

Шановні студенти виконані роботи надсилайте на перевірку пошту:
bubnenkova.work@gmail.com

ТЕРМІН ВИКОНАННЯ ДО 11.11.2021 Р.

Практичне заняття № 18

Тема заняття: Організація діловодства в суді. Керівництво діловодством суду

Мета заняття: сформувати у студентів навички та вміння щодо оформлення належним чином повідомлення про виклик до суду, заповнювати журнал обліку речових доказів, працювати з інформацією розміщеною на офіційному сайті Новомосковського міськрайонного суду, заповнювати інші судові документи.

Студенти повинні:

знати: поняття документообіг, організація роботи суду, робота з документами в суді на різних етапах судового розгляду, порядок розгляду матеріалів судом.

уміти: оформити належним чином повідомлення про виклик до суду, заповнювати журнал обліку речових доказів, працювати з інформацією розміщеною на офіційному сайті Новомосковського міськрайонного суду, заповнювати інші судові документи.

Забезпечення заняття.

1. Бланки документів:
 - ✓ повістка/повідомлення про виклик до суду у кримінальному провадженні;
 - ✓ журнал обліку речових доказів.

Література:

1. [Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України](#) від 20.08.2019 № 814
2. Законів України ["Про електронні документи та електронний документообіг"](#) від 22.05.2003 № 851-IV
3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012р. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>

Хід заняття:

Завдання № 1

Дайте відповіді на питання:

1. Що розуміється під рухом справи _____

2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України набула чинності _____
3. Скориставшись посиланням https://nm.dp.court.gov.ua/sud0427/pro_sud/judges/ визначте склад Новомосковського міськрайонного суду _____

4. Хто є суддею - спікером Новомосковського міськрайонного суду _____

Завдання № 2

Оформіть повідомлення про виклик до суду у кримінальному провадженні до Новомосковського міськрайонного суду на ім'я Сомова В.К. 23.06.2000 р.н. за статтею 186 КК України. Для заповнення документа рекомендовано використати загальнодоступну інформацію з офіційного сайту Новомосковського міськрайонного суду за посиланням <https://nm.dp.court.gov.ua/sud0427/>

**Повістка/повідомлення про виклик до суду у кримінальному провадженні
Кримінальне провадження N _____**

(найменування суду)	Кому
викликає Вас як	Місцезнаходження/місце проживання
на ___ год. ___ хв. "___" _____ 20__ р. у справі	
Місцезнаходження суду	Додатково просимо подати такі документи:
Слідчий суддя, суддя	
(підпис, ініціали, прізвище)	

Поважні причини неприбуття особи на виклик суду згідно зі [статтею 138 КПК України](#):

- 1) затримання, тримання під вартою або відбування покарання;
- 2) обмеження свободи пересування внаслідок дії закону або судового рішення;
- 3) обставини непереборної сили (епідемії, військові події, стихійні лиха або інші подібні обставини);
- 4) відсутність особи за місцем проживання протягом тривалого часу внаслідок відрядження, подорожі тощо;
- 5) тяжка хвороба або перебування в закладі охорони здоров'я у зв'язку з лікуванням або вагітністю за умови неможливості тимчасово залишити цей заклад;
- 6) смерть близьких родичів, членів сім'ї чи інших близьких осіб або серйозна загроза їхньому життю;
- 7) несвоєчасне одержання повістки про виклик;
- 8) інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення особи за викликом.

Нагадуємо про обов'язок заздалегідь повідомити про неможливість з'явлення до суду.

Наслідки неприбуття за викликом суду

Наслідки неприбуття *підозрюваного, обвинуваченого, свідка, потерпілого, цивільного відповідача* передбачені [статтею 139 КПК України](#), а також наслідки неприбуття *обвинуваченого* передбачені [статтею 323 КПК України](#), *прокурора та захисника* - [статтею 324 КПК України](#), *потерпілого* - [статтею 325 КПК України](#), *цивільного позивача, цивільного відповідача та їх представників* - [статтею 326 КПК України](#), *свідка, спеціаліста, перекладача і експерта* - [статтею 327 КПК України](#).

Для вручення в суді

Розписка

Повістку про виклик до суду на ім'я _____ про
з'явлення до

(найменування суду)

на ___ год. ___ хв. "___" _____ 20 року як

одержав "___" _____ 20__ року: 1. Особисто

(підпис одержувача)

2. Для передання

(підпис одержувача із зазначенням посади або відношення до адресата, а також даних документа, що посвідчують особу)

Завдання № 3

Заповніть належним чином журнал обліку речових доказів за кримінальним провадженням по факту притягнення до відповідальності громадянина Сомова В.К. 23.06.2000 р.н. за статтею 186 ККУ країни. Необхідні данні визначте самостійно.

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РЕЧОВИХ ДОКАЗІВ

N з/п	Дата надходження	Найменування речових доказів	Кількість	Номер справи, прізвище, ім'я та по батькові підсудного, правопорушника, сторін у справі	Зберігання		Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення	Виконання			Примітки
					місце фактичного зберігання із зазначенням прізвища відповідальної особи	кому і коли передано для огляду і коли повернено		кому надіслані (передані) документи на виконання	дата виконання рішення в частині речових доказів	кому і коли передані речові докази	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Завдання № 4

Скориставшись посиланням <https://nm.dp.court.gov.ua/sud0427/zvasds/zasadyddp/iokjnbvfd> визначте матеріали, що відносяться до компетенції слідчих суддів відповідно до ЗАСАД використання автоматизованої системи документообігу суду щодо судових справ та матеріалів, які надходять та знаходяться в провадженні Новомосковського міськрайонного суду Дніпропетровської області від 17.11. 2017 р.

Завдання № 5

Скориставшись посиланням <http://revestr.court.gov.ua/> вкажіть суддів Новомосковського міськрайонного суду, категорію справ та вид рішення, що були ними винесені у період з 15.10.2020 по 20.10.2020 року.

№	Суддя	Категорія справ	Вид рішення	Кількість рішень

Висновок: _____

Методичні рекомендації:

З 1 січня 2020 року почала діяти нова Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА від 20 серпня № 814. Інструкція визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі - Інструкція) визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

Робота з управлінськими документами здійснюється в судах з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інших нормативно-правових актів.

Інструкція встановлює порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі.

У судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається в електронному вигляді до відому відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України.

Вимоги Інструкції є обов'язковими для виконання усіма працівниками суду.

Порушення вимог Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконна передача іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Щоденно протягом робочого часу суду канцелярія приймає та реєструє документи. З кореспонденції відокремлюються документи, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду. Вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо) реєструються в АСДС. Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну. Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання e-mail.

За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості - на іншому вільному місці) штамп суду (реєстраційну позначку - унікальний ідентифікатор) із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

Викладач:

О. О. Бубненко

О. А. Мошенець