодиск», «Аверс», «Законодавство України», «Стат-карта», «ZVIT» та ін.). На Інтернет-сайті Верховної Ради України створено потужну систему пошуку нормативних актів усіх державних органів України і міжнародних організацій, до яких приєдналася наша держава. Ця база поповнюється кожного дня і містить найточніший і найповніший обсяг нормативно-правових актів. Суди, де є доступ до Інтернету, можуть користуватися нею.

Серед безперечних переваг електронних баз даних слід зазначити зручність у користуванні, автоматизований пошук документів, постійне оновлення. Однак порівняно з існуючими аналогічними база-

ми даних Російської Федерації («Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс») українські аналоги поступають обсягом вміщеного в них матеріалу, відсутністю (або недостатньою кількістю) ґрунтовних аналітичних довідок із проблем застосування законодавства, меншими функціональними можливостями пошуку і зіставлення необхідних матеріалів. До недоліків українських баз даних законодавства можна віднести недостатнє включення актів органів місцевої виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Крім того, підписка на бази даних, які автоматично і постійно оновлюються через мережу Інтернет, є платною. Суди неповною мірою забезпечені такими ресурсами, хоча дана потреба є нагальною, оскільки ведення картотеки законодавства на паперових носіях має поступово замінюватися на електронні бібліотеки.

#### **§ 4. Комп'ютеризація роботи суду, Впровадження нових технологій в організації роботи суду,**

На сучасному етапі розвитку суспільних відносин комп'ютерні технології швидко поширюються у всіх сферах діяльності людини. Не осторонь від цього знаходяться й органи судової влади, робота яких пов'язана насамперед із широким використанням технічних засобів. Конституція України 1996 р. закріпила норму щодо повного фіксування судових процесів за допомогою технічних засобів (п. 7 ч. 2 ст. 129). У Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів 2006 р. підкреслюється, що одним із пріоритетів діяльності з організаційного забезпечення судової влади є здійснення комп'ютеризації в судах, що забезпечить поступовий відхід від паперового до електронного діловодства<sup>1</sup>. В документі окремо наголошується на необхідності завершити процес обладнання судів технічними засобами фік-

---

<sup>1</sup> Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів [Текст] : Указ Президента України від 10.05.2006 р. № 361/2006 // Уряд. кур'єр (Орієнтир). – 2006. – № 95. – С. 1–8.

сації процесу, а також створити єдину судову інформаційну мережу, яка міститиме, зокрема, правову базу даних, бланки судової документації, базу даних судової практики, електронну бібліотеку.

Досвід країн Європейського Союзу і США свідчить про те, що новітні технології мають широкий спектр застосування у судочинстві і судовій системі, серед яких: а) електронний документообіг у судах, який передбачає здійснення низки організаційних і процесуальних дій та фіксацію їх за допомогою спеціального програмного забезпечення; б) електронна форма звернення до суду; в) складення і подання до компетентного органу скарги на суддю з метою ініціації дисциплінарного провадження проти нього; г) електронні бази судових рішень, доступні широкому загалу; г) офіційні веб-сторінки судових органів, які містять інформацію щодо діяльності суду, порядок звернення до суду, призначення справ у суді; д) використання відеоконференцзв'язку під час розгляду і вирішення справ<sup>1</sup>.

Рішенням Ради суддів України від 2 квітня 2004 р. за № 22 було затверджено Програму інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004–2006 роки. Програма передбачає низку заходів, зокрема: 1) забезпечення суддів та працівників апарату судів комп'ютерною технікою в кількості, визначеній єдиними нормативами фінансового забезпечення судів загальної юрисдикції; 2) створення нових та модернізація існуючих локальних комп'ютерних мереж судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи; 3) забезпечення підключення до мережі Інтернет у режимі електронної пошти зазначених установ; 4) розроблення плану підключення виділених каналів зв'язку для судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи і забезпечення його реалізації; 5) розроблення, впровадження та забезпечення супроводження програмного забезпечення «Діловодство суду» та комп'ютерних програм формування звітності (кадрової, фінансової, статистичної тощо) в судах загальної юрисдикції; 6) розроблення плану оптимізації діючої мережі магістралей передання даних судів загальної юрисдикції; 7) забезпечення процесу переведення судів

---

<sup>1</sup> Овчаренко, О. М. Проблема використання сучасних технологій в організації роботи суду [Текст] / О. М. Овчаренко // Пит. боротьби зі злочинністю. – 2011. – № 22. – С. 97.

загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на використання ліцензійного програмного забезпечення; 8) утворення мережі регіональних центрів технічної підтримки<sup>1</sup>.

Нині у судах комп'ютерна техніка починає виконувати важливу роль у всіх аспектах діяльності — від виготовлення службових документів до загальної організації і контролю роботи суду, дотримання розумних строків розгляду справ судами, взаємодії з іншими організаціями, забезпечення прав громадян на доступ до суду і його відкритості для суспільства.

Застосування комп'ютерів у судовій системі, як і у багатьох інших організаціях, на початкових етапах обмежувалось експлуатацією його замість друкарської машинки, однак переваги комп'ютера стали все більш помітними. На ньому можна було швидко і легко укласти нові документи на основі шаблонів, замінюючи лише необхідні деталі, і вносити будь-які виправлення у документ, який складається, у той час, як зміни до документа, виготовленого на друкарській машинці, часто приводили до необхідності по-новому передруковувати документ. Тому нові технології уперше застосовувалися в машинописних бюро, на робочих місцях секретарів та в інших підрозділах, де велася повсякденна робота з великими або типовими документами.

Комп'ютерні технології у судах на сучасному етапі використовуються за такими напрямками: 1) підготування і редагування судових рішень, протоколів судового засідання та інших службових документів; 2) інформаційне забезпечення і підтримка прийняття рішень; 3) організація і контроль роботи, складання звітності суддів і працівників апарату суду; 4) забезпечення оперативного зв'язку між органами і установами судової влади; 5) утворення та наповнення реєстру судових рішень; 6) забезпечення доступу громадян до суду і його відкритості суспільству.

Нині використання комп'ютера у судах для редагування документів стає традиційним на всіх етапах документообігу. Однак у більшості випадків значні можливості комп'ютера при цьому не використовуються повною мірою, особливо у частині систематизації і зберігання утворених на ньому документів в електронному вигляді. Разом

---

<sup>1</sup> Програма інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004–2006 рр. : затверджено рішенням Ради суддів України від 02.04.2004 р. № 22 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.pau.ua/doc/?code=vr022414-04>. – Заголовок з екрана.

з тим навіть стандартний набір програмних комплексів комп'ютера дозволяє користувачу організувати найпростіші облік і систематизацію утворених на ньому документів для полегшення їх наступного пошуку та використання.

Крім того, у текстовому процесорі є такі засоби, котрі спрощують роботу із складання службових документів на комп'ютері, як авто-текст, який полегшує введення типових фрагментів тексту (наприклад, найменування державних органів, посади і прізвища особи, яка підписує документ), перевірка орфографії та граматики, автоматичне утворення заголовків великих документів, різноманіття шрифтів і способів оформлення документа, можливостей утворення макросів для автоматизації дій, які часто повторюються, тощо. При використанні усіх редакційних опцій комп'ютера слід мати на увазі, що оформлення службових документів у судах має відповідати вимогам ДСТУ та інструкцій з діловодства в судах і не допускає надмірних творчих зусиль при їх укладенні.

Комп'ютеризацію в судах покладено на ДСА України. Інструкція про порядок використання комп'ютерних програм у центральному апараті ДСА України, територіальних управліннях ДСА та судах загальної юрисдикції України затверджена наказом ДСА України від 22 липня 2004 р.<sup>1</sup> (далі — Інструкція) і визначає процедуру використання комп'ютерних програм як об'єктів авторського права в органах ДСА України, місцевих і апеляційних судах.

Керівники органів ДСА України, голови судів ознайомлюють усіх прийнятих на роботу осіб з вимогами цієї Інструкції, визначають відповідальних (підрозділ, окремих працівників) за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації і передають їх списки електронною поштою на відповідну адресу.

Вимоги до комп'ютерних програм, що використовуються в органах ДСА України і судах, визначаються виходячи з необхідності забезпечення виконання покладених на них завдань та з урахуванням

---

<sup>1</sup> Інструкція про порядок використання комп'ютерних програм у центральному апараті ДСА України, територіальних управліннях ДСА та судах загальної юрисдикції України: затверджена наказом ДСА України від 22. 07. 2004 р. № 127/204 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.8937.0>. – Заголовок з екрана.

технічних параметрів наявних комп'ютерів, навичок роботи працівників з такими програмами та можливих витрат у разі переходу на інші комп'ютерні програми аналогічного призначення.

Комп'ютерні програми придбаються з урахуванням потреби. При цьому постачаються виключно ліцензійні примірники таких програм або примірники програм вільного використання, які мають бути забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або належність до комп'ютерних програм вільного використання.

Працівники ДСА України і судів, які використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання. При цьому вони не мають права: а) встановлювати комп'ютерні програми та використовувати їх без дозволу працівника підрозділу інформаційних технологій; б) відтворювати і розповсюджувати комп'ютерні програми та надавати доступ до них третім особам без дозволу особи, яка має виключне право видавати дозвіл на використання комп'ютерних програм; в) використовувати на робочому місці комп'ютерні програми, не зазначені в картці обліку.

Інвентаризація комп'ютерних програм проводиться працівниками підрозділу інформаційних технологій або комісією, призначеною розпорядженням Голови ДСА України, керівника органу ДСА або голови суду. Інформацію про результати планової інвентаризації органи ДСА та суди подають до Державної судової адміністрації України до 20 березня поточного року за встановленою формою.

Підрозділ інформаційних технологій складає інвентарний список комп'ютерних програм, оформлює на кожен комп'ютер у тижневий строк після введення його в експлуатацію картку обліку в електронній та паперовій формах встановлених програм, яка зберігається у підрозділі протягом усього строку експлуатації комп'ютера.

Керівник підрозділу інформаційних технологій подає пропозиції щодо необхідності придбання нових комп'ютерних програм, забезпечує отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі, та проведення їх інвентаризації; організовує роботу зі створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації; організовує проведення планових та позапла-

нових перевірок дотримання вимог Інструкції; перевіряє у разі потреби наявність та справжність ліцензії; вживає заходів щодо запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм.

З метою розроблення і впровадження спеціального програмного забезпечення у судах при ДСА України створено державне підприємство «Інформаційні судові системи» (далі — ДП «ІСС»). Підприємство укладає угоди із спеціалізованими ІТ-компаніями, які розробляють програмне забезпечення для ведення діловодства, розгляду різних категорій судових справ, яке поширюється у судах загальної юрисдикції. За цими угодами держава має сплачувати винагороду за розроблення відповідних програм, а також щорічні авторські гонорари за їх використання судами. ДП «ІСС» відряджає до судів спеціалістів, які обслуговують це програмне забезпечення.

Програмні продукти, які наразі розробляються у сфері судочинства, повинні не тільки спростити судове діловодство, а й забезпечити автоматизоване виконання деяких функцій, які не характерні для суддів і забирають їхній робочий час. Наприклад, у такий спосіб мусять формуватися судова статистика, ведення якої мають контролювати співробітники ДСА України й апарати вищих судових органів.

Після запровадження Законом України «Про судоустрій і статус суддів» у 2010 р. автоматизованої системи документообігу суду процес забезпечення судів необхідними програмами став централізованим, тоді як до цього у деяких судах запроваджувалися експериментальні форми електронного діловодства (зокрема, у господарських судах).

Питання забезпечення судів усім необхідним технічним обладнанням постає досить гостро. Широкомасштабне забезпечення судів комп'ютерами розпочалося лише у 2000-х роках. До цього діловодство здійснювалося виключно у письмовій формі. Тільки у 2003 р. ДСА України забезпечила кожен місцевий суд щонайменше двома комп'ютерами та мережним обладнанням. Наразі усі суди забезпечено необхідним обладнанням, електронною поштою та базами законодавства («Ліга-закон», «Аверс», «Законодавство України», «Статкарта», «ZVIT» та ін). Водночас цієї техніки ще недостатньо, аби повною мірою забезпечити потреби суддів і працівників судового апарату, тому непоодинокими є випадки застосування працівниками особистих ПК і ноутбуків. Також існує проблема швидкого зношення

встановленого в судах обладнання в умовах бурхливого розвитку ІТ-технологій. Отже, у більшості місцевих судів існує потреба в оновленні комп'ютерів та інших приладів.

Процес комп'ютеризації судів дасть можливість забезпечити поступовий перехід від паперового до *електронного діловодства*. У 2012 р. ДСА України розпочала реалізацію проекту «Електронний суд», який має максимально автоматизувати процеси забезпечення судів і визначається як інформаційно-телекомунікаційна система судів, спрямована на забезпечення прозорості та відкритості системи правосуддя в Україні, підвищення поінформованості суспільства про діяльність судів.

Зазначений проект буде реалізований у три етапи. На першому етапі (у 2012 р.) — завершена комп'ютеризація судової системи, тобто побудова комп'ютерних мереж у судах, оновлення серверів і ПК, а в деяких судах — забезпечення новітнім обладнанням. Другий етап — це запровадження нових програмних технологій і технологічних продуктів (відеоконференцзв'язку, мобільних пристроїв (планшетів) для суддів та ін.). На третьому етапі планується здійснити повноцінний перехід до веб-технологій, централізованого оброблення інформації в потужному дата-центрі і надати суддям можливість працювати мобільно. Крім того, поставлене завдання побудувати технологічні лінії, які забезпечать стовідсоткове наповнення бази даних документами і виключать помилки під час її наповнення. При цьому на основі дата-центру будуть забезпечені належне зберігання інформації та її захист, що дозволить скоротити витрати на постійне встановлення та оновлення серверів у кожному суді, оскільки централізоване зберігання інформації позбавить від необхідності утримувати потужні сервери в судах.

У рамках цього проекту наразі формується Єдина централізована база даних, яка дозволить здійснювати обмін справами та документами в електронному вигляді, використовувати різне програмне забезпечення, електронний прийом та відправлення документів. Буде організовано роботу дата-центру, який забезпечуватиме зв'язок між судовими органами та державними установами, запроваджено можливість оплати судового збору безпосередньо в суді. Паралельно



планується утворення інформаційно-пошукової системи «Судова практика», яка міститиме як окремі судові рішення, так і узагальнення судової практики. Ця система буде корисною насамперед для юристів-практиків, суддів, широкого кола громадськості<sup>1</sup>.

У 2012 р. ДП «ІСС» створило соціальну мережу «Феміда» — Інтернет-ресурс для спілкування суддів та інших працівників суду. «Феміда» є аналогом соціальної мережі, яка використовуватиметься лише суддями та працівниками суду. Вона є закритою і захищеною від несанкціонованого доступу, дозволить кожному користувачеві в режимі он-лайн обмінюватися інформацією, обговорювати теми діловодства, програмного забезпечення, застосування законодавства. Створення професійної соціальної мережі сприятиме поліпшенню комунікації усередині судової системи<sup>2</sup>.

У нинішніх умовах для України особливо актуальним є впровадження відеоконференцзв'язку в судочинстві. Цю технологію можна визначити як сферу інформаційної технології, що забезпечує одночасне двостороннє передавання, оброблення її оброблення і передавання інтерактивної інформації на відстані в режимі реального часу за допомогою апаратно-програмних технічних засобів. У Російській Федерації її застосовують для проведення судових процесів уже з 1999 р. Крім того, у світовій практиці відеоконференцзв'язок працює в пенітенціарній системі для заслуховування показань свідків, а також для спілкування засуджених із адвокатами і родичами<sup>3</sup>.

Інвестиції в цю сферу з часом виправдають себе, адже витрати на конвоювання здійснюються регулярно і сягають великих розмірів. Відеоконференцзв'язок між судом і СІЗО, а також установами виконання кримінальних покарань забезпечить підвищення рівня безпеки судової діяльності, значне скорочення часу розгляду справ, заоща-

---

<sup>1</sup> Мамченко, М. Будущее – за «электронным судом» / М. Мамченко [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.judges.org.ua/dig2445.htm>. – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Державне підприємство «Інформаційні судові системи» створило соціальну мережу «Феміда» – Інтернет-ресурс для спілкування законників та інших працівників суду [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://www.judges.org.ua/dig2595.htm>. – Заголовок з екрана.

<sup>3</sup> Вяткин, Ф. Видеоконференцсвязь при рассмотрении кассационных жалоб / Ф. Вяткин, С. Зайцев [Текст] // Рос. юстиц. – 2000. – № 6. – С. 11–12.

дження коштів на транспортування осіб, що утримуються під вартою<sup>1</sup>. Крім того, не відволікатимуться на конвоювання і забезпечення охорони в суді працівники органів внутрішніх справ, зменшиться ймовірність втечі засуджених з-під варти. Водночас засуджені, як і раніше, матимуть змогу особисто викласти власну позицію щодо питань, які розглядає суд, та взяти безпосередньо участь у розгляді справи.

Вітчизняні суди вже почали апробацію цієї технології. Наприклад, з 2009 р. як експеримент у міському суді Івано-Франківська встановлено відеоконференцзв'язок з обласною неврологічною лікарнею № 3 для прийняття рішень щодо осіб, які підлягають примусовій госпіталізації. Також в Апеляційному суді Івано-Франківської області запроваджено відеоконференцзв'язок із місцями тримання осіб під вартою. У 2012 р. ця технологія набула більш широкого застосування в Україні. Так, відповідні системи встановлено у ВСС України та інших судах Києва.

Поширенню цієї технології сприяють новації кримінально-процесуального законодавства. Так, КПК України 1960 р. у червні 2011 р. було доповнено статтею 85<sup>3</sup>, яка регламентує застосування телефонної конференції та відеоконференції при проведенні слідчої дії. В ній вказувалося, що в разі неможливості з'явлення учасників слідчої чи іншої процесуальної дії до органу дізнання, слідчого, прокурора або до суду за місцем провадження у справі, а також необхідності забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, або з інших обґрунтованих підстав слідча чи процесуальна дія за їх участю може здійснюватися шляхом проведення телефонної конференції або відеоконференції. Телефонна конференція або відеоконференція проводилася на підставі доручення органу дізнання, слідчому, прокурору або суду і лише за згодою особи, за участі якої мала проводитися слідча дія. Також передбачалася звуко- та відеофіксація цих дій<sup>2</sup>.

КПК України 2012 р. передбачає застосування відеоконференції під час досудового розслідування при проведенні допиту, впізнання.

---

<sup>1</sup> За даними ДСА України, на конвоювання підсудних із СІЗО до суду за рік витрачається більше 20 млн бюджетних коштів.

<sup>2</sup> Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з ратифікацією Другого додаткового протоколу до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах [Текст] : Закон України від 16.06.2011 р. № 3529-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2012. – № 4. – Ст. 22.

У ст. 232 КПК України докладно регламентовані умови застосування цієї технології та її процесуальне оформлення. Зокрема, серед випадків застосування відеоконференції вказуються: 1) неможливість безпосередньої участі певних осіб у досудовому провадженні за станом здоров'я або з інших поважних причин; 2) необхідність забезпечення безпеки осіб; 3) проведення допиту малолітнього або неповнолітнього свідка, потерпілого; 4) необхідність вжиття таких заходів для забезпечення оперативності досудового розслідування; 5) наявність інших підстав, визначених слідчим, прокурором, слідчим суддею достатніми. Дистанційне досудове розслідування проводиться лише за згодою особи, яка бере участь у відповідній слідчій дії, або за вмотивованим рішенням слідчого, прокурора, слідчого судді.

Важливою гарантією прав осіб при застосуванні новітніх технологій є положення ч. 3 ст. 232 КПК України, згідно з яким використання у дистанційному досудовому розслідуванні технічних засобів і технологій має забезпечувати належну якість зображення і звуку, а також інформаційну безпеку. Учасникам слідчої (розшукової) дії повинна бути забезпечена можливість ставити запитання і отримувати відповіді осіб, які беруть участь у слідчій (розшуковій) дії дистанційно, реалізовувати інші надані їм процесуальні права та виконувати процесуальні обов'язки.

Згідно із ст. 336 КПК України у судовому провадженні можливе застосування відеоконференції. Дистанційне судове провадження може здійснюватися в судах першої, апеляційної та касаційної інстанцій, Верховному Суді України під час судового провадження з будь-яких питань, розгляд яких віднесено до компетенції суду. Умови ухвалення рішення про застосування відеоконференції в суді аналогічні тим, що застосовуються на досудовому розслідуванні. Суд ухвалює рішення про здійснення дистанційного судового провадження за власною ініціативою або за клопотанням сторони чи інших учасників кримінального провадження. У разі, якщо сторона кримінального провадження чи потерпілий заперечує проти здійснення дистанційного судового провадження, суд може ухвалити рішення про його здійснення лише вмотивованою ухвалою, обґрунтувавши в ній прийняте рішення. Він не має права прийняти рішення про здійснення дистанційного судового провадження, у якому поза ме-

жами приміщення суду перебуває обвинувачений, якщо він проти цього заперечує. Перебіг і результати процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, фіксуються за допомогою технічних засобів відеозапису<sup>1</sup>.

У зв'язку із змінами, передбаченими КПК України 2012 р., Президент України дав доручення Кабінету Міністрів і ДСА України протягом 2012 р. забезпечити всі суди спеціальним технічним обладнанням і окремими залами, де проводитимуться процесуальні дії із застосуванням відеоконференції. У місцевих загальних судах планується оснащення двох залів судових засідань, в апеляційних загальних судах — трьох, у ВСС — чотирьох залів. До кінця 2012 р. також мають отримати відповідне технічне оснащення всі органи і установи пенітенціарної системи, що дозволить суттєво скоротити витрати Державного бюджету на доставлення обвинувачених, підсудних і засуджених до суду, а також скоротити строки досудового розслідування і судового провадження. У 2013 р. планується обладнати відеоконференцзв'язком адміністративні і господарські суди, що також вимагає внесення відповідних змін до процесуального законодавства.

Іншим напрямом розвитку новітніх технологій у суді є запровадження можливості подання сторонами у справі документів до суду через Інтернет, застосування електронних документів. Такий досвід зараз існує у багатьох країнах ЄС і Росії. Слід відзначити наявність загальних нормативних передумов для впровадження електронного документообігу в суді. Так, відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 815-IV юридична сила електронного документа і його допустимість як доказу не можуть бути заперечені виключно через те, що він має електронну форму (ст. 8)<sup>2</sup>. Однак на практиці такі документи не визнаються доказами, оскільки не має прямого посилання на це у процесуальному законодавстві. Крім того, Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV надає правову

---

<sup>1</sup> Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI [Текст] // Голос України. – 2012. – 19 трав. – № 90–91.

<sup>2</sup> Про електронні документи та електронний документообіг [Текст] : Закон України від 22.05.2003 р. № 815-IV // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 25. – Ст. 1174.

підставу для засвідчення документів не особисто, а за допомогою електронного підпису в установленому законом порядку, що є необхідною умовою ведення електронного документообігу<sup>1</sup>.

В Україні електронний документообіг не набув широкого застосування через прогалини в процесуальному законодавстві. В офіційному роз'ясненні чинного законодавства ВСС України зазначив, що воно не передбачає можливості подання заяв і документів до суду в електронній формі, і вказав, що офіційне листування з приводу розгляду справ різних категорій та діяльності суду ведеться лише в межах, визначених чинним законодавством України. При цьому відповіді на пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги надаються лише після отримання судом письмових або усних звернень. Процесуальні рішення у кримінальних та цивільних справах ухвалюються судом за результатами розгляду поданих фізичними і юридичними особами касаційних скарг, що надійшли до суду в письмовому вигляді відповідно до норм цивільного процесуального та кримінально-процесуального законодавства. Електронні листи, пропозиції і зауваження щодо роботи суду, які висловлюються у мережі Інтернет або засобах масової інформації, є предметом належної уваги та враховуються для оптимізації роботи<sup>2</sup>.

Отже, основними передумовами автоматизації діловодства в судах є суцільна комп'ютеризація органів судової влади, розроблення і налагодження належного програмного забезпечення, внесення необхідних змін до законодавства про судоустрій і процесуальних кодексів.

---

<sup>1</sup> Про електронний цифровий підпис [Текст] : Закон України № 852-IV від 22.05.2003 р. // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 25. – Ст. 1175.

<sup>2</sup> Роз'яснення щодо касаційних скарг, надісланих до суду електронною поштою [Електронний ресурс] // Офіц. Інтернет-сайт ВСС. – Режим доступу: <http://vss.in.ua/news/11-03-27.html>. – Заголовок з екрана.

## Розділ VII

# Моральні засади судової діяльності

## § 1. Етика судді: правова регламентація і проблема дотримання

Міжнародні стандарти, зокрема Основні принципи незалежності судових органів 1985 р., встановлюють, що принцип незалежності судової влади наділяє суди правом і обов'язком забезпечувати справедливість судового розгляду та повагу до прав сторін (п. 6). Крім того, у п. 10 зазначеного документа безпосередньо передбачено, що судді повинні мати високі моральні якості і здібності<sup>1</sup>. У п. 1.5 Європейської хартії «Про статус суддів» підкреслено, що судді при виконанні своїх обов'язків мають бути доступними і поважними відносно людей; вони повинні дбати про підтримку високого рівня своєї компетентності, необхідного для вирішення справ у кожному конкретному випадку, адже від рішень судді залежить забезпечення прав людини<sup>2</sup>.

Ще за радянських часів зазначалося, що незалежність суддів — справа совісті самого судді. Саме він повинен бути відповідальним за свої дії на посаді<sup>3</sup>. Суддя — це жива людина, і в нього, як і у будь-якої іншої людини, є свої цінності, почуття та пристрасті. Оскільки він ухвалює рішення шляхом логічного та психологічного процесів, ніхто не може стверджувати, що це машина, позбавлена почуттів. Суддя може судити та відчувати і разом з тим уміти утримуватися від рішень, що «приймаються серцем», зректися почуттів дружби

<sup>1</sup> Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями ГА ООН від 29.11.1985 р. № 40/32 та від 13.12.1985 р. № 40/146 [Текст] // Международные акты о правах человека: сб. документов. — М., 2000. — С. 168–170.

<sup>2</sup> Европейская хартия о законе «О статусе судей» от 10.07.1998 г. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_236](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_236). — Загл. с экрана.

<sup>3</sup> Проблемы укрепления судейской независимости [Текст] // Сов. юстиция. — 1990. — № 4. — С. 10.

і ворожнечі — для судді це просто робота. Здатність судді звільнитися від стороннього тиску, бути нейтральним залежить від його особистих якостей<sup>1</sup>.

Таким чином, моральні аспекти діяльності і поведінки суддів визнаються значущими. Особливість професії судді з позиції етичних вимог полягає у наявності морального права вирішувати долю інших людей. Наділення правом бути суддею означає суспільну довіру йому. Для громадян суддя і поза судовим засіданням залишається суддею, і тому він «приречений серцем» грати цю роль постійно, незалежно від того, виконує він свої службові обов'язки або перебуває поза службою.

Для збереження довіри з боку громадян суддя повинен додержуватися моральних вимог, що панують у суспільстві. Це робить правосуддя доступним і зрозумілим для членів суспільства. Тільки моральний самоконтроль судді, додержання ним етичних вимог дозволяють виключити негативну оцінку діяльності суду, сумніви в його безсторонності.

Суддя може бути не тільки професіоналом, знавцем права, а й порядною, чесною, високоморальною людиною. Культура судді повинна зводитися не тільки до додержання правил, передбачених у процесуальному законодавстві, що стосуються процедури судочинства, вона включає й вимоги зовнішньої культури. Зміст культури суддів та інших учасників судового процесу становлять професіоналізм, кваліфікація, культура почуттів, індивідуально-вольові, психологічні риси особистості (темперамент, характер), комунікативність тощо. До особистих якостей суддів належать й естетичні смаки, тобто вміння грамотно, чітко висловлювати свої думки, не вживати вульгарних виразів, вміння одягатися відповідно до умов судового засідання, володіти собою, забезпечувати доступну інформацію, порядок, чистоту робочого кабінету тощо<sup>2</sup>.

Проблема суддівської етики є достатньо гострою для України. Передусім слід звернути увагу на ст. 55 Закону України «Про судо-

---

<sup>1</sup> Кононенко, В. І. Неупередженість суддів [Текст] / В. І. Кононенко // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 2. – С. 58–59.

<sup>2</sup> Ликас, А. Л. Культура правосуддя: учебник / А. Л. Ликас [Текст]. – М. : Юрид. лит., 1990. – С. 74–75.

устрій і статус суддів», якою встановлюється текст суддівської присяги: «Вступаючи на посаду судді, урочисто присягаю об'єктивно, безсторонньо, неупереджено, незалежно та справедливо здійснювати правосуддя, підкоряючись лише закону та керуючись принципом верховенства права, чесно і сумлінно виконувати обов'язки судді, дотримуватися морально-етичних принципів поведінки судді, не вчиняти дій, що порочать звання судді та принижують авторитет судової влади». Дотримання суддею присяги є його обов'язком (п. 4 ст. 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»), а її порушення — підставою для притягнення судді до відповідальності<sup>1</sup>.

У п. 6 постанови Пленуму Верховного Суду України від 30 травня 1997 р. «Про посилення судового захисту прав та свобод людини і громадянина» вказувалося на необхідність звернути увагу посадових осіб судів, наділених правом порушувати питання про відповідальність суддів, на їх обов'язок не залишати без належного реагування жодного факту порушення закону суддями чи їх несумлінності при розгляді судових справ. Особливу увагу слід звертати на ті порушення закону, які спричинили безпідставне засудження невинних чи виправдання винних у вчиненні злочинів осіб. За кожним подібним фактом необхідно проводити відповідну перевірку і за наявності до того підстав вирішувати питання про притягнення таких суддів до передбаченої законом відповідальності<sup>2</sup>.

Відповідно до ч. 2 ст. 32 Закону України «Про Вищу раду юстиції» порушенням суддею присяги є:

1) вчинення ним дій, що порочать звання судді і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, чесності та непідкупності судових органів;

2) незаконне отримання суддею матеріальних благ або здійснення витрат, що перевищують доходи такого судді та членів його сім'ї;

3) умисне затягування суддею строків розгляду справи понад терміни, встановлені законом;

4) порушення морально-етичних принципів поведінки судді.

<sup>1</sup> Про судоустрій і статус суддів [Текст] : Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіц. вісн. України. – 2010 р. – № 55/1/. – Ст. 1900.

<sup>2</sup> Про посилення судового захисту прав та свобод людини і громадянина [Текст] : постанови Пленуму Верховного Суду України (1972–2002 роки): офіц. вид. / за заг. ред. В. Т. Маляренка. – К. : А. С. К., 2003. – С. 21.



Порушенням присяги судді, який обіймає адміністративну посаду в суді, є також невиконання ним посадових обов'язків, установлених для відповідної адміністративної посади, пов'язаних з процесуальними діями<sup>1</sup>.

Ще одним важливим обов'язком судді, який впливає із його високого статусу, є дотримання вимог щодо несумісності. Відповідно до ст. 53 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» перебування на посаді судді несумісне із зайняттям посади в будь-якому іншому органі державної влади, органі місцевого самоврядування та з представницьким мандатом. Суддя не має права поєднувати свою діяльність з підприємницькою або адвокатською діяльністю, будь-якою іншою оплачуваною роботою (крім викладацької, наукової і творчої діяльності), а також входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку. Суддя не може належати до політичної партії чи професійної спілки, виявляти прихильність до них, брати участь у політичних акціях, мітингах, страйках. Єдиним винятком із цього правила є відрядження судді для роботи у Вищій раді юстиції, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України або Національній школі суддів України зі збереженням заробітку за основним місцем роботи. При цьому суддя припиняє виконувати свої обов'язки щодо відправлення правосуддя.

Порушенням суддею вимог щодо несумісності, присяги, а також набрання законної сили обвинувальним вироком стосовно нього відповідно до пп. 4–6 ч. 5 ст. 126 Конституції України є підставою для звільнення його з посади. Це питання вирішує Вища рада юстиції після надання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідного висновку або за власною ініціативою. Подання про звільнення судді з посади з особливих обставин після проведення усіх необхідних розслідувань і слухань вноситься Вищою радою юстиції до органу, який призначив або обрав суддю (Президент України або Верховна Рада України) (ст. 32 Закону України «Про Вищу раду юстиції»).

В аспекті етичних вимог звернемо увагу і на питання формування суддівського корпусу із високими моральними якостями. Добір кандидата на посаду судді не повинен обмежуватися тільки скла-

---

<sup>1</sup> Про Вищу раду юстиції [Текст] : Закон України від 15.01.1998 р. № 22/98-ВР // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 6. – С. 13.

данням іспиту на виявлення рівня загальних теоретичних знань у галузі права і кваліфікаційного іспиту. Рекомендуватися на посаду судді повинен той кандидат, який має не тільки відповідні професійні знання, а й високі моральні та необхідні для виконання обов'язків судді особисті якості.

Аналіз чинного законодавства України свідчить про наявність прогалин у цьому питанні. Глава 2 розділу IV Закону України «Про судоустрій і статус суддів» регламентує процедуру добору суддів при призначенні на посаду вперше. Однак у статтях належним чином не визначаються морально-етичні критерії відбору кандидатів на посади суддів. У ст. 64 цього Закону дублюються положення ст. 127 Конституції України (вимоги щодо віку кандидата, рівня освіти та ін.), і зазначається, що «не може бути суддею особа, яка має непогашену або не зняту судимість». Слід доповнити ст. 127 Конституції України і ст. 64 зазначеного Закону, встановивши додаткову вимогу до суддів, яка стосується їхнього морального обличчя: на посаду судді може бути рекомендована «особа, яка не вчиняла проступків, що порочать її». Відсутність цієї вимоги створює умови для проникнення до суддівського корпусу осіб з низькими моральними якостями.

Перейдемо до змісту етичних засад суддівської професії. Існуючі положення можна класифікувати за двома підставами.

По-перше, за джерелом закріплення вони поділяються на нормативні та ненормативні. Нормативні вимоги до поведінки суддів передбачено законодавчими та підзаконними актами, у тому числі процесуальним законодавством. Окреме місце посідає Кодекс професійної етики суддів, затверджений V з'їздом суддів України 24 жовтня 2002 р.<sup>1</sup>, нормативний статус якого закріплено у ст. 56 Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Дотримання цих правил є обов'язком судді (п. 4 ст. 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). До ненормативних вимог можна віднести загальноприйняті засади моралі та правила поведінки, а також «правила» конкретного судді або конкретного суддівського співтовариства.

По-друге, за предметом регулювання відповідні положення поділяють на: 1) загальні, що визначають необхідні для суддівської робо-

---

<sup>1</sup> Кодекс професійної етики суддів [Текст] // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 5. – С. 24.

ти моральні та особистісні якості; 2) службові, що регулюють професійну діяльність і поведінку суддів; 3) позаслужбові, що встановлюють діяльність і поведінку суддів за межами судового засідання<sup>1</sup>.

Носії судової влади зобов'язані додержуватися загально визнаних норм моралі і поведінки, що існують у суспільстві. Вони повинні пам'ятати, що є об'єктом постійної і пильної уваги з боку громадськості і у зв'язку з цим добровільно беруть на себе обмеження, які пересічним громадянам можуть здаватися обтяжливими. Адже бути готовим до підвищеної уваги означає необхідність постійного самооцінювання суддею своїх вчинків і дій з позиції додержання моральних принципів та норм.

Наділення правом бути суддею означає суспільну довіру йому. Займатися суддівською діяльністю може лише людина, яка усвідомлює свій громадський і професійний обов'язок, виконує його за велінням совісті, виявляючи при цьому глибоку повагу до закону, нетерпимість до правового нігілізму в будь-яких його виявах, правдолюбство і повагу до людини, її честі і гідності, наполегливе прагнення пошуків і досягнення істини. Судді слід постійно враховувати, що суд повинен діяти у межах тих цінностей, які поділяються суспільством<sup>2</sup>. Тільки у такому разі можна розраховувати на адекватне оцінювання справедливості суддями і громадянами.

Як у приватному житті, так і при здійсненні службових повноважень судді необхідно уникати використання неналежних виразів, саркастичних, принижуючих висловів расового, статевого, релігійного, національного характеру, а так само демонструвати упередження щодо віку, соціально-економічного стану чи сексуальної орієнтації громадян.

Слід виявляти розбірливість у способах використовувати вільний час і особистих зв'язках, вести здоровий спосіб життя, вміти уникати конфліктних ситуацій та вирішувати їх у повсякденному житті (як у трудовому колективі, так і вдома). Суддя у будь-якій ситуації

---

<sup>1</sup> Подкопаєв, С. В. Дисциплінарна відповідальність суддів: сутність, механізм реалізації [Текст] : монографія / С. В. Подкопаєв. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2003. – С. 20–21.

<sup>2</sup> Клендров, М. И. О совершенствовании механизма отбора кандидатов в судьи и наделении их судебскими полномочиями [Текст] / М. И. Клендров // Государство и право. – 2005. – № 5. – С. 86–92.

має зберігати особисту гідність, піклуватися про свою честь, запобігати всьому, що могло б завдати шкоди його репутації і поставити під сумнів можливість здійснення правосуддя неупереджено і об'єктивно. Він завжди зобов'язаний поводитися так, аби зміцнювати віру громадян у чесність, незалежність, неупередженість та справедливість суду<sup>1</sup>.

Другу групу етичних засад суддівської професії складають положення, що регулюють службову діяльність судді. Суди здійснюють правосуддя на основі Конституції і законів України, забезпечуючи при цьому верховенство права (п. 1 ст. 6 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). У п. 4 ст. 54 цього Закону закріплено, що до обов'язків судді належать: 1) своєчасно, справедливо та безсторонньо розглядати і вирішувати судові справи відповідно до закону з дотриманням засад і правил судочинства; 2) виявляти повагу до учасників процесу.

Швидке судочинство вимагає присвячення службовим обов'язкам достатньої кількості часу, присутності в суді у призначений час, оперативного вирішення представлених на розгляд документів і налаштування для цього на співробітництво працівників апарату суду, сторін, що сперечаються, адвокатів, прокурорів, працівників ОВС і експертних установ. Мають застосовуватися і підтримуватися позасудові врегулювання спірних питань (якщо така можливість впливає із законодавства), однак у сторін не повинно створюватися враження, що їх примушують відмовитися від права розв'язати спірні питання в суді.

Судді зобов'язані підтримувати свою компетентність на належному рівні (ст. 5 Кодексу професійної етики судді). Передбачається, що всі вони добре поінформовані про основні галузі права і законодавства. При цьому існує необхідність у систематичному вдосконаленні знань. Специфіка даної професійної діяльності вимагає високого рівня розумових здібностей; здатності до правового аналітичного і абстрактного мислення; інтелектуальної допитливості, ясного мислення і вираження своїх думок (здорового міркування, обґрунтованості дій); знань про логічні помилки у міркуваннях і можливості їх запобігання. Крім того,

---

<sup>1</sup> Див.: ст. 1 Кодексу професійної етики суддів [Текст] // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 5. – С. 24.

підтримання кваліфікації припускає звернення, поряд із питаннями права і законодавства, до етичних категорій, які супроводжують діяльність щодо здійснення правосуддя. Відповідно до підп. 6 п. 4 ст. 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддя, призначений на посаду вперше, мусить проходити щорічну двотижневу підготовку в Національній школі суддів України. Суддя, який обіймає посаду судді безстроково, проходить двотижневу підготовку в Національній школі суддів України не менше ніж раз на три роки.

Носії судової влади повинні уникати будь-якого незаконного впливу на їх діяльність. Вони не мають права використовувати своє посадове становище в особистих інтересах чи інтересах інших осіб. Наприклад, забороняється користуватися своїм становищем для надання допомоги в судовому процесі та інших ситуаціях друзям чи членам сім'ї, а так само давати зрозуміти третім особам, що вони знаходяться в особливому становищі і можуть вплинути на ухвалення рішень.

Неприпустимими є позаслужбові контакти з учасниками процесу, їх родичами та іншими зацікавленими особами. Подібного роду стосунки, навіть за бездоганної поведінки з боку судді, можуть бути використані на шкоду його репутації, для дискредитації або ускладнення провадження у справі.

При ухваленні рішень у справі слід бути вільним від прихильності до сторін, впливу суспільної думки, побоювань перед критикою діяльності. Суддя, об'єктивно позбавлений від впливу суспільної думки чи критики, — це взагалі неможливо. Свобода судді означає його внутрішній стан, здатність протистояти суспільній думці, не боятися можливої критики, якщо вони суперечать суддівському уявленню про законне і справедливе вирішення конкретної справи, його совісті<sup>1</sup>.

Судді зобов'язані зберігати професійну таємницю щодо інформації, одержаної ними при виконанні своїх обов'язків<sup>2</sup>. Вони не мають

---

<sup>1</sup> Кобликов, А. С. Юридическая этика [Текст] : учеб. пособие / А. С. Кобликов. – М. : НОРМА – ИНФА · М, 2000. – С. 155.

<sup>2</sup> Див.: п. 15 Основних принципів незалежності судових органів, схвалених резолюціями ГА ООН від 29.11.1985 р. № 40/32 та від 13.12.1985 р. № 40/146. [Текст] // Международные акты о правах человека: сб. документов. – М., 2000. – С. 168–170; підп. 5 п. 4 ст. 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; ст. 6 Кодексу професійної етики суддів.

права робити публічні заяви, коментувати у засобах масової інформації справи, що знаходяться у провадженні суду, піддавати сумніву суддівські рішення, що вступили в законну силу, а також повинні вимагати аналогічної поведінки і від працівників апарату суду.

Новим обов'язком судді, передбаченим у підп. 7 п. 4 ст. 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», є декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». Декларація про майновий стан повинна містити відомості про доходи, цінні папери, нерухоме, цінне рухоме майно, вклади у банках, фінансові зобов'язання судді, членів його сім'ї та осіб, з якими він спільно проживає або поєднаний спільним побутом, та про видатки судді, якщо разові видатки перевищують розмір його місячного заробітку. Форма декларації та порядок її заповнення та подання встановлюються Міністерством фінансів України<sup>1</sup>. З метою забезпечення безпеки суддів вони можуть не вказувати в декларації місце свого проживання, а заповнений документ не підлягає оприлюдненню, а здається до ДСА України. Зазначена новація спрямована на попередження корупції в суддівському середовищі.

Слід зазначити, що порушення суддею своїх суддівських обов'язків є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності. Відповідно до ч. 1 ст. 83 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» до таких підстав належать:

1) істотні порушення норм процесуального права при здійсненні правосуддя, пов'язані, зокрема, з відмовою у доступі особи до правосуддя з підстав, не передбачених законом, порушення вимог щодо розподілу та реєстрації справ у суді, правил підсудності чи підвідомчості, необґрунтоване вжиття заходів забезпечення позову;

2) невжиття суддею заходів щодо розгляду заяви, скарги чи справи протягом строку, встановленого законом;

3) порушення вимог щодо неупередженого розгляду справи, зокрема порушення правил щодо відводу (самовідводу);

---

<sup>1</sup> Про затвердження форми Декларації про майновий стан судді, членів його сім'ї та осіб, з якими він спільно проживає або поєднаний спільним побутом, та Порядку її заповнення [Текст] : наказ Міністра фінансів України від 29.10.2010 р. № 1289 // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 101. – Ст. 3642.

4) систематичне або грубе одноразове порушення правил суддівської етики, що підриває авторитет правосуддя;

5) розголошення таємниці, що охороняється законом, у тому числі таємниці нарадчої кімнати або таємниці, яка стала відомою судді під час розгляду справи у закритому судовому засіданні;

6) зазначення в декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру завідомо неправдивих відомостей.

Вагомою гарантією від незаконного притягнення судді до дисциплінарної відповідальності є положення ч. 2 ст. 83 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», відповідно до якої скасування або зміна судового рішення не тягне за собою дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у його ухваленні, крім випадків, коли порушення допущено внаслідок умисного порушення норм права чи неналежного ставлення до службових обов'язків.

Дисциплінарне провадження щодо суддів місцевих та апеляційних судів здійснює Вища кваліфікаційна комісія суддів України, а щодо суддів вищих спеціалізованих судів і Верховного Суду України — Вища рада юстиції. Будь-яка особа, якій відомі факти суддівських зловживань або порушень, може звернутися до відповідних органів, заповнити і подати установлену форму заяви, і це буде приводом для початку перевірки щодо дій судді. Якщо викладені в заяві факти підтвердяться, буде відкрито дисциплінарне провадження щодо судді, а якщо ні — у такому рішенні буде відмовлено. Спрощення процедури ініціації дисциплінарного провадження щодо судді, яке відбулося під час судової реформи 2010 р., з одного боку, стало суттєвим стимулом для дотримання суддями норм законодавства і суддівської етики, а з другого — спричинило значний потік безпідставних скарг на суддів, які не є інструментом тиску на суддю при ухваленні рішення.

До наступної групи стандартів належать положення, що стосуються позаслужбової поведінки і діяльності судді. Цілком відокремити суддів від їх справ, не пов'язаних із професійними функціями, неможливо і нерозумно: вони не повинні бути ізольовані від суспільства, в якому живуть<sup>1</sup>. Судді можуть брати участь у суспільному житті, якщо це не завдає шкоди авторитету судової влади і належно-

---

<sup>1</sup> Халдеев, Л. С. Судья в уголовном процессе [Текст] : практ. пособие / Л. С. Халдеев. – М. : Юрайт, 2000. – С. 396.

му виконанню ними своїх основних обов'язків. При цьому важливо одне — уникати будь-якої діяльності і поведінки, а також особистих зв'язків, що можуть зашкодити репутації, зачепити честь і гідність носія судової влади. Особа, яка придатна за своїми особистими якостями бути суддею, здатна усвідомити сутність цих положень як обов'язкову умову своєї правомірної поведінки, що відповідає професійним стандартам.

У п. 4.2 Європейської хартії про статус суддів звернено увагу на можливість займатися різними видами діяльності, крім основної, серед яких і ті, котрі є вираженням їх громадянських прав. Однак ці свободи можуть (і повинні) бути обмежені тією мірою, якою ці зовнішні види діяльності є несумісними з довірою щодо незалежності й неупередженості суддів чи з вимогою уважно і у розумний строк розглядати справи, представлені на їх розгляд<sup>1</sup>. Аналогічне положення відображене і у п. 8 Основних принципів незалежності судових органів<sup>2</sup>.

Надмірна захопленість іншими видами занять, на відміну від помірною розширення діапазону діяльності, що сприяє загальному розвитку судді, підвищенню рівня його культури та освіченості, може істотно впливати як на організацію і сутність діяльності, пов'язаної з розглядом судових справ, так і у деяких випадках спричиняти зниження престижу самого судді у суспільній думці<sup>3</sup>.

Можливі зайняття науковою, викладацькою і творчою діяльністю; захоплення спортом, мистецтвом тощо, якщо це не заважає вимозі уважно і у розумний строк розглядати справи, а також не підриває авторитету носія судової влади. Суддя має виконувати основну функцію судової влади — здійснювати правосуддя від імені держави. Усі інші види його діяльності (творчість, наукова та викладацька робота) є другорядними і повинні спрямовуватися на підвищення професій-

---

<sup>1</sup> Див: п. 4. 2. Европейской хартии о законе «О статусе судей» от 10.07.1998 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_236](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_236). – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями ГА ООН від 29.11.1985 р. № 40/32 та від 13.12.1985 р. № 40/146 [Текст] // Международные акты о правах человека: сб. документов. – М., 2000. – С. 168 – 170.

<sup>3</sup> Радутная, Н. В. Этика судьи: монография [Текст] / Н. В. Радутна. – М. : Рос. акад. правосудия, 2001. – С. 81–82.



ного рівня самого судді або ж, навпаки, на використання його практичного досвіду.

Отже, необхідні певні обмеження позасудової діяльності судді. По-перше, вона має бути другорядною і не заважати здійсненню основних функцій судді. По-друге, не може мати характер постійної роботи у межах загальновизначеного робочого часу та не впливати на незалежність і упередженість судді.

Припустимою є участь у публічних засіданнях чи контактуванні в інший спосіб з органами законодавчої і виконавчої влади з питань права, законодавства тією мірою, у якій це сприймається як використання юридичних знань і досвіду в конкретній галузі (головним чином під час обговорення питань удосконалення судоустрою і судочинства).

Таким чином, суддівський статус містить певні обмеження загальних громадянських прав для його носіїв. Реалізуючи свої громадянські права, судді володіють власністю і відповідно можуть управляти нею, однак займатися підприємницькою (фінансовою, комерційною) діяльністю заборонено. Адже існує небезпека зловживань службовим становищем чи можливість учинення правочинів з особами, які можуть у наступному звертатися до суду, де працює даний суддя.

У зв'язку з цим неприпустимо також займатися юридичною практикою (наприклад, проведення консультацій для господарюючих суб'єктів із питань тієї чи іншої галузі права і законодавства). Незважаючи на таке обмеження, судді можуть діяти у своїх інтересах як приватні особи (використовувати свій юридичний досвід і знання в особистих цілях при розв'язанні того чи іншого конфлікту або ситуації), а також надавати юридичні консультації членам своєї сім'ї, складати і перевіряти для них документи. При цьому заборонено використовувати і розкривати інформацію, яка була одержана у процесі виконання службових обов'язків.

Отже, етичне питання може бути вирішено завдяки не тільки достатності, чіткості та ясності встановлених моральних вимог, а й, по-перше, добору кадрів із достатнім для зайняття суддівської посади моральним рівнем, для чого потрібні принципово нова система добору суддів та їх професійної підготовки, а по-друге, належне фінансове та матеріально-технічне забезпечення.

## § 2. Культура поведінки громадян у суді

Із раннього дитинства у людини розвивають навички поведінки в суспільстві, її вчать правилам пристойності, адже від культури поведінки громадян в суспільстві багато в чому залежить ступінь демократизації держави. Від культури ж поведінки суддівських працівників і осіб, що звертаються за захистом своїх прав і інтересів, насамперед безпосередньо залежить ефективність роботи судів.

Розглянемо основні вимоги, які ставляться до поведінки відвідувачів суду, тобто до фізичних осіб, які тимчасово знаходяться в будинку чи службовому приміщенні суду (як учасники судового процесу, так і за своєю ініціативою, а також у зв'язку з виконанням службових обов'язків), для яких суд не є місцем постійної роботи.

Перш за все особливої культури поведінки потребує участь громадян у судовому засіданні. Вимоги щодо поведінки осіб, які присутні під час розгляду судової справи, закріплено у процесуальному законодавстві. Так, у ст. 162 ЦПК України зазначені правила, які забезпечують урочисту обстановку проведення судових процесів. Закріплюється, що усі присутні в залі судового засідання при вході і видаленні суду (судді або колегії суддів) повинні вставати, стоячи виступають учасники процесу з поясненнями, показаннями і висновками, а також у судових дебатах. Рішення суду особи, які присутні в залі, заслуховують стоячи. Відступи від цього порядку можливі лише з дозволу головуючого по справі за наявності поважних причин (похилий вік, хвороба, інвалідність тощо). Важливим обов'язком учасників процесу та усіх присутніх у залі судового засідання є обов'язки додержуватися встановленого порядку в залі судового засідання і підкорятися усім розпорядженням головуючого. За додержанням порядку особами, присутніми у залі судового засідання, слідкує судовий розпорядник<sup>1</sup>. Особі, що порушує порядок у судовому засіданні, головуючий від імені суду оголошує попередження. При повторному порушенні порядку особа, що бере участь у справі, або його представник

---

<sup>1</sup> Цивільний процесуальний кодекс України [Текст] : наук. -практ. коментар. – Х. : Ксилон, 2006. – 445 с.

можуть бути видалені із залу судового засідання на підставі ухвали суду на весь час судового засідання або його частину. Суд також має право накладати на осіб, винних в порушенні порядку в судовому засіданні, штраф у розмірі, встановленому законодавством. У разі, якщо в діях особи, що порушує порядок в судовому засіданні, є ознаки злочину, суддя направляє відповідні матеріали прокуророві для порушення кримінальної справи відносно порушника.

З метою забезпечення умов для більш повної реалізації конституційного права громадян на судовий захист, безпеки громадян при відвідуванні ними суду, а також суддів і працівників апарату суду та дотримання встановленого порядку в будинку та службових приміщеннях суду існують правила поведінки в судах, які розробляються окремо кожним судом відповідно до норм законодавства, що регламентують процедуру відправлення правосуддя судами на території України, а також іншими нормативними правовими актами. Наприклад, в Апеляційному суді Харківської області затверджені Правила поведінки в Апеляційному суді Харківської області, які закріплюють порядок поведінки громадян у даному суді.

Зокрема, Правилами встановлюється, що відвідувачі суду зобов'язані: 1) дотримуватися встановленого порядку діяльності суду і норм поведінки в громадських місцях; 2) повідомляти секретаря судового засідання про своє з'явлення; 3) до запрошення в залу судового засідання знаходитися в місці, яке вказується суддею, секретарем судового засідання або іншим працівником апарату суду, що забезпечує порядок в залах судового засідання суду; 4) залишати залу судового засідання на вимогу судді чи іншого відповідального працівника апарату суду; 5) не втручатися в дії судді апеляційного суду та інших учасників процесу, не перешкоджати проведенню судового розгляду питаннями, репліками без дозволу головуючого у справі, не допускати порушення громадського порядку; 6) виконувати вимоги і розпорядження суддів, працівників апарату суду, що забезпечують встановлений порядок у залах судових засідань суду, і співробітників судової міліції, не допускаючи виявів зневажливого ставлення до них і відвідувачів суду; 7) бережно ставитися до майна суду, дотримуватися чистоти і тиші в будинку та службових приміщеннях суду.

З метою попередження і припинення будь-якої злочинної діяльності чи адміністративних проступків, забезпечення особистої безпеки суддів, працівників апарату суду і відвідувачів у будинку та службових приміщеннях суду відвідувачам забороняється:

1) проносити в будинок і службові приміщення суду вогнепальну і холодну зброю, хімічні, легкозаймисті, вибухонебезпечні, радіоактивні та отруйні речовини, спиртні напої та інші предмети і речі, наявність яких у відвідувачів або їх застосування може становити небезпеку для оточуючих;

2) знаходитися в службових приміщеннях суду без дозволу суддів, працівників апарату суду, що забезпечують установлений порядок в залах судового засідання суду, і співробітників судової міліції;

3) виносити з будинку чи службових приміщень суду документи, отримані для ознайомлення, а також майно суду;

4) вилучати зразки судових документів, графіків розгляду справ зі стендів суду, а також поміщати на них будь-які оголошення;

5) палити у спеціально не відведених для цього місцях. Забороняється доступ у будинок і службові приміщення суду особам у стані сп'яніння (алкогольного чи наркотичного), що ображає людську гідність і громадську мораль, з тваринами з агресивною поведінкою, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам, малолітнім, якщо вони не є учасниками процесу.

Отже, можна зробити висновок, що норми поведінки громадян у суді можна поділити на дві групи — загальноприйняті етичні норми поведінки в публічному місці та процесуальні норми, прямо чи опосередковано передбачені в процесуальному законодавстві. Хоча ці норми й відмінні, проте вони однаковою мірою можуть слугувати судді підставою для застосування заходів процесуального примусу.

Етичні норми передбачають неприйнятність таких дій громадян під час перебування в залі суду:

- користування мобільним телефоном;
- внесення до зали судового засідання їжі чи напоїв та їх вживання;
- жування гумки;
- куріння;

- прослуховування аудіозаписів, голосна реакція на перебіг судового процесу, а також будь-яка інша демонстрація свого ставлення до подій;
- читання газет, книжок;
- інші дії, що їх зазвичай визнають неприйнятними в державних установах та публічних місцях.

Процесуальні норми поведінки в залі суду здебільшого прямо чи опосередковано визначено в законі. До них належать такі:

- вимоги етики спілкування із судом (обов'язок встати, коли суд заходить чи виходить; спілкування лише стоячи та в офіційній формі; звернення до судді «Ваша честь»);

- вимоги до порядку неофіційного фіксування інформації (присутні можуть користуватися портативними аудіотехнічними пристроями, робити письмові записи, натомість застосування інших методів фіксування потребує спеціальної ухвали суду);

- вимоги підтримувати порядок у залі судового засідання (ці вимоги не конкретизовано, тож, їх порушенням можуть бути визнані будь-які дії, що перешкоджають судовому розгляду, зокрема недотримання розглянутих раніше етичних норм);

- заборона спілкування під час судового розгляду справи з учасниками процесу та іншими особами, присутніми в судовому засіданні;

- обов'язковість виконання розпоряджень судді, який головує на засіданні;

- виконання обов'язкових дій у певних ситуаціях (обов'язок стояти під час оголошення судового рішення)<sup>1</sup>.

Отже, порушенням порядку суд може визнати будь-які дії, що перешкоджають судовому розгляду (серед них і порушення вже розглянутих етичних вимог).

Відповідно до ст. 49 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» вияв неповаги до суду чи судді з боку осіб, які є учасниками процесу або присутні в судовому засіданні, тягне за собою відповідальність, установлену законом.

Відповідно до ст. 376 КК України втручання у будь-якій формі в діяльність судді з метою перешкодити виконанню ним службових обов'язків або добитися винесення неправосудного рішення тягне за

---

<sup>1</sup> Буроменський, М. Основи судової журналістики [Текст] : посіб. для журналістів / М. Буроменський, О. Сердюк, І. Підкуркова. – К., 2009. – С. 23–24.

собою можливість застосування відповідної санкції. При цьому до втручання в будь-якій формі науковці відносять, зокрема, критику судді в засобах масової інформації до вирішення конкретної справи у зв'язку з її розглядом. За змістом ст. 185<sup>3</sup> КУпАП неповага до суду, що виразилась у злісному ухиленні від з'явлення в суд свідка, потерпілого, позивача, відповідача, перекладача, експерта або в непідкоренні цих осіб та інших громадян розпорядженню головуючого чи в порушенні порядку під час судового засідання, вчинення дій, які свідчать про явну зневагу до суду або встановлених у суді правил, тягнуть за собою накладення штрафу у відповідних розмірах чи адміністративний арешт.

Забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, присутніми в залі судового засідання, розпоряджень головуючого та в разі необхідності взаємодії зі спеціальними підрозділами судової міліції щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та приміщенні суду, дотримання етичних норм і правил покладається на службу судових розпорядників. Відповідно до Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів пропускний режим у судах здійснюється працівниками спеціального підрозділу судової міліції «Грифон»<sup>1</sup>. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб у приміщення судів працівники судової міліції керуються чинним законодавством України та зазначеними Правилами. Порядок пропуску та підтримання громадського порядку у приміщеннях судів не може поєднуватися з діями, які завдають фізичних чи моральних страждань особам унаслідок фізичного чи психологічного впливу або принижують їх честь і гідність. На вході до приміщень судів обладнуються пункти пропуску з відповідними технічними засобами контролю та зв'язку. Для речей, які заборонено проносити до приміщень судів, разом із пунктами пропуску обладнуються камери схову. Обладнання пунктів пропуску та камер схову покладається на відповідні суди. Дані про осіб, які прибули до приміщень судів, заносяться працівниками судової міліції у журнал відвідувачів.

---

<sup>1</sup> Правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів [Текст] : затверджені наказом ДСА України та МВС України від 12.09.2005 р. № 102/675 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 44. – Ст. 2817.

Норми чинного законодавства певною мірою регулюють також питання здійснення правосуддя на засадах поваги честі і гідності з боку суду до учасників процесу. Наприклад, у ст. 5 ЦПК України зазначено, що суд зобов'язаний поважати честь і гідність усіх учасників цивільного процесу, здійснювати правосуддя на засадах їх рівності перед законом та судом незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак<sup>1</sup>; у ст. 54 Закону «Про судоустрій і статус суддів» визначено, що суддя, крім іншого, зобов'язаний дотримуватися правил суддівської етики, виявляти повагу до учасників процесу тощо. Наведене свідчить про намагання законодавця сконструювати дієвий механізм взаємної поваги суду й учасників процесу, що дає підстави оцінити такі спроби вітчизняного законотворення як безперечний позитив у світлі міжнародних і європейських стандартів судочинства.

---

<sup>1</sup> Ярема, А. Г. Новели цивільного судочинства [Текст] / А. Г. Ярема, Г. І. Давиденко // Вісн. Верхов. Суду, України. – 2005. – № 9 (61). – С. 26.

*Навчальне видання*

## **Організація роботи суду,**

Навчальний посібник

За загальною редакцією  
професора *І. Є. Марочкина*

Редактор *К. К. Гулий*  
Коректор *О. М. Нещеретна*  
Комп'ютерна верстка *О. І. Лагози*  
Дизайн *В. М. Зеленька*

Підписано до друку з оригінал-макета 12.09.2012.  
Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний. Гарнітура Times.  
Ум. друк. арк. 14,9. Обл.-вид. арк. 13,4. Вид. № 781.  
Тираж 500 прим.

Видавництво «Право» Національної академії правових наук України  
та Національного університету «Юридична академія України  
імені Ярослава Мудрого»  
Україна, 61002, Харків, вул. Чернишевська, 80а  
Тел./факс (057) 716-45-53  
Сайт: [www.pravo-izdat.com.ua](http://www.pravo-izdat.com.ua)  
E-mail для авторів: [proizvodstvo@pravo-izdat.com.ua](mailto:proizvodstvo@pravo-izdat.com.ua)  
E-mail для замовлень: [sales@pravo-izdat.com.ua](mailto:sales@pravo-izdat.com.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів  
видавничої продукції — серія ДК № 4219 від 01.12.2011 р.

Надруковано в друкарні СПДФО Білетченко  
Тел. (057) 758-35-98