

**ПОРЯДОК**  
**Засвідчення та видачі копій судових рішень і документів**

1.Цей порядок розроблений відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814.

2.Порядок визначає процедуру засвідчення копій судових рішень та документів.

У цьому порядку терміни вживаються у таких значеннях:

бланк службового документа – уніфікована форма службового документа суду з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

витяг – засвідчена копія частини тексту службового документа суду;

відповідальний працівник – посадова особа (працівник апарату суду) який відповідно до посадових обов'язків чи наказу керівника апарату суду здійснює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції суду, забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, станом ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, роботу з речовими доказами, роботу з архівом тощо;

документ – створена або отримана судом у процесі його діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання і передача її у часі й просторі;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи іншої інформації документа суду та в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; службовий документ – офіційно зареєстрований канцелярією або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений судом у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

судова справа – позовні заяви, заяви, скарги, справи, матеріали кримінального провадження, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду й можуть бути предметом судового розгляду, судові процесуальні документи, що виготовляються судом;

судове рішення – процесуальний документ, постановлений судом під час розгляду судової справи на будь-якій стадії судового процесу (ухвала, рішення, вирок, постанова, судовий наказ, тощо).

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

Учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, копії судового рішення вручаються негайно після проголошення такого рішення, під розписку безпосередньо в суді.

Копія вироку негайно після його проголошення вручається засудженому або виправданому та прокурору під розписку безпосередньо в суді.

В таких випадках копії судових рішень засвідчуються та підписуються помічником судді того судді в якого справа перебуває в провадженні .

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

Копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, ухваленого за результатами розгляду кримінального провадження, не пізніше наступного дня після ухвалення,

надсилається учаснику судового провадження, який не був присутнім в судовому засіданні.

В таких випадках копії судових рішень засвідчуються та підписуються помічником судді того судді в якого справа перебуває в провадженні .

4.Копії судових рішень, виготовлених апаратом суду, після передачі справи до канцелярії суду/ архіву підписуються старшим секретарем / секретарем суду відповідальними за видачу судових рішень конкретних категорій відповідно до наказу про розподіл додаткових обов'язків ( цивільні, кримінальні, адміністративні)

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

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

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

У випадках, встановлених чинним законодавством, у тому числі для проставлення апостиля, а також на вмотивовану вимогу учасника справи чи органів та установ, які виконують рішення судів, з метою недопущення порушень прав фізичних та юридичних осіб, копія судового рішення засвідчується гербовою печаткою та підписом головуючого судді (судді-доповідача), а у разі його відсутності - головою суду чи особою, що виконує його обов'язки.

6. Копії судових рішень, що набрали законної сили або підлягають негайному виконанню повинні бути прошиті, пронумеровані, засвідчені та скріплені відповідною печаткою суду.

7. Копії судових рішень можуть бути видані повторно за заявою особи у порядку, встановленому законодавством. Копії виготовляються апаратом суду лише після внесення встановленої законодавством суми судового збору за виготовлення копії судового рішення.

8. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена шляхом: виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи; роздрукування електронного примірника судового рішення, оригінал якого збережений в АСДС, який містить електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги".

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

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

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

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

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

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

10. Якщо копія складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.", посади та П. І. Б. відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

12. У разі, якщо судова справа знаходиться поза межами суду, суд може виготовити лише завірену належним чином копію судового рішення, виготовленого цим судом. Перед виготовленням копії судового рішення відповідальний працівник суду перевіряє відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили.

13. Особа, яка одержала копію судового рішення, іншого документа, повинна розписатись в її отриманні.

14. Після повернення судових справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів, а також інші матеріали справи видаються судом першої інстанції.

15. Заява про повторну видачу копій судових рішень з відміткою заявника про їх отримання та документ, який підтверджує сплату судового збору за надання копій судових рішень, підшивається до матеріалів судової справи.

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

17. Відбитком гербової печатки суду засвідчуються:

виконавчі документи суду;

копії судових рішень, що підлягають виконанню, без видачі виконавчого документа;

копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили (за вимогою);

акти про знищення речових доказів;

ухвали про повернення судового збору;

подання та клопотання про нагородження;

трудові книжки, посвідчення;

довідки про місце роботи та розмір заробітної плати;

бухгалтерська та статистична звітність;

договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо;

акти виконання робіт, акти звірки розрахунків;

довіреності, журнали реєстрації довіреностей;

листи, розрахунки щодо фінансових операцій;

документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;

подання про повернення помилково сплаченого судового збору;

інші документи, на яких наявність відбитка гербової печатки суду

передбачена нормативно-правовими актами.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М. П."