

НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ В УКРАЇНІ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ЗА ЗАГАЛЬНОЮ РЕДАКЦІЄЮ

І.Є. МАРОЧКІНА

ХАРКІВ
“Право”
2009

УДК 347.97
ББК 67.9 (4 УКР) 71
О-64

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
Національної юридичної академії України імені Ярослава
Мудрого (протокол № 2 від 20 березня 2009 р.)*

А в т о р и: В.В. Афанасьєв (розд. 1, підрозд. 1, 2); В.С. Бабкова (розд. 1, підрозд. 3, 4); В.Д. Бринцев (розд. 2, підрозд. 1 у співавт. з Н.В. Сібільовою); Т.Б. Вільчик (розд. 3, підрозд. 2; розд. 5, підрозд. 2 у співавт. з О.О. Шандулою); В.В. Городовенко (розд. 7 підрозд. 2 у співавт. з І.Є. Марочкіним; розд. 8, підрозд. 1); П.М. Каркач (розд. 6, підрозд. 1; розд. 7, підрозд. 5 у співавт. з О.М. Овчаренко); Ю.І. Крючко (розд. 7, підрозд. 4); І.Є. Марочкін (розд. 2, підрозд. 2, 3; розд. 5, підрозд. 1; розд. 8, підрозд. 2, 3 у співавт. з О.О. Овсянніковою); Л.М. Москвич (розд. 4, підрозд. 1, 2; розд. 7, підрозд. 1); О.М. Овчаренко (розд. 3 підрозд. 1; розд. 7, підрозд. 3); І.О. Русанова (розд. 6, підрозд. 2).

Р е ц е н з е н т и: М.В. Руденко, д-р юрид. наук, проф., (Харківський національний університет ім. В.Н. Каразіна); О.В. Капліна, канд. юрид. наук, проф. (Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого)

О-64

Організація роботи суду в Україні: Навч. посіб. / Кол.авт.:
І.Є. Марочкін, П.М. Каркач, О.М. Овчаренко та ін.; за заг. ред.
І.Є. Марочкіна. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2009. – 312 с.
ISBN 978-966-458-135-3

На основі чинного законодавства і практики організації та діяльності судів розглянуто основні питання діловодства, нормування праці, розподілу функціональних обов'язків у судах України.

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

ББК 67.9 (4 УКР) 71

© Національна юридична академія України, 2009
© “Право”, 2009

ISBN 978-966-458-135-3

З М І С Т

<u>Передмова</u>	3
<u>Розділ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ</u>	4
<u>1.1. Поняття і загальна характеристика організації роботи суду</u>	4
<u>1.2. Предмет та система курсу “Організація роботи суду в Україні”</u>	29
<u>1.3. Система нормативних та індивідуальних актів, що регламентують організацію роботи суду</u>	32
<u>1.4. Система органів, які забезпечують діяльність судів загальної юрисдикції</u>	46
<u>Розділ 2. ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РОЗПОДІЛ ОBOB’ЯЗКІВ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ СУДУ</u>	57
<u>2.1. Порядок призначення та звільнення з посади голови суду та його заступників, їх функціональні обов’язки</u>	57
<u>2.2. Структура та штатна чисельність апарату суду</u>	70
<u>2.3. Статус працівників апарату суду. Розподіл функціональних обов’язків між працівниками апарату суду</u>	80
<u>Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН У СУДІ. ПРИЙОМ ТА РЕЄСТРАЦІЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЙ В СУДІ</u>	98
<u>3.1. Організації прийому громадян у суді</u>	98
<u>3.2. Оформлення, облік та зберігання судових справ, особистих документів та речових доказів. Порядок видачі судових справ і документів</u>	108
<u>3.2.1. Основні вимоги до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ</u>	108
<u>3.2.2. Реєстрація та облік судових справ і матеріалів</u>	110
<u>3.2.3. Формування судових справ</u>	115
<u>3.2.4. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах</u>	118
<u>3.2.5. Порядок видачі для ознайомлення</u>	

<u>судових справ і копій документів</u>	119
<u>3.2.6. Передача справ до архіву суду</u>	121
<u>Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СУДОВОГО РОЗГЛЯДУ</u>	
<u>ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ</u>	124
<u>4.1. Організація роботи суду з підготовки</u> <u>до розгляду та розгляду по суті</u> <u>цивільних справ</u>	124
<u>4.2. Організація роботи суду з підготовки і</u> <u>розгляду по суті кримінальних справ</u>	141
<u>Розділ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ</u>	
<u>ПО ОПРАЦЮВАННЮ СУДОВИХ РІШЕНЬ</u>	166
<u>5.1. Організація роботи апарату суду</u> <u>по забезпеченню доступу</u> <u>до судових рішень</u>	166
<u>5.2. Організація роботи апарату суду з</u> <u>контролю за зверненням до виконання</u> <u>вироків, ухвал, рішень і постанов із</u> <u>кримінальних, цивільних, господарських</u> <u>та адміністративних справ</u>	178
<u>5.2.1. Контроль за зверненням до виконання</u> <u>судових рішень по кримінальних</u> <u>справах</u>	181
<u>5.2.2. Контроль за своєчасним відшкодуванням</u> <u>збитків, заподіяних злочином</u> <u>та стягненням судових витрат</u>	181
<u>5.2.3. Контроль за своєчасним виконанням</u> <u>судових рішень по цивільних та</u> <u>адміністративних справах</u>	182
<u>Розділ 6. СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ В СУДІ.</u>	
<u>ОБЛІК ЗАКОНОДАВСТВА ТА СУДОВОЇ</u> <u>ПРАКТИКИ</u>	185
<u>6.1. Поняття та організація статистичної</u> <u>звітності в судах</u>	185
<u>6.2. Облік законодавства і судової практики</u> <u>у суді. Комп'ютеризація роботи суду</u>	189
<u>Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ В СУДІ</u>	205
<u>7.1. Порядок набуття та припинення</u> <u>повноважень судді</u>	205
<u>7.1.1. Порядок зайняття посади судді в суді</u> <u>загальної юрисдикції</u>	205
<u>7.1.2. Порядок звільнення судді з посади</u>	217

<u>7.2. Основні юридичні та етичні вимоги до поведінки судді. Дисциплінарна відповідальність та заохочення суддів</u>	226
<u>7.2.1. Основні юридичні та етичні вимоги до поведінки суддів</u>	226
<u>7.2.2. Дисциплінарна відповідальність суддів</u>	229
<u>7.2.3. Заохочення суддів</u>	237
<u>7.3. Кваліфікаційна атестація суддів</u>	242
<u>7.4. Добір і розстановка кадрів апарату суду. Дисциплінарна відповідальність та заохочення працівників апарату суду</u>	256
<u>7.4.1. Добір і розстановка кадрів апарату суду</u>	256
<u>7.4.2. Дисциплінарна відповідальність працівників апарату суду</u>	268
<u>7.4.3. Заохочення працівників апарату суду</u>	271
<u>7.5. Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду</u>	273

Розділ 8. МОРАЛЬНІ ЗАСАДИ СУДОВОЇ

<u>ДІЯЛЬНОСТІ</u>	281
<u>8.1. Моральні засади судової діяльності</u>	281
<u>8.2. Культура поведінки громадян у суді</u>	292
<u>8.3. Організаційні засади складання процесуальних документів</u>	297
<u>Список нормативних актів та літератури</u>	302

П Е Р Е Д М О В А

Вивчення навчальної дисципліни “Організація роботи суду в Україні” зумовлено об’єктивною потребою сучасної судової практики, тим значенням, яке має правильна організація роботи в судах для ефективності їх діяльності. Будь-яка праця, діяльність у цивілізованому суспільстві вимагає організації, упорядкування, узгодженості.

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

У процесі викладання і самостійного вивчення даної дисципліни на основі комплексного підходу до навчального процесу вирішуються такі завдання, а саме:

- **п р а к т и ч н і** – уміння планувати і організовувати роботу судді, помічника голови суду, судді, консультанта, секретаря суду по підготовці й розгляду судових справ, організації прийому громадян у судах та інших напрямках діяльності у відповідності з рекомендаціями наукової організації роботи суду;

- **о с в і т н і** – засвоєння мети і змісту організації роботи у судах різних інстанцій, організаційного забезпечення діяльності судів і органів суддівського співтовариства, розуміння значущості цих видів діяльності для ефективного виконання професійних обов’язків судьями, помічниками голів, суддів, секретарями судових засідань;

- **в и х о в н і** – формування наукового світогляду, напрацювання переконання у необхідності чіткої організації функціонування судової влади, діяльності судів загальної юрисдикції.

У програмі підготовки юристів курс “Організація роботи судів в Україні” посідає особливе місце – він висвітлює всі основні напрямки діяльності судів загальної юрисдикції. Зміст дисципліни спрямований на вирішення важливих професійних завдань, покладених як на суддів, працівників апарату суду, так і юристів у різних сферах діяльності.

Р о з д і л 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ

1.1. Поняття і загальна характеристика організації роботи суду

Визначення питань організації роботи суду вимагає, насамперед,

з'ясування первинного понятійного апарату, а саме, що являє собою судова влада як окрема гілка влади у правовій демократичній державі та досягненню яких завдань вона має сприяти. Актуальним також є окреслення основних напрямків правового регулювання наукової організації праці в органах судової влади.

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

Основним завданням судової влади у правовій державі є захист гарантованих Конституцією, законами України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод (1950 р.)^{*} 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 захист її від усіяких протиправних посягань. Крім того, Конституцією України встановлено, що кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55), а юрисдикція судів поширюється на усі правовідносини, які виникають у державі (ст. 124)².

Основні засади організації та діяльності судової влади регламентовано Конституцією України (розд. VIII) та Законом України “Про судоустрій України”³ (далі – Закон). Згідно з ч. 3 ст. 124 Конституції України судочинство здійснюється Конституційним Судом України та судами загальної юрисдикції. Статтею 18 Закону України “Про судоустрій України” чітко визначена структура судів загальної юрисдикції України, яку складають: 1) місцеві суди; 2) апеляційні суди, Апеляційний суд України; 3) Касаційний суд України⁴; 4) вищі спеціалізовані суди; 5) Верховний Суд України. Загальна кількість судів у судовій системі України – 780.

Статтею 21 Закону визначено, що місцевими загальними судами є районні, районні у містах, міські та міськрайонні суди, а також військові

^{*} Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод 1950 р. // Голос України. – 2001. – № 3(2503).

² Конституція України // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

³ Про судоустрій України: Закон України № 3018-III від 07.02.2002 р. // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

⁴ Утворення Касаційного Суду України було визнано неконституційним рішенням Конституційним судом України від 11.12.2003 р. // Там же. – 2003. – №51, ч. 1. – Ст. 2705.

суди гарнізонів; місцевими господарськими судами є господарські суди Автономної Республіки Крим (АРК), областей, міст Києва та Севастополя, а місцевими адміністративними судами є окружні суди, що утворюються в округах відповідно до Указу Президента України.

Місцеві суди складають першу ланку (рівень) у системі судів загальної юрисдикції. Їх також заведено іменувати 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 по першій інстанції вищими судами визначається процесуальним законодавством. Усього в Україні діє 668 місцевих загальних судів, а також 13 військових судів гарнізонів.

Місцевими господарськими судами є господарські суди АРК, областей, міст Києва і Севастополя (усього 27), а місцевими адміністративними судами є окружні суди, що утворюються в округах відповідно до Указу Президента України. Їх загальна кількість – 27. Нині ці округи збігаються із адміністративно-територіальним устроєм держави.

Апеляційними загальними судами згідно із Законом України “Про судоустрій України” є: апеляційні суди областей, апеляційні суди міст Києва та Севастополя, Апеляційний суд Автономної Республіки Крим, військові апеляційні суди регіонів та апеляційний суд Військово-Морських Сил України, а також Апеляційний суд України. У разі необхідності замість апеляційного суду області можуть утворюватися апеляційні загальні суди, територіальна юрисдикція яких поширюється на декілька районів області.

Апеляційним загальним судам як судам першої інстанції підсудні кримінальні справи: 1) про злочини проти основ національної безпеки України (ст. 109 – 114 Кримінального кодексу України); 2) про злочини, за вчинення яких передбачено покарання у виді довічного позбавлення волі; 3) про злочини, у вчиненні яких обвинуваченим є суддя (Закон України “Про статус суддів”). Кількість апеляційних загальних судів складає 27, військових апеляційних судів – 2.

Апеляційними спеціалізованими судами є апеляційні господарські суди та апеляційні адміністративні суди, які утворюються в апеляційних округах згідно з Указом Президента України (ст. 25 Закону України “Про судоустрій України”). В Україні діє 11 апеляційних господарських судів і 7 апеляційних адміністративних судів.

Створення Апеляційного суду України передбачено Законом і відповідним Указом Президента України*, однак поки цього не зроблено.

Вищими судовими органами спеціалізованих судів є Вищий

* Про Апеляційний суд України, Касаційний суд України та Вищий адміністративний суд України: Указ Президента України № 889/2002 від 01.10.2002 р. // Офіц. Вісн. України. – 2002. – № 40. – Ст. 1856.

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 здійснює такі функції: 1) розглядає в касаційному порядку справи відповідної судової юрисдикції, а також інші справи у випадках, визначених процесуальним законом; 2) веде та аналізує судову статистику, вивчає й узагальнює судову практику; 3) надає методичну допомогу судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції України та законів 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; 4) інші повноваження, передбачені законом (ст. 38, 39 Закону України “Про судоустрій України”).

Судову систему очолює Верховний Суд України. Він здійснює правосуддя, забезпечує однакове застосування законодавства усіма судами загальної юрисдикції, а також: 1) переглядає справи у зв'язку з виключними обставинами у порядку, встановленому процесуальним законом; переглядає справи у касаційному порядку у випадках, встановлених законом; у випадках, передбачених законом, розглядає інші справи, пов'язані з виключними обставинами; 2) дає судам роз'яснення з питань застосування законодавства на основі узагальнення судової практики та аналізу судової статистики; у разі необхідності визнає нечинними роз'яснення Пленуму вищого спеціалізованого суду, зазначені у п. 1 ч. 2 ст. 44 цього Закону; 3) дає висновок щодо наявності чи відсутності в діяннях, у яких звинувачується Президент України, ознак державної зради або іншого злочину; надає за зверненням Верховної Ради України письмове подання про неможливість виконання Президентом України своїх повноважень за станом здоров'я; 4) звертається до Конституційного Суду України у випадках виникнення у судів загальної юрисдикції при здійсненні ними правосуддя сумнівів щодо конституційності законів, інших правових актів, а також офіційного тлумачення Конституції України та законів; 5) веде та аналізує судову статистику, вивчає та узагальнює судову практику, знайомиться в судах з практикою застосування законодавства; 6) у межах своїх повноважень вирішує питання, що впливають із міжнародних договорів України; представляє суди загальної юрисдикції у зносинах з судами інших держав; 7) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

Згідно зі ст. 125 Конституції України система судів загальної юрисдикції в Україні будується за принципами територіальності й спеціалізації. У цій статті визначено інші принципові положення організації системи судів загальної юрисдикції України: єдність, внутрішня системна і територіальна розгалуженість, певна автономність спеціалізованих підсистем, очолюваних вищими судами; моноцентризм судової системи,

який реалізований 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*.

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 Конституції України) та про недопущення створення надзвичайних чи особливих судів (ч. 5 ст. 125 Конституції України).

Законом України “Про судоустрій України” визначений порядок утворення і ліквідації судів. Указаний порядок 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). А тому їх ліквідація можлива лише шляхом унесення змін до Конституції України. У процедурі з утворення судів беруть участь у різних формах усі гілки державної влади: виконавча, законодавча та судова.

Суди утворюються або ліквідуються Президентом України, який видає з цього приводу відповідний указ, однак пропозиції щодо необхідності утворення чи ліквідації суду вносяться Міністром юстиції України у формі подання, яке заздалегідь має бути погодженим з Головою Верховного Суду України (якщо йдеться про загальний суд), або з головою відповідного вищого спеціалізованого суду (якщо йдеться про спеціалізований суд).

В Указі Президента України про створення суду вказується його місцезнаходження і статус, які визначаються з урахуванням принципів територіальності та спеціалізації.

Підставами для утворення чи ліквідації суду є зміна адміністративно-територіального устрою, передислокація військ або реорганізація Збройних Сил України, зміна визначеної законом системи судів, а також з інших підстав.

Кількість суддів у судах визначається Президентом України за поданням Голови Державної судової адміністрації України, погодженим із Головою Верховного Суду України (якщо вирішується питання щодо

* Конституція України: Науково-практичний коментар / В.Б. Авер'янов, О.В. Батанов, Ю.В. Баулін та ін. – Х.: “Право”; К.: Ін Юре, 2003. – С. 611.

загальних судів), або з головою відповідного вищого суду (якщо вирішується питання щодо спеціалізованого суду). Критеріями визначення необхідної кількості суддів є обсяг роботи суду, який залежить від чисельності населення території, на яку поширюється юрисдикція цього суду, її економічної характеристики, соціального складу мешканців тощо. Фактором, що обмежує кількісний склад суддів, є обсяг видатків, затверджених на поточний рік у Державному бюджеті України на утримання судів.

Навантаження на судову владу за минуле десятиліття збільшилося, і ця тенденція у найближчі роки не зміниться. Такою є об'єктивна реальність у судочинстві України. Судова статистика свідчить, що протягом 1991-2005 рр. спостерігалася тенденція постійного зростання кількості звернень громадян до суду. Так, якщо у 1991 р. суди розглянули близько 880 тис. справ, то у: 1992 р. цей показник склав 1,2 млн; 1999 р. близько 1,7; 2002 – 4,9; 2003 – 5,9; 2004 – 6,4; 2005 – 6,3; 2006 – 7,4; 2007 – 8,6 млн справ. Велика кількість і складність справ, що надходять до судів, потребує від суддів більше часу на підготовку до їх розгляду і на сам розгляд, а також вищого загального рівня кваліфікації суддівського корпусу. Кількість справ, розглянутих судами, згідно з даними судової статистики постійно збільшується, що вказує на зростання ролі суду в суспільстві. За таких обставин неможливо (у відповідності з вимогами чинного законодавства) організувати своєчасний та об'єктивний розгляд справ тільки за рахунок більшої кількості суддів у судах усіх рівнів.

Реформування судової влади, уведення у штатний розпис судів посад помічників суддів та утворення нових спеціалізованих судів (зокрема, адміністративних) істотно ситуації не змінюють, оскільки лише суддя є незамінною основою ефективної діяльності судочинства. Тому постає завдання створення умов для плідної творчої роботи існуючого суддівського корпусу України.

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 утілено у чинному законодавстві й 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 запропоновано поступово зменшувати кількість завдань, покладених на суддів, що не

стосуються судового розгляду, передаючи ці завдання іншим особам або органам*.

Досягненню означеної мети мають сприяти напрацювання у галузі наукової організації роботи. Під *науковою організацією роботи суду* (далі – НОРС) традиційно розуміють раціонально організований труд, спрямований на максимальне підвищення ефективності правосуддя при мінімальних витратах труда і при неухильному дотриманні матеріального і процесуального закону з урахуванням рекомендацій науки і узагальнення передового досвіду*.

Метою наукової організації праці в суді є максимальне забезпечення діяльності судів з тим, щоб:

а) відправлення правосуддя не вимагало надмірного, не пов'язаного з його характером перенапруження у 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.

Характер праці різних категорій юридичних фахівців є неоднорідним. Саме зміст вирізняє працю одного працівника від іншого. Основною і єдиною фігурою, уповноваженою вирішувати справу по суті, є суддя як носій судової влади. Праця судді суттєво відрізняється від природи і змісту дій судового розпорядника, секретаря судового засідання, консультанта суду, хоча дії усіх цих осіб спрямовані на забезпечення відправлення правосуддя. Зміст виконуваних дій кожної з названих осіб, їх правові наслідки зумовлюється їх статусом, який регламентовано процесуальним законодавством. Займаючись організацією роботи апарату суду, необхідно враховувати її специфіку стосовно кожного посадовця, яка проявляється у особливостях прийомів і методів збору і обробки інформації, видах рішень, які приймаються на основі отриманої інформації.

У цілому завдання НОРС у діяльності апарату суду полягає у: 1) розробці більш раціональних форм розподілу праці між їх працівниками і її кооперація, а також об'єднання у тих випадках, коли йдеться про необхідність загальних умов; 2) максимальному використанні досягнень сучасної науки і техніки; 3) удосконаленні й розробці нормативів праці, зокрема праці суддів із розгляду судових справ; 4) вивченні й упровадженні найбільш раціональних форм стимулювання праці; 5) організації робочих

* Рекомендація №R(86)12 Комітету Міністрів Ради Європи від 16.09.1986 р. “Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів” // Рос. юстиція. – 1997. – № 7. – С. 8.

* Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции: Учебник / Кол.авт.: В.Б. Алексеев, В.П. Каушенов, В.А. Пертцки и др. – М.: Юрид. лит., 1984. – С. 9-10.

місць, створенні найкращих умов праці, полегшенні і оздоровленні умов праці; б) постійному вивченні й проведенні ефективної виховної роботи у трудовому колективі, розвитку у працівників належного і відповідального ставлення до праці. Отже, НОРС покликана оптимізувати різні напрямки судової діяльності. Розглянемо їх детальніше.

Організація добору, розстановки, підготовки і підвищення кваліфікації судів та інших працівників судів. Збереження в судах досвідчених кадрів, підвищення їх зацікавленості в роботі пов'язано з вирішенням таких кадрових проблем, як знання і чітке уявлення про те, де, коли, на якій ділянці роботи, який саме працівник може бути використаний із найбільшою ефективністю; хто і в який момент має бути зарахований у резерв для висунення на нову посаду, коли і як переміщений по службі.

Удосконалення роботи з кадрами вимагає наукового підходу до висунення вимог щодо них. Крім загальної оцінки ділових якостей працівників при укомплектуванні судів кадрами, мають бути враховані чинники, які встановлюють їх придатність до конкретної професійної праці та кваліфікації працівників. Оцінка складності праці при вивченні професійної придатності кандидатів на відповідні судові посади проводиться з урахуванням: а) змісту роботи, обсягу і складності завдань обробки управлінської інформації; б) ступеня самостійності виконання робіт і характеру додаткової відповідальності; в) масштабів і складності організаційних і управлінських функцій.

До чинників, які визначають кваліфікацію працівників судів, належать відомості про: рівень знань (спеціальну освіту); стаж роботи за спеціальністю (для керівників – також стаж роботи на керівних посадах); наявність і рівень організаційних якостей і навичок (для керівників).

Розподіл форм праці. Він вимагає вирізнення різних видів діяльності, у якому кожний із працівників виконує певну частину від загального обсягу праці. Під розподілом праці в раціонально організованому апараті, у тому числі й судах, розуміється чітке розмежування завдань і функцій між його структурними підрозділами і посадових обов'язків між працівниками. Функціональний розподіл праці знаходить своє відображення у структурі судів: президія, палати (колегії), відділи апарату суду. При цьому кожний підрозділ апарату має виконувати своє завдання.

Розподіл форм праці здійснюється на основі чинного законодавства, норм праці, посадових інструкцій працівників апарату суду, наказів голови суду. Мета його, з одного боку, – навантаження на усіх працівників суду протягом робочого дня (місяця, року) за умови нормальної напруженості праці, а з другого – максимально відповідати кваліфікації виконавця.

Основоположний принцип наукового розподілу праці полягає у недопущенні завантаження працівників роботами або операціями, які за складністю можуть бути виконані менш кваліфікованими працівниками

(тобто суддя не повинен підміняти технічного працівника, а голова суду – суддю).

При вирішенні розподілу праці в судах слід мати на увазі, що застосування НОРС і удосконалення розподілу праці службовців суду, по-перше, має засновуватися на вимогах закону про судоустрій і процесуального закону і, по-друге, вимагає, щоб судді були зайняті лише питаннями, які дійсно належать до їх компетенції. Розподіл праці між суддями має свою специфіку, оскільки полягає у розподілі тих справ, які надходять до суду відповідно до його предметної і територіальної юрисдикції. На практиці існує декілька способів розподілу судових справ.

У місцевих судах, де призначено одного суддю, він розглядає всі цивільні, адміністративні, а також кримінальні справи, розгляд яких можна здійснювати одноособово. У місцевих судах, де кількісний склад суддів більше одного, а у великих районах іноді більше 15 - 20, можлива спеціалізація суддів. Звичайно судді спеціалізуються на розгляді кримінальних, цивільних та адміністративних справ, але можлива й більш детальна спеціалізація з певних категорій указаних справ. Спеціалізація дозволяє краще вивчити законодавство, судову практику, методику вирішення справ.

За ст. 118 Цивільного процесуального кодексу України розподіл цивільних справ у суді відбувається в порядку черговості. Кримінальні справи, як правило, розподіляються між суддями головою суду відповідно до існуючого у суді навантаження. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються суддями пропорційно робочому навантаженню.

У багатьох місцевих судах до цих справ застосовується принцип “чергування” суддів по тижнях, тобто усі справи про адміністративні правопорушення, які надходять протягом певного тижня, розглядає “черговий” суддя. Аналогічний принцип застосовується і при розподілі матеріалів досудового розслідування по кримінальних справах. Поява у процесуальному законодавстві інституту судового контролю за досудовим слідством, який проявляється в оскарженні низки процесуальних рішень на цій стадії кримінального провадження і судовому санкціонуванні заходів, які суттєво обмежують свободу громадян, зумовила необхідність оперативного вирішення цих питань судом. З цією метою у місцевих загальних судах встановлене потижнєве “чергування” суддів, які розглядають усі вказані матеріали. При цьому суддя може бути викликаний для вирішення питання про взяття особи під варту або санкціонування на проведення обшуку та інших дій і у вихідні та святкові дні. Таке вирішення питання розподілу робочого навантаження дозволяє забезпечувати оперативність і законність проведення досудового розслідування.

У деяких судах застосовується автоматизований порядок розподілу справ, коли це питання вирішує спеціальна

електронна програма за принципом випадкового вибору і з урахуванням кількості справ, які знаходяться у провадженні кожного із суддів на даний момент. Такі електронні програми застосовуються в основному в модельних загальних судах.

При будь-якому порядку розподілу справ між суддями він не повинен залежати від бажання однієї зі сторін у справі або будь-якої особи, яка зацікавлена в результатах цієї справи. За чинним процесуальним законодавством сторони не мають права обирати суддю, який буде вирішувати їх справу. Для усунення судді, який із різних причин може бути зацікавлений у певному варіанті вирішення справи, слугує процесуальний інститут відводу суддів. Міжнародні стандарти найкращим способом розподілу справ між суддями визнають жеребкування, автоматичний розподіл за алфавітним порядком або іншу незалежну систему*.

Нормування праці в суді. Нормування праці – це спосіб регламентації трудових процесів за часом і засіб вивчення з цією метою витрат робочого часу на виконання певних операцій; установлення показників, які дозволяють визначити обсяг роботи і необхідну кількість категорій працівників. Розрахунки норм часу, необхідного для розгляду справ загальними судами першої інстанції, були здійснені робочою групою з розробки норм навантаження в Державній судовій адміністрації України (ДСА України) на підставі звітів місцевих судів. Результати дослідження було погоджено рішенням Ради суддів України на виконання ст. 126 Закону України “Про судоустрій України” № 30 серп. 2005 р.). Так, нормативами встановлено, що судді необхідно для розгляду середньої справи про: крадіжку – 10,3 год; хуліганство – 9,8; злочин у сфері службової діяльності, у тому числі одержання, давання, провокація хабара – 16,5; справи із сімейних правовідносин – 3,0; справи з житлових правовідносин – 13,9; спори про право власності – 9,2; оскарження дій слідчих органів – 3,3 год.

Загальновизнаною є думка, що належної оперативності правосуддя можна досягти, забезпечивши оптимальне навантаження і створивши умови для автономної діяльності кожного судді. Дані судової статистики 2006-2007 рр. свідчать про перевантаженість суддів місцевих загальних судів, коли середньомісячне навантаження на суддів складає 138-160 справ і матеріалів на місяць, у деяких судах – до 250. В апеляційних загальних судах цей показник становить 10 – 17; у Верховному Суді України – 57 – 67 справ та матеріалів на місяць. Очевидно, є потреба в раціоналізації й вирівнюванні навантаження на суддів різних судових інстанцій.

Раціональна організація використання робочого часу і досягнень сучасної техніки. Ефективність праці значною мірою залежить від системи і

* Рекомендація № R (94)12 Комітету Міністрів Ради Європи “Щодо незалежності, дієвості та ролі суддів” від 13.10.1994 р. // Вісн. Верхов. Суду України. – 1997. – № 4(6). – С.10, 11.

методів праці службовців апарату суду при виконанні ними покладених на них функцій, робіт, операцій.

Відомо, що різні виконавці навіть одного підрозділу апарату суду по-різному здійснюють аналогічні функції. Неоднаковою може бути послідовність виконання окремих елементів цієї виробничої операції, трудові прийоми, дії можуть бути більш-менш раціональними, мати різну тривалість. Найбільш раціональним є метод праці, який забезпечує мінімальні витрати часу на виконання завданої роботи і водночас не викликає передчасної стомленості виконавців.

Раціоналізація прийомів і методів праці можлива на основі ретельного вивчення методів виконання окремих елементів роботи різними працівниками, відбору найкращих способів і формування на цій основі нового прогресивного метода з метою його поширення серед працівників, зайнятих виконанням цього виду праці. Завданням НОРС є вироблення найбільш раціональних прийомів праці апарату суду, які забезпечують його ефективне функціонування з мінімальними витратами робочого часу і зусиль обслуговуючого персоналу.

Раціональні витрати робочого часу досягаються завдяки науково обґрунтованій розробці послідовності трудових операцій, введенням типових прийомів їх здійснення і використання типової документації, усуненням відволікаючих виконавців факторів, забезпеченням засобами оргтехніки, створенням умов для економії трудових витрат.

Незалежно від змісту і складності того чи іншого завдання, які отримують працівники, порядок його виконання складається із таких етапів, як: 1) формулювання завдання і доведення його до виконавців; 2) вивчення питання, яке становить предмет завдання, шляхом збору, обробки і аналізу необхідної для цього інформації; 3) підготовка проекту документа у відповідності зі змістом завдання; 4) погодження і затвердження документа.

Покращення умов праці й підвищення культури організації праці.

Умови праці пов'язані з факторами соціально-економічного, техніко-організаційного і природно-правового характеру. Організаційні заходи з покращення праці мають спрямовуватися на підвищення працездатності співробітників і збереження їх здоров'я шляхом утворення належних соціально-побутових умов, встановлення правильного режиму праці й відпочинку, підвищення загальної культури праці. Рівень праці в роботі апарату – показник зрілості колективу та його членів.

Поняття культури праці складається із сукупності ознак, що характеризують умови, в яких здійснюється трудовий процес, і поведінку людини в ньому, її здатність працювати. Ці фактори є взаємопов'язаними, адже умови праці впливають на поведінку людей, а поведінка – на стан роботи. Умови праці визначаються: рівнем організації; методами управління; стилем керівництва.

Культура праці кожного працівника суду при виконанні ним посадових обов'язків передбачає: компетентність; організованість, здатність працювати по раніше затвердженому графіку в межах розпорядку дня без перенапруження;

здатність раціонально використовувати робочий час, науково-технічні засоби, творчу активність, відповідальність за справу, ділові якості, зосередитися на вирішенні найбільш важливих, позачергових завдань; дотримання морально-етичних і правових норм у взаємовідносинах працівників.

Вивчення стану організації праці як метод підготовки і введення НОРС. Аналіз особливостей змісту праці й структури витрат робочого часу спрямовано на: 1) виявлення недоліків у організації праці; 2) з'ясування резервів підвищення його ефективності. Відомості, отримані у результаті досліджень змісту і структури витрат робочого часу, дозволяють аналізувати існуючу організацію праці й на підставі цього розробляти пропозиції щодо удосконалення її стану. Завдання НОРС мають втілюватися як на локальному (кожного окремого суду), так і на загальнодержавному рівні шляхом розробки і впровадження відповідних програм.

На локальному рівні відповідно до Постанови № 17 спільного засідання Президії Верховного Суду України, президії Ради суддів України і колегії Державної судової адміністрації України від 12.03.2003 р. персональну відповідальність за належну організацію роботи суду і своєчасний розгляд справ несуть голови судів*.

На державному рівні цими питаннями мають опікуватися вищі органи суддівського самоврядування, вищі судові органи, ДСА України як орган виконавчої влади, покликаний здійснювати організаційне забезпечення судів. Причому як головам судів, так й іншим посадовцям слід чітко дотримуватися принципу незалежності суддів і невтручання у процес вирішення юридично значущих справ під приводом організаційних питань. Слід мати на увазі, що голови судів і судді не знаходяться у відносинах адміністративного підпорядкування, голова суду є першим серед рівних у суддівському колективі. Щодо посадовців і працівників апарату суду, то голова суду в даному випадку наділений усіма владно-розпорядчими повноваженнями, його накази і розпорядження є обов'язковими для виконання.

Планування роботи в судах – важливий елемент НОРС. План – основний організуючий документ діяльності суду. Він дисциплінує і мобілізує працівників.

Кожний план повинен бути: 1) цілеспрямованим, тобто включати до

* Постанова № 17 спільного засідання Президії Верховного Суду України, президії Ради суддів України і колегії Державної судової адміністрації України від 12.03.2003 р. // Вісн. Верхов. Суду України. – 2003. – № 2 (36). – С. 20.

себе дійсно необхідні й 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 терміну (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.

За своїм змістом планування має: забезпечити реалізацію завдань, які стоять перед судом; охопити всі основні напрямки діяльності судів; забезпечити раціональний розподіл навантаження на працівників.

У загальних судах складаються загальні плани роботи на півріччя, рік, плани аналітичної роботи (з питань узагальнення судової практики) тощо. Загальний план роботи суду, як правило, складається із таких розділів: 1) організаційні питання; 2) здійснення правосуддя в кримінальних, цивільних та справах про адміністративні правопорушення; 3) підвищення професійної майстерності суддів та працівників апарату суду. Процес планування роботи місцевого загального суду має бути зосереджений на підтримці працездатності та належного організаційного рівня найважливіших ділянок роботи суду: розгляді справ, організації прийому громадян, комплектуванні персоналу, діловодства та інших завдань, передбачених чинним законодавством. Не меншої уваги потребують і питання вдосконалення роботи суду, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

Організація контролю і перевірки виконання. Це важлива умова чіткого функціонального розподілу праці в суді, попередження і своєчасного усунення недоліків у роботі. Організація і 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 всіх працівників. Він не повинен придушувати ініціативу і самостійність, адже головною його метою є виховання у кожного співробітника відчуття високої особистої відповідальності за справу, яка йому доручена, підвищення свідомості й активності.

Основні вимоги до організації контролю і перевірки виконання: 1) забезпечення виконання планів роботи, підвищення виконавчої дисципліни; 2) перевірка стану роботи за контролем виконання в судах має здійснюватися не рідше одного разу на рік; 3) контроль має бути невід’ємною складовою частиною виховання кадрів; 4) покращення якості рішень, які приймаються. Поряд з основними тенденціями наукової організації роботи суду на даному етапі розвитку судової влади можна вказати такі.

Модернізація судів. Державна судова адміністрація України з метою

поширення передового досвіду із застосуванням набутих знань на практиці, формування високої правосвідомості, відповідальності та запровадження вдосконалених організаційних форм здійснення судочинства 12.12.2003р. затвердила перелік місцевих судів України, на базі яких утворюються модельні суди. Згодом такі суди було утворено в більшості регіонів України¹.

Основними завданнями перетворення цих судів на модельні стали: 1) часткова перебудова та реконструкція приміщень судів; 2) запровадження спеціалізації суддів; 3) удосконалення організаційної структури суду з тим, щоб звільнити голову суду й суддів від виконання невластивих для них функцій; 4) створення належних умов для роботи суддів і службовців апарату суду; 5) забезпечення судів комп'ютерною та іншою технікою, проведення змін в організації діловодства².

Майже в усіх модельних судах запроваджено такі принципи: розподіл функцій між структурними підрозділами та посадовцями за сферами діяльності; розподіл справ за категоріями (спеціалізація) між суддями і вивільнення їх від не процесуальної діяльності; застосування сучасних інформаційних технологій.

Так, у структурі Івано-Франківського міського суду запроваджено два відокремлені підрозділи: судовий відділ (судді) і апарат суду, які розміщені в різних приміщеннях. Це дало можливість уникнути спілкування суддів із учасниками процесу поза судовими засіданнями. Функції з приймання громадян і розподілу судових справ перекладено на працівників апарату. Запровадження спеціалізації суддів і нової системи планування й розподілу справ дало можливість повідомляти особам, які звертаються із заявами, дату і час судового засідання у справі відразу після прийняття заяви.*

У травні 2004 р. модельним став Корабельний районний суд м. Миколаєва. У ньому наказом голови суду введено спеціалізацію суддів із розгляду цивільних і кримінальних справ (по чотири судді), при цьому справи адміністративної юрисдикції за КАС України розглядають судді цивільної

¹ У 2006 р. перелік модельних судів було оновлено і закріплено у новому наказі Державної судової адміністрації України № 33 від 10.04.2006 р. "Про модельні суди". Цим наказом затверджено склад робочої групи з організаційно-методичного забезпечення модельних судів, яка має вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності судової системи шляхом вдосконалення структури судів, впровадження у процес здійснення судочинства прогресивних інформаційних технологій та оптимізацію інших напрямків організаційного забезпечення діяльності судів. До складу робочої групи увійшли представники ДСА України, цей орган є дорадчим органом при Голові ДСА України.

² *Куйбіда Р.О.* Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи: Моногр. – К.: Атіка, 2004. – С. 210.

* *Карабань В.* Від експерименту до системного реформування // Юрид. газета.– 2004.– № 4 (16).– 25 лют.

спеціалізації, а справи про адміністративні правопорушення – судді кримінальної спеціалізації. Усі судді здійснюють так звані “чергування” за матеріалами досудового провадження по кримінальних справах, коли протягом тижня певний суддя (у порядку черговості) слухає усі матеріали щодо взяття особи під варту, зміну або продовження цього запобіжного заходу, санкціонування обшуку житла та інших слідчих дій. Прийом вхідних матеріалів від громадян здійснюють помічники суддів.

Крім цього, чинне законодавство дозволяє модельним судам запроваджувати власні форми діловодства (п. 1.5 Інструкції з діловодства у місцевому загальному суді від 27.06.2006 р.). Так, у Петровському районному суді м. Донецька голова суду О.А. Фунджий на основі Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді розробив і запровадив комп’ютерну програму “SUDOBLIK”, призначену для реєстрації судових справ та матеріалів, надання відповідної інформації у суді. Програма дозволяє вести облік усіх судових справ та матеріалів від надходження до суду до передачі в архів, здійснювати оперативний контроль за проходженням справ, строками їх розгляду та звернення до виконання, якісно та своєчасно готувати статистичні звіти. На практиці все це виявилось досить ефективним, а досвід цього суду був запозичений низкою інших місцевих судів України.

Досвід функціонування модельних судів свідчить, що в ідеалі модельний суд повинен існувати для апробації новел законодавства. Так, у разі існування намірів змінити певний інститут процесуального права або законодавства про судоустрій (наприклад, повна фіксація процесу технічними засобами) можна проводити відповідні експерименти в модельних судах. У разі успішного запровадження такого інституту в модельному суді доцільно ставити питання про подальше запровадження його у законодавстві.

Комп’ютеризація судів та використання новітніх технологій у судочинстві. Конституція України 1996 р. закріпила норму щодо повного фіксування судових процесів за допомогою технічних засобів (пп. 7 ч. 2 ст. 129). У Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, затвердженої Указом Президента України від 10.05.2006 р., підкреслюється, що одним із пріоритетів діяльності з організаційного забезпечення судової влади ДСА є здійснення комп’ютеризації в судах, що забезпечить поступовий відхід від паперового до електронного діловодства. Останнє передбачає утворення цілісної електронної системи роботи з документами, починаючи з реєстрації документів, які надходять до суду, контролю за їх проходженням на різних етапах судового провадження, видачі копій рішень

суду, контролю за додержанням процесуальних строків тощо*. У Концепції окремо наголошується на необхідності завершити процес обладнання судів технічними засобами фіксації процесу, а також створити єдину судову інформаційну мережу, яка міститиме, зокрема, правову базу даних, бланки судової документації, базу даних судової практики (державний реєстр судових рішень), електронну бібліотеку.

Рішенням Ради суддів України № 22 від 02.04.2004 р. було затверджено Програму інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004-2006 рр. Поряд з основними заходами Програми у сфері створення і розвитку інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи передбачено:

- забезпечення суддів та працівників апарату судів комп'ютерною технікою в кількості, визначеній єдиними нормативами фінансового забезпечення судів загальної юрисдикції;

- створення нових та модернізація існуючих локальних комп'ютерних мереж судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи;

- забезпечення підключення до мережі Інтернет у режимі електронної пошти зазначених установ;

- розробка плану підключення виділених каналів зв'язку для судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи і забезпечення його реалізації;

- розробка, впровадження та забезпечення супроводження програмного забезпечення "Діловодство суду" та комп'ютерних програм формування звітності (кадрової, фінансової, статистичної тощо) в судах загальної юрисдикції;

- розробка плану оптимізації діючої мережі магістралей передачі даних судів загальної юрисдикції;

- забезпечення процесу переведення судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на використання ліцензійного програмного забезпечення;

- утворення мережі регіональних центрів технічної підтримки.

Окремо у Програмі заплановано комплекс заходів із фіксації судового процесу технічними засобами, а саме: упровадження для цього відповідного програмно-апаратного обладнання, розробка нормативно-методичних матеріалів щодо порядку застосування систем технічного фіксування судового процесу, навчання відповідальних працівників апарату суду щодо порядку застосування цих систем.

* *Бринцев В.Д.* Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні (нормативна база, проблеми та шляхи вирішення). – К.: Юстініан, 2003. – С. 40.

Слід зазначити, що стан забезпечення судів оргтехнікою у цілому є задовільним. Нині вже не залишилося судів, в яких немає комп'ютерної техніки; усі суди забезпечено електронною поштою та обладнано комп'ютерними системами законодавства та баз даних (“Ліга-закон”, “Аверс”, “Законодавство України”, “Стат-карта”, “ZVIT” та ін). За даними ДСА України на початок 2009 р. місцеві загальні суди забезпечені комп'ютерною технікою на 45,6 %, апеляційні загальні – 56,1; апеляційні господарські – 49,6; місцеві господарські – 50,7; місцеві адміністративні – 34,6; апеляційні адміністративні – 33,7% відповідно.

З метою розробки і впровадження спеціального програмного забезпечення у судах при ДСА України створено державне підприємство “Судовий інформаційний центр”. Підприємством розроблено електронне забезпечення розгляду цивільних справ, яке поширюється у судах загальної юрисдикції.

У Верховному Суді України розроблено і впроваджується “Система забезпечення умов для ефективного використання робочого часу суддями Верховного Суду України”, яка спрямована на максимальну автоматизацію і полегшення роботи судді. Ця система є багатофункціональною і дозволяє судді з'єднуватися зі свого робочого місця в режимі аудіо- та відеозв'язку з будь-яким робочим місцем у Верховному Суді України, з помічниками, іншими працівниками, швидко знаходити необхідні для вирішення справи нормативні акти, здійснювати первинну обробку документів, одержувати фотокопії документів, реєструвати їх, утворювати звукові документи з подальшим перетворенням їх у форму електронного текстового документа, здійснювати інші операції¹.

Процес комп'ютеризації судів дасть можливість забезпечити поступовий перехід від паперового до електронного діловодства. Державною судовою адміністрацією України проводиться активна робота щодо утворення єдиних комп'ютерних мереж судової системи, пов'язаних із ДСА України. Єдина судова інформаційна мережа має містити, зокрема, правову базу даних, бланки судової документації, базу даних судової практики (державний електронний архів судових рішень). Згодом у судах мають бути створені також електронні архіви судових справ, де зберігалися б документація у справі, результати фіксації судового процесу технічними засобами. У подальшому ці архіви можуть бути об'єднані в єдину мережу із наданням доступу учасникам процесу до матеріалів їхніх справ через Інтернет².

У Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, затвердженої Указом Президента України від 10.05.2006 р., пропонується

¹ *Барабара В.П.* Використання комп'ютерних технологій у судочинстві // Вісн. Верхов. Суду України. – 2006. – № 1 (65). – С. 36-39.

² *Куйбіда Р.О.* Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи: Моногр. – К.: Атіка, 2004. – С. 203.

налагодити відеоконференцв'язок між судами та установами системи виконання покарань (замість того, щоб доправити до суду засуджених) з метою економії бюджетних коштів¹. Інвестиції в цю сферу з часом виправдають себе, адже витрати на конвоювання здійснюються регулярно і досягають великих розмірів. Почати можна було б із суду касаційної інстанції, який зазвичай найбільш віддалений від кримінально-виконавчих установ. До того ж у суді касаційної інстанції не досліджуються докази, тому фізична присутність засудженого в залі судового засідання не є необхідною. Як приклад практичного застосування відеоконференцв'язку в судочинстві можна навести досвід Росії. Перший розгляд справи з використанням відеоконференцв'язку відбувся у листопаді 1999 р. в Челябінському обласному суді. З 2001 р. він застосовується і Верховним Судом Російської Федерації².

Забезпечення відкритості та прозорості судової влади.

Прозорість судової системи, тобто відкритість та доступність судових рішень для громадськості, є однією з характерних ознак і цінностей демократичного суспільства. Щодо відкритості судового процесу надзвичайно важливим завданням є створення інформаційно-пошукових систем матеріалів судової практики. Дане питання неодноразово висвітлювалося в документах Ради Європи, адже це є однією з найважливіших умов справедливого застосування закону. Враховуючи, що комп'ютерні та телекомунікаційні системи все частіше використовуються для правових досліджень та більш широке коло громадян вдома та на роботі має доступ до інформаційних мереж, слід подбати, щоб автоматизовані системи накопичення та пошуку матеріалів судової практики характеризувалися повнотою, об'єктивністю та репрезентативністю. В додатку I до Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи "Про відбір, обробку, надання і архівацію судових рішень і правових інформаційно-пошукових систем" № R (95) 11 від 11.09.1995 р. сформульовані основні завдання при розробці та функціонуванні автоматизованих систем судової практики: 1) полегшення роботи юристів шляхом швидкого їх забезпечення повною та сучасною інформацією; 2) надання інформації всім особам, які мають пряме чи опосередковане відношення до судової практики; 3) якомога швидке розповсюдження інформації про нові судові рішення, особливо в нових галузях права; 4) сприяння єдності судової практики без

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

² Див.: Вяткин Ф., Зайцев С. Видеоконференцсвязь при рассмотрении кассационных жалоб // Рос. юстиция. – 2000. – № 6. – С. 11-12; Алексеева Л. Видеоконференцсвязь в суде: технические проблемы решены, остались процессуальные // Там же. – С. 11-13.

привнесення в неї елементів відсталості та зашкарублості; 5) надання можливості законодавцям аналізувати практику застосування законів; 6) поглиблення наукових досліджень у галузі судової практики; 7) у певних випадках надання інформації для статистичного аналізу.¹

Ці завдання частково втілені у чинному законодавстві. З 1 червня 2006 р. було введено в дію Закон України “Про доступ до судових рішень”, згідно з яким створюється Єдиний державний реєстр судових рішень, до якого мають вноситися усі судові рішення, крім тих, доступ до яких обмежено законом². Світовий досвід свідчить, що публікація рішень судів різних рівнів є усталеною практикою у розвинених країнах (Франція, США, ФРН та ін.). Однак у деяких країнах акти суду публікуються вибірково або лише рішення вищих судових інстанцій (Іспанія, Швейцарія)³. Український законодавець сприйняв широкий підхід до цього питання, утім, цікаво, як це сприйняли судді.

У червні 2006 р. відбулося офіційне відкриття Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстру), метою якого є досягнення відкритості діяльності судів та прозорості судового процесу, сприяння однаковому застосуванню законодавства, підвищенню об’єктивності, неупередженості, незалежності та ефективності судочинства, а також ініціювання публічного обговорення резонансних справ. Забезпечення Реєстру доручено ДСА України.

Порядок ведення Реєстру судових рішень урегульовано відповідною постановою Кабінету Міністрів України № 740 від 25.05.2006 р. Згідно з вимогами Закону України “Про доступ до судових рішень” починаючи з 01.06. 2006 р. забезпечується постійне внесення до реєстру електронних копій судових рішень Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, апеляційних та місцевих адміністративних судів, апеляційних та місцевих господарських судів, апеляційних загальних судів (усього 125 судів), та внесення судових рішень місцевих судів.

Загальний доступ до судових рішень через Інтернет та офіційний веб-портал судової влади в Україні має кожна фізична або юридична особа без обмежень. Доступ цілодобовий та безоплатний. Крім того, інформація, внесена до Реєстру судових рішень, має захист від знищення, викрадення та внесення несанкціонованих змін. Вилучення відомостей з нього також не

¹ Организация и деятельность адвокатуры в России / Сост. В.М. Ануфриев, С.Н. Гаврилов. – М.: Юриспруденция, 2001. – С. 310-313.

² Про доступ до судових рішень: Закон України № 3262-IV від 22.12.2005 р. // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 1. – Ст. 13.

³ Див.: Абросимова Е. Транспарентность правосудия // Конституц. право: Восточноевроп. обозрение. – 2002. – № 1(38). – С. 142–152.

допускається.

За більш як два роки роботи до Реєстру було передано для внесення 2 млн 796 тис. копій судових рішень. Близько 95 % судів регулярно надсилають копії своїх рішень до Реєстру.

Забезпечення судів належними приміщеннями. Надання судам службових приміщень, придатних для здійснення судочинства, є нагальною проблемою судово-правової реформи. До цього питання неодноразово зверталися на державному рівні. Варто відмітити розпорядження Президента України від 27.07.1996 р. № 208-96-п “Про забезпечення судів приміщеннями”; Програму забезпечення судів належними приміщеннями на 2002-2006 рр., затверджену постановою Кабінету Міністрів України № 692 від 21.06.2001 р.; Концепцію Державної програми забезпечення судів належними приміщеннями на 2006-2010 рр., ухвалену розпорядженням Кабінету Міністрів України № 459-р від 16.11.2005 р.

Вимоги, які пред’являються до приміщень районних (міських) судів, вироблено ДСА України, погоджено із головою Ради суддів України і затверджено наказом голови ДСА України від 15.05.2003 р. Так, забороняється розміщення судів у житлових приміщеннях; встановлюються нормативи щодо кількості й розмірів залів судових засідань при певній кількості суддів, технічні характеристики приміщень, обов’язкової наявності при них дорадчих кімнат; рекомендується відводити одну-дві кімнати для прокурорів і адвокатів; робочі кабінети суддів мають містити кабінет голови суду з приймальною, кабінети суддів (один кабінет для одного судді) і кімнати секретарів судових засідань, суміжні з кабінетами суддів.

Результати проведеного ДСА України моніторингу приміщень 766 судів загальної юрисдикції свідчать, що на 1 січ. 2005 р. лише 49 (6%) судів розташовані у приміщеннях, які повністю відповідають встановленим вимогам. Решта приміщень судів потребують реконструкції чи реконструкції з добудовою або ж нового будівництва. Непоодинокі випадки, коли новоутворені (у зв’язку з проведенням судово-правової реформи) суди взагалі не мають службових приміщень, що унеможливило вжиття подальших заходів, пов’язаних із реформуванням. На вирішення цих проблем спрямовуються зусилля ДСА України. Так, станом на 1 січ. 2005 р. 79 % приміщень судів знаходилися у задовільному стані (порівняно із 41 % станом на 1 січ. 2003 р.); 20 % – у незадовільному (53% у 2003 р.) і лише 1 % – у аварійному стані (6% у 2003 р.)^{*}. Таким чином, намітилася позитивна тенденція у цій галузі, яку необхідно продовжувати.

^{*} Який то суд без приміщення? Про одну з найгостріших проблем вітчизняної судової влади // Вісн. Верхов. Суду України. – 2006. – № 10. – С. 35-44.

1.2. Предмет та система курсу “Організація роботи суду в Україні”

Курс “Організація роботи суду в Україні” містить матеріал, вивчення якого сприятиме належній організації роботи на кожній посаді в судах. Предметом цієї навчальної дисципліни є напрацювання рекомендацій щодо належної організації кожної трудової операції у судах та апаратах судів з тим, щоб їх діяльність була найбільш раціональна, а в результаті відправлення судом правосуддя здійснювалася оперативно і якісно. Метою такої організації праці є усунення порушень розумних строків судового розгляду з технічних причин як-от: 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, тощо.

Система будь-якої навчальної дисципліни становить перелік тем, які вивчаються в ній. До системи навчальної дисципліни “Організація роботи суду в Україні” входить сім підрозділів, де:

I – охоплює поняття і загальну характеристику організації роботи суду; предмет та систему курсу; систему нормативних актів та індивідуальних актів, що регламентують організацію роботи суду; перелік і повноваження органів, які забезпечують діяльність судів загальної юрисдикції;

II – визначає функціональний розподіл обов’язків між працівниками суду, а саме: структуру та штатну чисельність апарату суду; порядок призначення та звільнення з посади голови та заступників голів суду, їх функціональні обов’язки; статус працівників апарату суду і розподіл основних обов’язків між ними;

III – розкриває питання організації прийому громадян у суді, а також опрацювання й зберігання вхідної документації;

IV – характеризує порядок організації підготовки до розгляду і вирішення кримінальних і цивільних справ у суді;

V – розглядає організацію забезпечення апаратом суду доступу до судових рішень і контролю за зверненням їх до виконання;

VI – досліджуються питання: ведення статистичної звітності в суді, функціональні обов’язки голови суду, суддів, працівників суду в цій галузі; облік законодавства і судової практики в суді, комп’ютеризації роботи суду;

VII – аналізуються проблеми кадрового забезпечення судової влади, а саме: порядок набуття та припинення повноважень суддів; основні юридичні та етичні вимоги щодо поведінки судді, дисциплінарна

відповідальність та заохочення суддів; кваліфікаційна атестація суддів; добір та розстановка кадрів апарату суду, дисциплінарна відповідальність та заохочення його працівників; підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату судів.

Курс “Організація роботи суду в Україні” вивчається разом з такими науковими і навчальними юридичними дисциплінами, як: “Теорія держави і права”; “Конституційне право”; “Адміністративне право”; “Організація судових та правоохоронних органів”; “Організація судової влади”; “Процесуальні галузі права”; “Правова та судова статистика”.

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 складає 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 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, ДСА 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 курсі “Організація роботи суду в Україні”.

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 окремому курсі “Організація судової влади”, в якому 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.

Даний курс має тісний зв'язок із процесуальними галузями права, а саме: *цивільним, господарським, адміністративними процесами*, які регламентують процедуру розгляду відповідних справ судами. *Кримінальний процес* регламентує діяльність усіх органів, уповноважених вести як провадження по кримінальній справі на досудових стадіях, так і процедуру судового розгляду справи. Практика свідчить, що належна організація апарату суду і робочих місць суддів безпосередньо впливає на підвищення ефективності й оперативності розгляду судових справ.

Дуже важливими для засвоєння цієї дисципліни є *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 цьому курсі, який взаємодіє також із 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 від техніки особистої роботи кожного державного службовця, а також способів раціонального розподілу обов'язків у трудових колективах, прийомів і методів ефективною і якісною управлінською праці.

1.3. Система нормативних та індивідуальних актів, що регламентують організацію роботи суду

Незалежність судової влади, забезпечення її реального здійснення вимагає прийняття конкретних правил і норм, які 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 виконавчої і законодавчої. На їх врегулювання спрямована низка нормативно-правових та індивідуальних підзаконних актів різної юридичної сили, які виходять від різних суб'єктів.

Так, *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 в здійсненні правосуддя, територіальності, спеціалізації й централізації у побудові судової системи,

незалежності й недоторканності суддів (ст. 124 – 126) та низці інших*. Держава зобов'язується здійснювати належне фінансування судової влади і гарантує всебічну охорону незалежності суддів. Виходячи із логіки конституційних положень втручання органів законодавчої і виконавчої влади у процес розгляду судами юридично значущих справ забороняється, а їх участь в організаційно-управлінських відносинах, спрямованих на організаційне забезпечення судової влади, має обмежуватись 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 для виконання усіма суб'єктами права на території України. Можна назвати ключові позиції органу конституційної юрисдикції, які стосуються організації діяльності суду.

Недостатнє фінансування судів було й залишається однією з ключових проблем судової влади. Видатки, які закладаються щороку в Державний бюджет України, значно менші від необхідних для забезпечення реальних потреб судів. Крім того, тривалий час (до 2003 р.) Державний бюджет України щодо фінансування судової влади не виконувався в запланованих обсягах, а Президент і Кабінет Міністрів України скорочували видатки на фінансування судів.

У 1999 р. Верховний Суд України звернувся до Конституційного Суду України з поданням, щоб покінчити з практикою скорочення видатків на суди. Конституційний Суд України дійшов висновку, що особливий порядок фінансування судів є однією з конституційних гарантій незалежності суддів. Важливим механізмом забезпечення такої гарантії є встановлений ч. 1 ст. 130 Конституції України обов'язок держави забезпечувати фінансування та належні умови для функціонування судів і діяльності суддів у спосіб окремого визначення в Державному бюджеті України видатків на утримання судів. Централізований порядок фінансування потреб судів із Державного бюджету України в обсягах, які мають забезпечувати належні економічні умови для повного й незалежного здійснення правосуддя, має обмежити будь-який вплив на суд і спрямовуватися на гарантування судової діяльності на основі принципів і приписів Конституції України. Тож видатки Державного бюджету України на утримання судової влади захищені безпосередньо Конституцією України і не можуть бути скорочені органами законодавчої або виконавчої влади нижче того рівня, який забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя згідно із законом*.

* Конституція України // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

* Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень ст. 19, 42 Закону України “Про Державний бюджет України на 1999 рік” № 6-рп/99

У Рішенні Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України про офіційне тлумачення положень ч. 1, 2 ст. 126 Конституції України та ч. 2 ст. 13 Закону України “Про статус суддів” від 01.12.2004 р. № 19-рп/2004 було розтлумачено положення ч. 1 ст. 126 Конституції України “незалежність і недоторканність суддів гарантуються Конституцією і законами України”. Зокрема, зазначено, що 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. Незалежність суддів забезпечується, передусім, особливим порядком їх обрання або призначення на посаду та звільнення з посади; заборонаю будь-якого впливу на суддів; захистом їх професійних інтересів; особливим порядком притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності; забезпеченням державою особистої безпеки суддів та їхніх сімей; гарантуванням фінансування та належних умов для функціонування судів і діяльності суддів, їх правового і соціального захисту; заборонаю суддям належати до політичних партій та профспілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати представницький мандат, займатися за сумісництвом певними видами діяльності; притягненням до юридичної відповідальності винних осіб за неповагу до суддів і суду; суддівським самоврядуванням.

Конституційний Суд України також дійшов висновку, що недоторканність суддів – один із елементів їхнього статусу. Вона не є особистим привілеєм, а має публічно-правове призначення – забезпечити здійснення правосуддя неупередженим, безстороннім і справедливим судом. Відповідно до положення ч. 1 ст. 126 Конституції України зміст недоторканності суддів як умови виконання ними професійних обов’язків не обмежується визначеною у ч. 3 цієї статті гарантією, згідно з якою суддя не може бути без згоди Верховної Ради України затриманий чи заарештований до винесення обвинувального вироку судом. Додаткові гарантії незалежності й недоторканності суддів, крім уже передбачених Конституцією України, можуть встановлюватися також законами. Такі гарантії визначені, зокрема ст. 13 Закону України “Про статус суддів”. Не допускається зниження рівня гарантій незалежності й недоторканності суддів у разі прийняття нових законів або внесення змін до чинних законів.

Важливою позицією є також тлумачення положення ч. 2 ст. 126 Конституції України “вплив на суддів у будь-який спосіб забороняється”, яке треба розуміти як забезпечення незалежності суддів у зв’язку із здійсненням ними правосуддя, а також як заборону щодо суддів будь-яких

дій незалежно від форми їх прояву з боку державних органів, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, фізичних та юридичних осіб з метою перешкодити виконанню суддями професійних обов'язків або схилити їх до винесення неправосудного рішення тощо*.

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, установленим законом, який вирішить спір щодо її прав та обов'язків цивільного характеру або встановить обґрунтованість будь-якого висунутого проти нього кримінального обвинувачення (ст. 6). Положення Конвенції знаходять роз'яснення і тлумачення у рішеннях Європейського суду з прав людини (далі – Суд). Так, у справі “Добертен проти Франції” від 25.02.1993 р. Суд зазначив, що “держави мають організувати свою судову систему в такий спосіб, щоб їхні суди були спроможні задовольнити кожен вимогу ст. 6 Конвенції”.

Норми Конвенції і рішення Суду є обов'язковими для 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” від 23.02.2006 р. встановлено, що суди застосовують при розгляді справ Конвенцію та практику Суду як джерело права (ст. 17).

Низка положень з питань належної організації судової влади містяться у актах Комітету міністрів Ради Європи. Рекомендація № R (86) 12 від 16.09.1986 р. “Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів” закликає держави надавати судовим органам необхідні кошти для ефективного розгляду зростаючої кількості справ, що розглядаються судами, а також поступово зменшувати коло завдань, які не стосуються судочинства, вилучаючи їх із судової юрисдикції до компетенції інших органів². Рекомендація № R (95) 12 від 11.09.1995 р. “Про спрощення управління системою кримінального правосуддя” пропонує уживати заходи, спрямовані на визначення критеріїв навантаження на суддів, враховуючи демографічні, соціальні, економічні та інші умови. Підкреслюється важливість ефективного використання наявних матеріальних ресурсів, у тому

* Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України про офіційне тлумачення положень ч. 1, 2 ст. 126 Конституції України та ч. 2 ст. 13 Закону України “Про статус суддів” (справа про незалежність суддів як складову їхнього статусу) № 19-рп/2004 від 01.12.2004 р. // Офіц. вісн. України. – 2004. – № 49. – Ст. 3220.

² Рекомендація №R(86)12 Комітету міністрів Ради Європи від 16.09.1986 р. “Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів” // Рос. юстиція. – 1997. – № 7. – С. 8.

числі приміщень, в яких розташовані суди, а також упровадження новітніх інформаційних технологій у роботі суду¹.

Рекомендація № R (94) 12 від 13.10.1994 р. “Про незалежність, дієвість та роль суддів” встановлює стандарти щодо відповідних умов праці суддів. Для цього пропонується: 1) укомплектувати штати достатньою кількістю суддів та забезпечити їм перед їх призначенням та протягом їх кар’єри необхідну професійну підготовку, прикладом якої може бути стажування у судах та, при можливості, в інших органах та інстанціях влади. Судді не повинні оплачувати таку професійну підготовку; вона має бути спрямована на вивчення нового законодавства та судової практики. У разі необхідності така підготовка повинна включати навчальні візити до органів влади та судів в європейських та інших зарубіжних країнах; 2) забезпечити все, щоб статус і винагорода суддів відповідали гідності їхньої професії та відповідальності, яку вони беруть на себе; 3) запровадити чітко означену структуру з тим, щоб комплектувати штати кваліфікованими судьями та закріплювати їх; 4) надати в розпорядження суддів допоміжний персонал та відповідне обладнання, зокрема, засоби для діловодства та зв’язку, з тим, щоб вони могли діяти ефективно та без невиправданих затримок; 5) ужити відповідні заходи для того, щоб доручити виконувати несудові завдання іншим особам; 6) для гарантії безпеки суддів мають бути застосовані всі належні заходи, зокрема, у приміщенні суду має бути присутня охорона або правоохоронні органи мають охороняти суддів, яким можуть серйозно погрожувати або вже погрожують*.

Важливим документом, який встановлює стандарти щодо організації діяльності суду, є Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями № 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29.11.1985 р. та 13.12.1985 р. У цьому документі наголошується на обов’язку держави надати судовим органам відповідні засоби, які б давали змогу їм належним чином виконувати свої обов’язки (ст. 7). Серед механізмів, спрямованих на охорону суддівських інтересів і збереження суддівської незалежності, визнаються органи суддівського самоврядування (п. 9). Вони мають гарантувати захист суддівського корпусу від зовнішнього впливу на відправлення правосуддя шляхом створення необхідного організаційного забезпечення суду як установи і належного

¹ Рекомендація № R (95) 12 Комітету міністрів Ради Європи від 11.09.1995 р. “Про спрощення управління системою кримінального правосуддя” // Организация и деятельность адвокатуры в России / Сост. В.М. Ануфриев, С.Н. Гаврилов. – М.: Юриспруденция, 2001. – С. 310-313.

* Рекомендація № R (94)12 від 13.10.1994 р. Комітету міністрів Ради Європи “Щодо незалежності, дієвості та ролі суддів” / Вісн. Верхов. Суду України. – 1997. – № 4(6). – С.10 – 11.

забезпечення суддів як носіїв судової влади¹.

Положення наведених документів не мають загально-імперативної сили, є нормами так званого “м’якого” міжнародного права, але містять напрацьовані міжнародним співтовариством стандарти організації суду, засновані на узагальненні найкращого світового досвіду. Відтак, урахування рекомендацій Ради Європи і Генеральної Асамблеї ООН свідчить про визнання європейських цінностей на національному рівні.

Закони України. Закон України “Про судоустрій України” від 07.02.2002 р. є основним нормативно-правовим актом, який регулює організацію судової системи України, визначає її основні засади, завдання і повноваження судів, статус професійних суддів, народних засідателів і присяжних, діяльність кваліфікаційних комісій суддів та органів суддівського самоврядування, а також питання організаційного забезпечення діяльності судів. Законом встановлено засади і порядок фінансування органів судової влади, матеріально-технічного забезпечення судів, визначення заробітної плати, побутового забезпечення та соціального захисту суддів і працівників суду. Окремо визначено статус ДСА України як центрального органу виконавчої влади, що здійснює організаційне забезпечення судів загальної юрисдикції, її структуру, завдання та повноваження².

Низка важливих положень з організації судової влади міститься у процесуальних кодексах України, Законах України “Про Конституційний Суд України” від 16.10.1996 р.; “Про Вищу раду юстиції” від 15.01.1998 р.; “Про статус суддів” від 15.12.1992 р.; “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України” від 18.03.2004 р.; “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” від 23.12.1993 р. та ін³.

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); здійснює 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

¹ Основные принципы независимости судебных органов, принятые резолюциями генеральной Ассамблеи ООН от 29.11.85 р. и 13.12.85 р. // Междунар. акты о правах человека: Сб. док. – М.: Б.и., 2000. – С. 168 – 170.

² Про судоустрій України: Закон України від 07.02.2002 р., № 3018-III // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

³ Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272; 1998. – № 25. – Ст. 146; 1993. – № 8. – Ст. 56; 2004. – № 25. – Ст. 354; 1994. – № 11. – Ст. 50.

призначення суддів загальної юрисдикції на посаду 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.

Указами президента України також затверджено Положення про Державну судову адміністрацію України (від 03.03.2003 р.) і Міністерство юстиції України (від 30.12.1997 р.), у яких визначено завдання, повноваження і структуру цих органів¹. Ці акти нормативного характеру були видані Президентом України у межах повноважень, якими він був наділений до вступу в силу змін до Основного Закону (01.01.2006 р.), внесених під час політичної реформи.

Указом Президента України від 30.06.2004 р. № 697/2004 було схвалене Положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо призначення на посаду професійного судді вперше, яким визначені процедурні питання опрацювання відповідних матеріалів Секретаріатом голови держави². Указом Президента України від 11.05.1999 р. № 493/99 визначено Порядок складення присяги суддею, вперше призначеним на посаду³.

Окремо слід виділити Указ Президента України від 11.10.2002 р. № 918/2002, яким при ДСА України утворено Академію суддів України⁴. Завданням цієї установи має стати централізована підготовка висококваліфікованих професійних суддів, а також подальше підвищення їх кваліфікації.

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. Відповідно до покладених на нього Конституцією України повноважень він 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 рік⁵. Тому від успішного виконання Кабінетом Міністрів України бюджету залежить повне і своєчасне фінансування органів судової влади.

У рамках наданих Конституцією України повноважень Кабінет Міністрів України видає постанови і розпорядження (ст. 117), які можуть стосуватися забезпечення діяльності суду. Так, постановою Кабінету Міністрів України № 907 від 16.06.2003 р. було затверджено Державну

¹ Офіц. вісн. України. – 2003. – № 10. – Ст. 432; 1998. – № 2. – Ст. 47.

² Там же. – 2004. – № 26. – Ст. 1693.

³ Офіц. вісн. України. – 1999. – № 19. – Ст. 815.

⁴ Там же. – 2002. – № 42. – Ст. 1824.

⁵ Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – № 34. – Ст. 274.

програму організаційного забезпечення діяльності судів на 2003-2005 рр. Програма спрямована на створення належних організаційних, фінансових і матеріально-технічних умов для функціонування судів і суддів, органів суддівського самоврядування, розвитку системи кадрового забезпечення судової системи, формування висококваліфікованого суддівського корпусу, інформаційного, нормативно-правового та наукового забезпечення діяльності судової влади з урахуванням перспектив упровадження положень міжнародного законодавства і передбачає низку заходів для досягнення цих завдань¹.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 р. № 1506 встановлено порядок виплати винагороди та відшкодування витрат на проїзд і наймання житла, виплати добових народним засідателям і присяжним за час виконання ними обов'язків у суді². Для врегулювання питань оплати праці суддів Кабінет Міністрів України 03.09.2005 р. прийняв постанову № 865 “Про оплату праці суддів”³. Цей документ передбачає значне підвищення розміру заробітної плати суддів України.

Акти Державної судової адміністрації України. У межах визначеної Законом України “Про судоустрій України” та Положенням про Державну судову адміністрацію України від 03.03.2003 р. компетенції ДСА України та її територіальні відділення видають інструкції та рекомендації, а Голова – накази. Цими актами визначаються численні важливі аспекти організації діяльності суду.

Так, наказом голови Державної судової адміністрації України від 12.12.2003 р. № 683 було затверджено перелік модельних судів, призначенням яких є упровадження і поширення передового досвіду організації суду. Відповідні суди було створено на базі місцевих загальних судів у кожному регіоні України. Так, у Харкові статус модельного було присвоєно Комінтернівському районному суду, у Києві – Шевченківському, Дніпровському районним судам і Військовому суду Київського гарнізону.

Наказами голови Державної судової адміністрації 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. Цими документами регламентуються загальні правила ведення судового діловодства у відповідних судах, порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення у суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень; визначаються відповідальні посадові особи апарату суду.

Наказом голови Державної судової адміністрації України від

¹ Офіц. вісн. України. – 2003. – № 25. – Ст. 1197.

² Офіц. вісн. України. – 2002. – № 42. – Ст. 1930.

³ Там же. – 2005. – № 36. – Ст. 2195.

21.08.2006 р. № 80 затверджено положення про порядок кваліфікаційної атестації суддів, яке визначає єдиний порядок підготовки та розгляду на засіданнях кваліфікаційної комісії суддів питань кваліфікаційної атестації професійного судді.

Засади, повноваження, порядок діяльності служби судових розпорядників визначено у Тимчасовому положенні про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженому наказом голови Державної судової адміністрації України від 26.09.2003 р. № 51/04. Основними завданнями відповідної служби є перевірка та підготовка зали судового засідання до роботи в ній суду; забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, присутніми в залі судового засідання, розпоряджень головуючого та у разі необхідності здійснення заходів щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.

Можна також вказати акти ДСА України, спрямовані на фінансове та ресурсне забезпечення судів. Це, зокрема, накази голови Державної судової адміністрації України від 25.06.2003 р. № 250 “Про заходи щодо організації поставки та уведення в експлуатацію комп’ютерної техніки в судах загальної юрисдикції”; від 21.05.2003 р. № 186 “Про створення Єдиної комп’ютерної мережі судів України та запровадження централізованого спостереження за потребами місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції”.

У цілому 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 й індивідуального характеру.

Акти органів судової влади:

а) *накази і розпорядження голів судів* (місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих, Верховного) – ст. 24, 28, 41, 50 Закону України “Про судоустрій України”, з питань, що належать до його повноважень і не пов’язані з відправленням правосуддя. Це можуть бути накази про прийом на роботу працівників апарату суду, присвоєння працівнику апарату суду – державному службовцю – відповідного рангу, застосування заохочення або стягнення щодо працівника апарату суду, а також звільнення його з роботи;

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 актів відповідних органів про припинення повноважень судді. Головами судів можуть затверджуватися Положення про апарат (секретаріат) суду чи його структурні підрозділи і служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку суду, посадові інструкції працівників апарату суду тощо.

За своєю правовою природою накази голови суду слід розглядати як прояви адміністративної діяльності керівників цих судових органів, що звернені до підлеглих та їх працівників (головним чином до службовців апарату чи секретаріату суду), які містять у собі 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 всіх суддів відповідних судів (ст. 105, 108, 112 Закону України "Про судоустрій України"). Ці органи уповноважені приймати рішення з питань внутрішньої діяльності судів чи певного судового органу більшістю голосів присутніх. Виконання рішень зборів суду покладається на голів судів або на президії у тих судах, де вони створені, відповідно до Закону України "Про судоустрій України". Виконання рішень конференцій, з'їздів суддів також може бути покладено на голів судів або на спеціально утворені тимчасові або постійно діючі комісії, до складу яких входять професійні судді. Акти ДСА України, які мають вирішальне значення для організації роботи суду, погоджує постійно діючий вищий орган суддівського самоврядування – Рада суддів України.

Рішенням Ради суддів України від 02.04.2004 р. № 22 було затверджено розроблену ДСА України Програму інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004-2006 рр. Завдяки цьому документу впроваджено ряд комп'ютерних програм, що дозволило значно підвищити рівень інформаційного забезпечення судів.

Разом із ДСА України Рада суддів України у 2003 р. розробили низку нормативно-правових документів, що стосуються фінансування і матеріально-технічного стану судів. Це Перелік вимог щодо стану приміщень місцевих судів, Регламент бюджетного процесу ДСА України, Єдині нормативи фінансового забезпечення судів загальної юрисдикції у розрізі місцевих й апеляційних судів (загальних і господарських). Відповідно до цих нормативів протягом 2003-2005 рр. у суди було передано понад 2,5 тис. персональних комп'ютерів та 2,5 тис. систем фіксування судового засідання на їх базі.

З метою удосконалення організації роботи судів згідно зі ст. 126

Закону України “Про судоустрій України” Рада суддів України визначила нормативи навантаження на суддів місцевих та апеляційних судів (рішення Ради суддів України від 13.05.2005 р. № 30).

Починаючи з 2003 р., Рада суддів України погодила і затвердила низку єдиних для всієї системи нормативно-правових документів кадрового характеру. Це, зокрема, типовий штатний розпис апарату місцевих судів, типові посадові інструкції для працівників апарату місцевих і апеляційних судів (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), Типовий регламент роботи кваліфікаційних комісій, Типовий договір про проходження практики студентами вищих навчальних закладів у судах та органах ДСА України, Положення про порядок призначення та виплати щомісячного грошового утримання працюючим суддям та довічного грошового утримання суддям у відставці тощо¹.

Дискусійною є природа наведених актів органів суддівського самоврядування та голів судів. З одного боку, вони містять елементи адміністративно-управлінських рішень. Ці акти є односторонніми 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 щодо організації та забезпечення функціонування судової влади².

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 й 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

¹ Матеріали VII з’їзду суддів // Вісн. Верхов. Суду України. – 2005. – № 11. – С. 16-17.

² *Стрижак А.А.* Судове управління в Україні: Теоретичні основи і правове регулювання: Моногр. – Ужгород: Патент, 2004. – С. 71.

мають зовнішньо системний, чітко виражений правоохоронний характер, приймаються лише уповноваженими судовими органами (суддями) у випадку заявленої суперечки щодо права чи вчинення суспільно-небезпечних дій і виключно у суворій відповідності з встановленою процесуальним законом процедурою¹.

1.4. Система органів, які забезпечують діяльність судів загальної юрисдикції

Передумовою якісного і оперативного вирішення справ суддею є створення належних умов для виконання ним своїх обов'язків. В Основних принципах незалежності судових органів, схвалених резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29.11.1985 р. та 13.12.1985 р., визначено обов'язок держави із створення відповідних засобів, які давали б змогу судовим органам належним чином виконувати свої функції². Світовий досвід свідчить, що функції із організаційного забезпечення судової влади найчастіше здійснюють міністерства юстиції, а щодо спеціалізованих судів – профільні міністерства (Франція, ФРН та ін.). Рецепція принципу розподілу влади і незалежності суддів не привела до відмови від подібних моделей, навпроти, вони вважаються досить ефективними за умови усталених традицій невтручання посадовців виконавчої влади у процес відправлення правосуддя.

Однак є країни, які свідомо відмежували виконавчу владу від судової системи з метою підвищення рівня гарантування незалежності суддів. Тут організаційне забезпечення здійснюється через спеціально створені установи або апарати судів, які підпорядковані вищому органу суддівського самоврядування (Угорщина), або вищому судовому органу або вищій посадовій особі цього органу (лорд-канцлер у Великій Британії)³. У Росії Законом “Про Судовий департамент при Верховному Суді Російської Федерації” від 08.01.1998 р. створено окремий орган для забезпечення судів, керівник якого призначається Головою Верховного Суду РФ та йому підзвітний⁴. У США забезпечення судів до 1939 р. здійснювало

¹ *Стрижак А.А.* Судове управління в Україні: Теоретичні основи і правове регулювання: Моногр. – Ужгород: Патент, 2004 – С. 71-72.

² Основные принципы независимости судебных органов, принятые резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН от 29.11.1985 г. и 13.12.1985 г. // *Международ. акты о правах человека: Сб. док.* – М.: Б.и., 2000. – С. 168 – 170.

³ *Судебная власть/ Под ред. И.Л. Петрухина.* – М.: ООО “ТК Велби”, 2003. – С. 589 – 614.

⁴ “О Судебном департаменте при Верховном Суде России”: Федеральный Закон от 08.01.1998 г. // *Свод Законов РФ.* – 1998. – № 2. – Ст. 223.

Міністерство юстиції. Однак у 1939 р. відмовилися від такої системи, виходячи з її несумісності з судовою незалежністю і передали цю функцію Адміністративному управлінню судів США, утвореному у складі судової гілки влади¹.

Обрання того чи іншого варіанта часто залежить від рівня поваги у країні до судової незалежності. Там, де принцип поділу влади шанується, а міністерство юстиції чи інші органи виконавчої влади усвідомлюють важливість самостійності судової влади й недопустимість посягання на неї, питання про віднесення функцій щодо забезпечення судів до компетенції органів виконавчої влади не становить проблеми. У тих країнах, де від органів виконавчої влади можна очікувати втручання в судову діяльність, виправданим є усунення їх від організаційного забезпечення діяльності судів для зміцнення незалежності суду².

В Україні тривалий час функції щодо організаційного забезпечення діяльності загальних судів покладалися на Міністерство юстиції та його територіальні органи на місцях. До 1989 р. відповідні заходи здійснювалися у межах концепції “організаційного керівництва” судами, яке є несумісним із засадою незалежності суддів³. Доцільність збереження за Міністерством юстиції функції організаційного забезпечення діяльності судів, починаючи з середини 90-х років, неодноразово ставилася під сумнів, оскільки вона не була основною турботою Міністерства, а лише одним із численних завдань. Крім того, для цього періоду були характерні масові випадки недофінансування окремих судів, незабезпечення їх мінімальним набором оргтехніки та канцелярських товарів.

Ситуація змінилася із прийняттям у 2002 р. Закону України “Про судоустрій України”, який передбачав утворення ДСА як окремої системи спеціалізованих органів виконавчої влади з єдиним завданням – організаційним забезпеченням діяльності судів⁴. Так, ДСА України та її територіальні управління почали діяти з 2003 р.

Із 2003 р. ситуація у сфері забезпечення судів поступово покращувалася. Так, 16 червня 2003 р. Кабінет Міністрів України затвердив розроблену ДСА України Державну програму організаційного забезпечення діяльності судів на 2003–2005 рр., у якій встановлено конкретні заходи щодо забезпечення діяльності судів, вирішення питань соціального забезпечення,

¹ Судебная власть/ Под ред. *И.Л. Петрухина*. – М.: ООО “ТК Велби”, 2003. – С. 548.

² *Куйбіда Р.О.* Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи: Моногр. – К.: Атіка, 2004. – С. 197.

³ Основы законодательства Союза ССР и союзных республик о судоустройстве. – Ст. 22.

⁴ Про судоустрій України: Закон України № 3018-III від 07.02.2002 р., // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

безпеки та незалежності суддів. Протягом 2003 р. зроблено першочергові кроки у реалізації цієї Програми. За даними ДСА України вирішено питання щодо передання судам близько 200 будівель цілісного майнового комплексу колишнього банку “Україна”. Придбано і здійснено ремонт майже 40 приміщень судів. У приміщеннях судів встановлено 60 систем автономного опалення.

Зросли й видатки на утримання судової системи. За даними Ради суддів України протягом трьох бюджетних років (починаючи з 2003 р.) збільшено загальний обсяг фінансування з 344,8 млн грн у 2003 р. (36,9% від реальної потреби судів) до 937,8 млн у 2005 р. (50,3%). Відповідно до Закону про бюджет на 2006 р. загальна сума видатків на судову гілку влади склала 1 млрд 376 млн 600 тис. грн¹; у 2007 р. – 1 млрд 586 млн 500 тис. грн, а у 2008 р. – 2 млрд 448 млн 700 тис. грн. Роботу ДСА України протягом першого року її діяльності Президія Верховного Суду України, Рада суддів України та колегія ДСА України визнали такою, що відповідає інтересам судової гілки державної влади і спрямовується на поліпшення організаційного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції та органів суддівського самоврядування.

Прогресивним кроком у забезпеченні судів слід вважати наказ Голови Державної судової адміністрації України від 03.08.2006 р. № 78 “Про механізм перерахування коштів для оплати витрат з інформаційно-технічного забезпечення розгляду цивільних справ”, згідно з яким 60% витрат з інформаційно-технічного розгляду справ перераховується безпосередньо на спеціальні реєстраційні рахунки апеляційних загальних судів. Таким чином, суди отримали можливість самостійно спрямовувати ці кошти для задоволення власних потреб, не покладаючись на розсуд органів виконавчої влади.

Відповідно до Конституції України (ст. 130) фінансування та належні умови для функціонування судів і діяльності суддів забезпечує держава. Забезпечення функціонування судової влади передбачає: 1) окреме визначення у Державному бюджеті України видатків на фінансування судів не нижче рівня, що забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя згідно з законом; 2) законодавче гарантування повного і своєчасного фінансування судів; 3) гарантування достатнього рівня соціального забезпечення суддів (ст. 118 Закону України “Про судоустрій України”).

Організаційне забезпечення діяльності судів відповідно до Закону України “Про судоустрій України” становлять заходи фінансового, матеріально-технічного, кадрового, інформаційного та організаційно-технічного характеру, спрямовані на створення умов для повного і

¹ Матеріали VII з'їзду суддів // Вісн. Верхов. Суду України. – 2005. – № 11. – С. 16.

незалежного здійснення правосуддя (ст. 119).

Забезпечення судів та діяльності суддів полягає у створенні належних умов для нормальної роботи судів – їх достатнього фінансування, матеріально-технічного і кадрового забезпечення, організації ефективного діловодства, ведення необхідної судової статистики та архіву, організації будівництва, ремонту, утримання та оснащення приміщень судів для комфортного та безпечного перебування там громадян і працівників суду, а також у визначенні оптимальної завантаженості й, відповідно, чисельності суддів, впровадженні комп'ютеризації судочинства, діловодства та інформативно-аналітичного забезпечення, проведення на основі аналізу діяльності й вивчення досвіду інших країн по вдосконаленню організації діяльності судів тощо. Всі ці заходи скеровані на здійснення завдань судової влади – забезпечення доступного, незалежного і неупередженого правосуддя в державі. Організаційне забезпечення судів загальної юрисдикції покладається на ДСА України, але до нього тією чи іншою мірою залучені всі гілки влади.

Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади розглядає законопроекти та приймає закони про: права і свободи людини та 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. До її повноважень належить затвердження Державного бюджету України та внесення змін до нього, контроль за виконанням Державного бюджету України, прийняття рішення щодо звіту про його виконання.

Кабінет Міністрів України забезпечує здійснення внутрішньої та зовнішньої політики держави, є суб'єктом законодавчої ініціативи, розробляє проект закону про Державний бюджет України і забезпечує виконання затвердженого парламентом Державного бюджету України, звітує перед парламентом про його виконання.

Міністерство юстиції України як центральний орган виконавчої влади відповідає за розроблення та здійснення державної політики у сфері реформи правосуддя. Міністерство юстиції України проводить законопроектні роботи з питань судоустрою, судочинства, статусу суддів тощо. Воно забезпечує повне і своєчасне примусове виконання судових рішень, проведення судових експертиз, а також укладає угоди про правову співпрацю з відповідними органами інших держав і міжнародними організаціями, організовує взаємодію з ними, забезпечує виконання міжнародних зобов'язань України з правових питань. Міністерство юстиції України бере участь в утворенні й ліквідації судів загальної юрисдикції. Відповідно до Закону України “Про судоустрій України” воно вносить відповідне подання Президенту України, попередньо погодивши його з

Головою Верховного Суду України або головою відповідного вищого спеціалізованого суду (ст. 20).

Державна судова адміністрація України є централізованою системою органів виконавчої влади, що здійснює організаційне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, а також інших органів та установ судової системи (органів суддівського самоврядування, кваліфікаційних комісій суддів тощо).

Основними завданнями ДСА України відповідно до Закону України “Про судоустрій України” є:

- організаційне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, забезпечення діяльності Академії суддів України, роботи з’їздів суддів України, діяльності Ради суддів України, конференцій суддів, рад суддів;

- участь у межах своїх повноважень у формуванні судів загальної юрисдикції;

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції;

- здійснення матеріального і соціального забезпечення суддів та працівників апаратів судів.

Відповідно до визначених завдань ДСА України здійснює такі повноваження:

- забезпечує належні умови діяльності судів загальної юрисдикції, кваліфікаційних комісій суддів, органів суддівського самоврядування, Академії суддів України;

- вивчає практику організації діяльності судів, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення;

- вивчає кадрові питання апарату судів, прогнозує необхідну потребу у спеціалістах, здійснює через Міністерство юстиції України та інші органи замовлення на підготовку відповідних спеціалістів;

- веде статистичний і персональний облік даних про кадри судів, готує матеріали щодо призначення, обрання та звільнення суддів;

- оприлюднює інформацію щодо ініціювання питання про обрання суддів безстроково;

- забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації суддів і працівників апарату судів, створює систему підвищення кваліфікації;

- організовує проходження навчальної практики в судових установах і розробляє відповідні програми;

- організовує роботу по веденню судової статистики, діловодства та архіву; контролює стан діловодства в судах загальної юрисдикції;

- готує матеріали для формування пропозицій щодо бюджету судів та здійснює заходи щодо їх фінансування відповідно до Закону;

- виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів у випадках, передбачених Законом;

- здійснює матеріальне і соціальне забезпечення суддів, у тому числі

суддів у відставці, а також працівників апарату судів;

- забезпечує медичне обслуговування і санаторно-курортне лікування суддів та працівників апарату судів, вживає заходів щодо забезпечення їх благоустроєм житлом;

- забезпечує у взаємодії з органами суддівського самоврядування, судами та іншими правоохоронними органами незалежність, недоторканність і безпеку суддів;

- організовує та фінансує будівництво і ремонт будинків та приміщень судів, а також забезпечує їх технічне обладнання;

- організовує впровадження в судах комп'ютеризації для судочинства, діловодства та інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності; забезпечує суди необхідними технічними засобами фіксування судового процесу;

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;

- здійснює зв'язки з відповідними органами та установами, в тому числі інших держав, з метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів;

- організовує діяльність служби судових розпорядників;

- разом із Радою суддів України визначає нормативи навантаження суддів у судах усіх рівнів та виробляє пропозиції щодо кількості суддів у відповідних судах;

- здійснює інші повноваження, визначені законом*.

Таким чином, повноваження ДСА України у сфері забезпечення діяльності судової влади можна умовно поділити на кадрові, організаційні, матеріально-технічні.

Органи суддівського самоврядування. Відповідно до Закону України “Про судоустрій України” суддівське самоврядування є однією з найважливіших гарантій забезпечення незалежності судів і суддів. Завданням органів суддівського самоврядування є вирішення питань внутрішньої діяльності судів, у тому числі щодо:

- забезпечення організаційної єдності функціонування органів судової влади; зміцнення незалежності судів, захисту від втручання у їх діяльність;

- участі у визначенні потреб кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів та контроль за додержанням установлених нормативів указанного забезпечення;

- здійснення контролю за організацією діяльності судів та інших

* Про затвердження положення про Державну судову адміністрацію України: Указ Президента України № 182/2003 від 03.03.2003 р. // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 10. – Ст. 432; Про судоустрій України: Закон України № 3018-III. від 07.02.2002 р. // Там же. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

структур у системі судової влади.

Діяльність органів суддівського самоврядування має сприяти створенню належних організаційних та інших умов для забезпечення нормальної діяльності судів і суддів, затверджувати незалежність суду, забезпечувати захист суддів від втручання в судову діяльність, а також підвищувати рівень роботи з кадрами у системі судів (ст. 103 Закону України “Про судоустрій України”).

Аналіз визначених Законом повноважень органів суддівського самоврядування у сфері організаційного забезпечення суду свідчить, що вони носять контрольно-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 рішення, що є обов’язковими для суддів даного суду (ч. 5 ст. 105; ч. 5 ст. 106 Закону України “Про судоустрій України”). Конференції суддів відповідних судів обговорюють і вирішують питання, що стосуються фінансування та організаційного забезпечення діяльності відповідних судів; заслуховують звіти виконавчих органів конференції, інформації відповідних управлінь ДСА України; звертаються з пропозиціями щодо вирішення питань діяльності відповідних судів до органів державної влади та місцевого самоврядування (п. 1, 2, 6 ч. 2 ст. 108 Закону “Про судоустрій України”). У період між конференціями суддів відповідні функції виконують ради суддів. Більш вагомими повноваженнями у цій сфері наділені вищі органи суддівського самоврядування. З’їзд суддів України заслуховує звіт Ради суддів України про виконання завдань органів суддівського самоврядування щодо забезпечення незалежності судів і суддів, стан фінансування та організаційного забезпечення діяльності судів; заслуховує інформацію ДСА України та може висловити недовіру її голові; звертається з пропозиціями щодо вирішення питань діяльності судів до органів і посадових осіб державної влади (ч. 1 ст. 112 Закону України “Про судоустрій України”). У період між з’їздами суддів Рада суддів України розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення незалежності судів і суддів, поліпшення стану організаційного забезпечення діяльності судів; здійснює контроль за організацією діяльності судів та діяльністю ДСА України, заслуховує інформацію голів судів і посадових осіб ДСА України про їх діяльність. Рада суддів України також може звертатися з відповідними пропозиціями до органів і посадових осіб державної влади (ч. 5 ст. 116 Закону України “Про судоустрій України”).

Голови судів. Згідно із Законом України “Про судоустрій України” організаційне забезпечення Конституційного Суду України, Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів здійснюється не ДСА України, а прямо покладається на ці установи. Голови відповідних судів, крім загального керівництва цими судами, організовують фінансування та здійснюють керівництво їх організаційним забезпеченням, затверджують

штатний розпис і кошторис витрат на їх утримання (п. 11, 13 ч. 1 ст. 28; п. 11 ч. 1 ст. 50 Закону України “Про судоустрій України”). Верховний Суд України, Конституційний Суд України та вищі спеціалізовані суди самостійно здійснюють функції розпорядників коштів Державного бюджету України щодо їх фінансового забезпечення (ст. 120 Закону України “Про судоустрій України”).

Голова місцевого суду здійснює загальне організаційне керівництво діяльністю суду (п. 1 ч. 1 ст. 24 Закону України “Про судоустрій України”). Голова апеляційного суду, крім цього, подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання суду та організаційне забезпечення його діяльності (п. 1, 8 ч. 1 ст. 28 Закону України “Про судоустрій України”). Слід зазначити, що в рамках наданих апеляційним судам повноважень із надання методичної допомоги у застосуванні законодавства нижчим судам один раз на три роки вони здійснюють планові перевірки місцевих судів із питань організації роботи. Для цього створюється комісія, до складу якої входять судді апеляційних судів, представники територіального управління ДСА України та відповідної ради суддів.

Апарати судів здійснюють безпосереднє повсякденне 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. 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 працівників апарату місцевого загального суду, які затверджено наказом Голови Державної судової адміністрації України № 86 від 20.07.2005 р.

У Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, розробленої Національною Комісією зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права і схваленої Указом Президента України від 10 трав. 2006 р., висловлено пропозицію повністю передати територіальним відділенням ДСА України повноваження з організаційного забезпечення судів. Апарат суду також має бути підзвітний їй, щоб голова суду не був обтяжений адміністративними та господарськими питаннями і не залежав

від місцевої влади і суб'єктів господарювання*.

Розділ 2. ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ СУДУ

2.1. Порядок призначення та звільнення з посади голови суду та його заступника, їх функціональні обов'язки

Від керівників органів судової влади, їх організаційних здібностей залежить своєчасність і оперативність відправлення правосуддя, тому основними дієвими особами, які повинні на практиці втілювати рішення судово-правової реформи в Україні, є голови місцевих судів та їх заступники. Саме на них покладено основний тягар у забезпеченні належного судочинства в державі.

З цього приводу в Постанові спільного засідання Президії Верховного Суду України, президії Ради суддів України та колегії Державної судової адміністрації України від 12 берез. 2003 р. № 17 указано, що голови місцевих судів несуть персональну відповідальність за належну організацію роботи суду і своєчасний розгляд справ*.

Донедавна згідно зі ст. 20 Закону України "Про судоустрій України" голова суду, заступник голови суду призначалися на посаду строком на п'ять років з числа суддів та звільнялися з посади Президентом України за

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

* Вісн. Верхов. Суду України. – 2003. – № 2 (36). – С. 20.

поданням Голови Верховного Суду України (щодо спеціалізованих судів – голови відповідного вищого спеціалізованого суду) на підставі рекомендації Ради суддів України (щодо спеціалізованих судів – рекомендації відповідної ради суддів).

Рішенням Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Вищої ради юстиції про офіційне тлумачення положення ч. 5 ст. 20 Закону України “Про судоустрій України” (справа про звільнення судді з адміністративної посади) № 1-рп/2007 від 16 трав. 2007р. положення ч. 5 ст. 20, відповідно до якого голова суду, заступник голови суду призначалися на посаду та звільнялися з посади Президентом України, визнано неконституційними. Основним аргументом Конституційного Суду України стало те, що повноваження Президента України визначаються лише Основним Законом України. Конституція України не передбачає повноваження голови держави із призначення і звільнення суддів з адміністративних посад, тому відповідне положення ч. 5 ст. 20 Закону України “Про судоустрій України” є незаконним.

Приймаючи це рішення, Конституційний Суд України враховував вироблені міжнародним співтовариством засади незалежності судових органів, викладені, зокрема, в рекомендаціях Комітету Міністрів Ради Європи від 13 жовт. 1994 р. № (94)12 “Незалежність, дієвість та роль суддів”, де вказано, що орган, який уповноважений приймати рішення щодо кар’єри суддів, повинен бути незалежним від уряду та адміністративних органів; у Європейській хартії про Закон “Про статус суддів” від 10 лип. 1998 р., у якому передбачається, що рішення про службове підвищення судді виносяться органом, незалежним від виконавчої та законодавчої влади; в “Основних принципах незалежності судових органів”, схвалених резолюціями від 29 лист. 1985 р. № 40/32 та від 13 груд. 1985 р. № 40/146 Генеральної Асамблеї ООН, указується, що усунення від посади чи звільнення судді мають бути предметом незалежної перевірки. На цьому наголошується і в Рішенні Конституційного Суду України від 16 трав. 2007 р. № 1–рп/2007.

Конституційний Суд України взяв до уваги також висновок експертів Ради Європи від 19 груд. 2002 р. щодо Закону України “Про судоустрій України” стосовно підбору суддів на адміністративні посади та положення Концепції вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, схваленої Указом Президента України № 361 від 10 трав. 2006 р., у якій передбачається запровадити порядок, за яким адміністративні посади в судах займатимуть судді, призначені органами суддівського самоврядування.

Указаним Рішенням Конституційного Суду України рекомендовано Верховній Раді України невідкладно в законодавчому порядку врегулювати питання про призначення суддів на посаду голови суду, заступника голови суду та звільнення їх з цих посад.

На виконання цього рішення Верховна Рада України 30 трав. 2007 р. прийняла Постанову № 1098 “Про тимчасовий порядок призначення суддів на адміністративні посади та звільнення з цих посад”¹, відповідно до якої тимчасово функцію призначення суддів на адміністративні посади та звільнення з них виконує Вища рада юстиції на підставі рекомендації: Ради суддів України (щодо спеціалізованих судів – відповідної ради суддів); Голови Верховного Суду України (щодо спеціалізованих судів – голови відповідного вищого спеціалізованого суду); зборів суддів відповідних судів; члена Вищої ради юстиції. Однак за умов гострої політичної кризи легітимність і законність цього акта Верховної Ради України були піддані критиці з боку суддівського співтовариства.

На противагу вказаній постанові парламенту Рада суддів України ухвалила рішення № 50 “Щодо призначення суддів на адміністративні посади в судах загальної юрисдикції та звільнення з цих посад” від 31 трав. 2007 р.² Посилаючись на положення п. 14 ч. 1 ст. 92 Конституції України судоустрій, судочинство та статус суддів визначаються виключно законами України, Рада суддів України зазначала, що відповідне питання має бути врегульоване виключно законом України. Згідно з ч. 5 ст. 20 Закону України “Про судоустрій України” (у частині, конституційність якої не поставлена під сумнів Конституційним Судом України) питання щодо призначення суддів на посаду голови, заступника голови суду, а також звільнення його з цієї посади мають вирішувати Рада суддів України, Голова Верховного Суду України, рада суддів спеціалізованого суду, голова вищого спеціалізованого суду.

Рішенням Ради суддів України встановлено порядок призначення на посади голів, заступників голів суду, а також звільнення їх з цих посад, згідно з яким остаточні рішення з цих питань має приймати Рада суддів України до врегулювання цього питання в законодавчому порядку. Подання на призначення та звільнення голів, заступників голів загальних судів має вносити Голова Верховного Суду України, щодо голів вищих спеціалізованих судів – Голова Верховного Суду України на підставі рекомендації відповідної ради суддів, а інших голів та заступників голів спеціалізованих судів – Голова Верховного Суду України разом із головою відповідного вищого спеціалізованого суду на підставі рекомендації відповідної ради суддів. Указане рішення Ради суддів України було схвалене на VIII позачерговому з’їзді суддів 26 черв. 2007 р. і втілене в життя.*

¹ Відом. Верхов. Ради України. – 2007. – № 34. – Ст. 455.

² Щодо призначення суддів на адміністративні посади в судах загальної юрисдикції та звільнення з цих посад: Рішення Ради суддів України № 50 від 31.05.2007 р. // Суддів. самоврядування. – 2007. – № 1. – С. 81-83.

* Рішення VIII позачергового з’їзду суддів України “Про рішення Ради суддів України” від 31 трав. 2007 р. № 50 “Щодо призначення суддів на адміністративні посади в

Відповідно до чинного законодавства суддя, перебуваючи на адміністративній посаді, продовжує здійснювати повноваження судді відповідного суду, закріплені у законодавстві, також як і у випадку звільнення його з адміністративної посади. Припинення ж повноважень судді припиняє і здійснення ним повноважень на адміністративній посаді (ч.6, 7 ст. 20 Закону України “Про судоустрій України”).

Повноваження голови суду обумовлені тим, що він уособлює собою, по-перше, суддю, по-друге – керівника суддівської установи. Звідси і характер його повноважень, із яких можна виокремити суддівські, адміністративні, організаційні та представницькі.

Про суддівські повноваження голови суду йдеться у ст. 20 Закону України “Про судоустрій України”, яка передбачає, що перебування судді на адміністративній посаді не звільняє його від здійснення повноважень судді відповідного суду. Залежно від рівня завантаженості голів судів та штатної чисельності суду для реалізації функцій 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, для забезпечення яких голова суду щоденно має виділяти певний час на початку робочого дня та стільки ж часу в кінці його.

Адміністративні повноваження *голови місцевого загального суду* розповсюджуються лише на апарат суду. До нього входять посади: консультантів, секретарів суду, секретарів судових засідань, судових розпорядників, помічників суддів, помічників голів судів. Голова суду приймає їх на роботу та звільняє, присвоює їм ранги державного службовця, застосовує щодо них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

Значну частину повноважень голови місцевого суду складають організаційні повноваження, він зокрема:

- здійснює організаційне керівництво діяльністю суду;
- визначає обсяг обов’язків заступника (наприклад, доручає йому організацію ведення судової статистики, керівництво роботою канцелярії суду);
- на підставі Указу Президента України про призначення на посаду судді чи постанови Верховної Ради України про обрання судді або припинення повноважень судді видає відповідний наказ;
- здійснює заходи щодо забезпечення формування складу народних засідателів, що полягають у складанні списків осіб, які відповідають вимогам, що висуває закон до кандидатів у народні засідателі, й спрямуванні подання із запропонованим переліком осіб до відповідної місцевої ради. Указаний перелік, затверджений на чотири роки, має у разі необхідності (але не рідше ніж через два роки) переглядатися і

оновлюватися;

- організовує ведення судової статистики (форм статистичної звітності більше тридцяти. Вони розроблюються Міністерством юстиції України, звіти мають складатися щомісячно);

- організовує роботу по підвищенню кваліфікації працівників апарату суду. Вказана робота виконується спільно з територіальними управліннями ДСА України.

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

Перелік повноважень голови місцевого суду, що містяться у ст. 24 Закону України “Про судоустрій України”, не є вичерпним. Він може виконувати й інші повноваження, надані йому законом. Проте слід зауважити, що закон не уникнув й прогалин. Так, у ньому не врегульовано, хто має вирішувати в місцевому суді питання щодо підвищення кваліфікації суддів у суді цього рівня. Нічого не говориться й про те, хто і в якому порядку розподіляє справи між суддями, утворює склад суду для колегіального розгляду справ.

Повноваження *голови апеляційного суду* мають ту ж природу, що й голови місцевого суду. Однак їхній зміст дещо відмінний, обумовлений рівнем суду та, природно, повноваженнями суду, який він очолює.

Якщо суддівські, адміністративні та представницькі повноваження здебільшого тотожні аналогічним повноваженням голови місцевого суду, то організаційні повноваження мають певну відмінність. Так, у голови апеляційного суду відсутні повноваження по забезпеченню формування складу народних засідателів, оскільки згідно з процесуальним законодавством народні засідателі мають залучатися до розгляду справ лише у місцевих судах.

Одночасно голова апеляційного суду має такі організаційні повноваження, якими не наділений голова місцевого суду. Він організовує роботу президії суду, вносить на її розгляд питання і головує на засіданнях президії; поряд з організацією ведення та аналізу статистики організовує вивчення та узагальнення судової практики, у зв’язку з чим він має право витребувати з відповідного суду справи, рішення в яких набрали законної сили; організовує підвищення кваліфікації як працівників апарату суду, так і суддів; вносить пропозиції Голові Верховного Суду України чи голові відповідного вищого спеціалізованого суду щодо кандидатур для призначення на посади голів місцевих судів та їх заступників; надає пропозиції щодо фінансування витрат на утримання суду та організаційного забезпечення його діяльності.

Голова апеляційного суду має першого заступника та заступників голови суду – голів судових палат. У разі відсутності голови його обов’язки

виконує перший заступник голови, а за його відсутності – старший за віком заступник голови апеляційного суду – голова судової палати.

Перший заступник голови апеляційного суду відповідно до розподілу обов'язків бере на себе виконання частини повноважень, що належать голові, зокрема, здійснює організаційне керівництво роботою структурних підрозділів суду та виконує інші обов'язки, визначені головою суду.

Повноваження заступників голів апеляційного суду зосереджені на організації роботи судових палат, які вони очолюють.

Голови судових палат формують колегії суддів для розгляду справ, самі головують у судових засіданнях або призначають для цього суддів; організують ведення судової статистики, аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати. Тому вони теж мають право витребувати з відповідного суду справи, рішення в яких набрали законної сили. Голови судових палат інформують президію суду про діяльність судової палати.

Судові повноваження голови вищого спеціалізованого суду полягають у тому, що він може головувати в судових засіданнях колегій суддів при розгляді будь-якої справи, аби вона належала до юрисдикції цього суду.

Адміністративні повноваження поширюються лише на працівників апарату суду і полягають у праві голови приймати на роботу та звільняти указаних працівників, присвоювати їм ранги державного службовця, застосовувати до них заохочення та накладати дисциплінарні стягнення.

Організаційні повноваження, якими наділений голова вищого спеціалізованого суду, за своєю спрямованістю можуть бути поділені на дві групи: перша група повноважень має на меті забезпечення діяльності вищого суду, друга – забезпечення діяльності спеціалізованих судів нижчого рівня. До другої групи належать такі повноваження:

– погодження подання, що вносить Міністр юстиції України до Президента України щодо утворення та ліквідації відповідних спеціалізованих місцевих та апеляційних судів;

– внесення подання про призначення та обрання безстроково суддів відповідних місцевих і апеляційних спеціалізованих судів, вищого спеціалізованого суду та звільнення їх з посад;

– внесення подання на підставі рекомендації ради суддів спеціалізованих судів про призначення суддів на адміністративні посади в судах нижчого рівня.

Організаційні повноваження, які мають за мету забезпечення діяльності вищого спеціалізованого суду, за своїм змістом є достатньо різноманітними, вони націлені на вирішення майже усього спектра організації діяльності суду: кадрові, фінансові тощо.

Голова вищого спеціалізованого суду:

- здійснює організаційне керівництво діяльністю суду;
- розподіляє обов'язки між заступниками голови суду;
- на підставі акта про обрання суддею вищого суду або припинення повноважень суддею цього суду видає відповідний наказ;
- утворює судові палати та вносить на затвердження президії суду пропозиції щодо їх персонального складу;
- організовує роботу президії, вносить на її розгляд питання та головує на її засіданнях; скликає Пленум вищого спеціалізованого суду, вносить на його розгляд питання та головує на його засіданнях; може головувати в судових засіданнях колегій суддів вищого спеціалізованого суду при розгляді будь-якої справи, що належить до юрисдикції даного суду;
- керує організацією роботи судових палат, здійснює керівництво роботою апарату суду;
- організовує ведення та аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, має право витребувати з відповідного суду справи, судові рішення, що набрали законної сили; затверджує штатний розпис і кошторис витрат на утримання вищого суду;
- організовує підвищення кваліфікації суддів і працівників апарату вищого суду;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування суду та організаційного забезпечення його діяльності.

Представницькі повноваження голови суду полягають у тому, що він представляє вищий спеціалізований суд у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадянами і організаціями, органами влади та організаціями інших держав. До цих досить традиційних представницьких повноважень належить і представництво, зміст якого визначається характером відносин між вищим спеціалізованим судом і Верховним Судом України. Голова вищого спеціалізованого суду і його перший заступник входять до складу Пленуму Верховного Суду України, де на засадах рівності беруть участь у вирішенні усіх питань, що входять до компетенції Пленуму. Крім того, голова вищого спеціалізованого суду інформує Пленум Верховного Суду України про діяльність вищого спеціалізованого суду.

Голова вищого спеціалізованого суду має першого заступника та заступників голови суду. У разі відсутності голови вищого спеціалізованого суду його обов'язки виконує перший заступник, а за його відсутності – один із заступників голови цього суду відповідно до розподілу обов'язків.

Перший заступник та заступники голови вищого спеціалізованого суду – це особи, які здійснюють керівництво роботою структурних підрозділів суду відповідно до встановленого головою суду розподілу обов'язків.

Повноваження заступника голови суду – голови судової палати – складаються з судових, організаційних та аналітично-методичних повноважень, а саме він:

- організовує роботу судової палати;
- формує колегії суддів для розгляду судових справ;
- головує в судових засіданнях або призначає для цього суддів;
- організовує ведення та аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції судової палати; має право витребувати з судів нижчого рівня справи, судові рішення щодо яких набрали законної сили;
- надає методичну допомогу спеціалізованим судам із метою правильного застосування законодавства;
- інформує президію суду про діяльність судової палати.

Верховний Суд України очолює *Голова Верховного Суду України*. Принципи і механізм зайняття ним посади закріплені на конституційному рівні. За Конституцією України Голова Верховного Суду України обирається на посаду і звільняється з посади шляхом таємного голосування Пленумом Верховного Суду України в порядку, встановленому законом. Так, Закон України “Про судоустрій України” деталізує вказані принципові положення. За Законом Голова Верховного Суду України обирається на строк п’ять років і вважається обраним, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу Пленуму. Суддя, обраний Головою, не може бути обраний на цю посаду більш як на два строки підряд.

Суддівські повноваження Голови Верховного Суду України полягають у тому, що він може головувати в судових засіданнях колегій суддів Верховного Суду України у будь-якій палаті при розгляді будь-якої справи, а також на спільних засіданнях палат при розгляді справ із виключних обставин.

Адміністративні повноваження Голови поширюються лише на працівників апарату Верховного Суду України: він керує роботою апарату суду, приймає на роботу та звільняє працівників апарату, присвоює їм ранги державного службовця, застосовує щодо них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

Організаційні повноваження, якими наділений Голова Верховного Суду України, за своєю спрямованістю можуть бути поділені на дві групи. Перша група повноважень націлена на забезпечення діяльності судової системи загальних судів або судової системи судів загальної юрисдикції в цілому, друга – має на меті забезпечення діяльності Верховного Суду України.

До першої групи відносять такі повноваження:

- погодження подання, що вносить Міністр юстиції України до Президента України щодо утворення та ліквідації судів загальної

юрисдикції, та внесення подання:

- про призначення та обрання, а також звільнення з посади суддів;
- про призначення суддів на адміністративні посади;
- до відповідної кваліфікаційної комісії про надання висновку щодо можливості обрання або призначення суддів на посади;
- до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про проведення кваліфікаційної атестації суддів відповідних судів, а також подань Президенту України про затвердження переліку штатних посад військових судів та відповідних цим посадам військових звань і про присвоєння згідно з законом військових звань військовим суддям.

Друга група організаційних повноважень забезпечує функціонування власне Верховного Суду України.

При реалізації своїх повноважень з організації роботи суду Голова Верховного Суду вчиняє такі дії:

- розподіляє обов'язки між заступниками Голови Верховного Суду України;
- організовує роботу Президії та скликає Пленум Верховного Суду України, вносить питання на їх розгляд і головує на їх засіданнях;
- на підставі акта про обрання суддею Верховного Суду України або припинення повноважень судді видає відповідний наказ;
- вносить на розгляд Пленуму пропозиції щодо кількості суддів у складі Президії Верховного Суду та у складі судових палат; вносить пропозиції Президії щодо персонального складу судових палат;
- організовує фінансування та здійснює керівництво організаційним забезпеченням діяльності Верховного Суду України, затверджує штатний розпис і кошторис витрат на утримання Верховного Суду України;
- затверджує положення про структурні підрозділи Верховного Суду України;
- керує організацією роботи судових палат.

Представницькі повноваження Голови Верховного Суду України виявляються в тому, що він представляє Верховний Суд України та систему судів загальної юрисдикції у зносинах з іншими органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, а також із судовими органами інших держав і міжнародними організаціями. Голова Верховного Суду України за посадою входить до складу Вищої ради юстиції.

Голова Верховного Суду України має Першого заступника та заступників. У цілому керівництво Верховного Суду складається з п'яти осіб: Голова, Перший заступник та три заступники. Повноваження заступників є похідними від повноважень Голови. У разі його відсутності повноваження Голови виконує його Перший заступник, а за відсутності Першого заступника – заступник Голови Верховного Суду України згідно з розподілом обов'язків, зміст яких визначає Голова.

Голова Верховного Суду України з питань, що належать до його повноважень, видає накази та розпорядження. Перший заступник Голови Верховного Суду України та заступники виконують такі функції:

- здійснюють керівництво роботою підрозділів Суду відповідно до встановленого розподілу обов'язків;

- можуть головувати у судових засіданнях колегій суддів Верховного Суду України;

- організовують роботу відповідних судових палат;

- виконують інші обов'язки, визначені розпорядженнями Голови Верховного Суду України.

Детальний аналіз функцій голови суду дозволяє сформулювати додаткові рекомендації стосовно діяльності інших ланок судового управління у місцевому суді.

На відміну від інших ланок системи держаних органів, усі досягнення світової науки державного управління можуть і повинні застосовуватися в судовій системі з урахуванням специфіки структур судової влади і завдань здійснення правосуддя. У спрощеному вигляді специфіку управління судом можна визначити як застосування засобів і методів, спрямованих на забезпечення реалізації всіх функцій суду і суддів, крім керівництва процесом прийняття судових рішень. Отже, слід зробити висновок, що управлінські функції голів судів без будь-яких обмежень розповсюджуються на апарат судів і для забезпечення принципу незалежності – на суддів.

З урахуванням наведеної специфіки судової діяльності можна розглянути спочатку загальні управлінські механізми реалізації функцій голів судів і їх заступників, а потім з'ясувати особливості взаємовідносин голів суддів із основними носіями судової влади – суддями.

Здійснення судами правосуддя забезпечується головою суду шляхом підбору та розстановки кадрів апарату суду. Основними засобами реалізації управлінських функцій голови відносно службовців апарату суду є: 1) планування роботи і організація роботи всіх структурних підрозділів на виконання як планових заходів, так і функцій суду; 2) розроблення і втілення дієвої системи контролю; 3) індивідуальна кадрова робота: а) введення системи обліку кадрового резерву; б) навчання суміжних спеціальностей, організація системи взаємозаміни та наставництво; в) реалізація всіх вимог законодавства про державну службу; г) прийняття рішень стосовно тимчасових переміщень працівників на ділянки роботи, які потребують додаткових кадрів.

При застосуванні цих заходів голова суду використовує такі методи, як організація і проведення співбесід, атестацій, планових та тематичних оперативних нарад, проведення комплексних перевірок дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та

виконавчої дисципліни, дотримання нормативної бази; розроблення і застосування системи заходів для усунення недоліків у роботі; застосування механізмів дисциплінарної відповідальності державних службовців та інших працівників суду; заслуховування на оперативних нарадах звітів керівників структурних підрозділів та окремих працівників.

Варто відзначити такі особливості управлінського впливу голови суду на суддів: а) створення належних умов для забезпечення реальної незалежності суддів; б) сприяння регулярному проведенню загальних зборів суддів і додержання умов для реального суддівського самоврядування (у межах норм чинного законодавства); в) особистий аналіз дотримання судьями процесуальних строків та законодавчої бази, яка регламентує роботу зі зверненнями та непроцесуальними скаргами громадян на дії суду, суддів і окремих працівників; г) організація стажування суддів та обміну досвідом, упровадження передового досвіду роботи; г) проведення аналізів і узагальнень “якості” судових постанов, обговорення виявлених недоліків на оперативних нарадах із судьями; д) систематичне і оперативне обговорення судових прецедентів (практики) на прикладі судових справ, по яких відбулись рішення вищих судів.

При роботі з судьями голова суду повинен керуватися такими вихідними засадами. По-перше, вся робота з судьями має здійснюватися з дотриманням визнаного міжнародною практикою правила: голова суду стосовно суддів суду є просто “перший серед рівних”, але законодавством він наділений певними повноваженнями, в силу чого відповідає за стан всієї роботи суду. По-друге, виходячи з цього, недоліки в роботі суддів і конкретні зауваження на їх адресу мають обговорюватися на спеціальних нарадах з судьями з дотриманням коректності в оцінці їхніх дій та без виходу за межі повноважень голови суду, а також із застосуванням методу індивідуальних співбесід з питань, які стосуються дотримання строків розгляду справ та ін.

2.2. Структура та штатна чисельність апарату суду

У рекомендації № R (94)12 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо незалежності, дієвості та ролі суддів від 13 жовт. 1994 р. зазначається, що для ефективної роботи суддів мають бути створені належні умови роботи, у тому числі шляхом прийому на роботу достатньої кількості суддів (пп. *a* принципу *III*) та забезпечення належного допоміжного персоналу і обладнання, зокрема, для автоматизації діловодства і обробки даних із тим, щоб судді могли ефективно і оперативно

виконувати свої обов'язки (пп. *d* принципу *III*)*. Крім того, рекомендується ужити відповідних заходів для того, щоб доручити виконувати несудові завдання іншим особам з метою зменшення перевантаження у роботі суддів (пп. *e* принципу *III*).

Саме на звільнення 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 й покликана здійснювати численні дії організаційного, допоміжного та підготовчого характеру, без яких неможливі власне дії судді по вирішенню юридично значущих справ.

Діяльність працівників апарату суду, на відміну від дій судді, не є здійсненням судової влади, оскільки лише судді відповідно до закону наділені владними повноваженнями. Обсяг повноважень і обов'язків працівників апарату суду врегульовано, насамперед, Законом України “Про судоустрій України”, актами ДСА України та 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 голові відповідного суду, який здійснює загальне організаційне керівництво апаратом. Його вказівки і розпорядження є обов'язковими для виконання працівниками апарату суду. У стосунках між працівниками апарату і головою суду діє принцип підпорядкування, на відміну від суддів, для яких голова є першим серед рівних.

Без правильної організованої роботи всіх підрозділів апарату судів неможливо виконати той величезний обсяг роботи, який покладається на судову систему. Однак робота із удосконалення діяльності апарату судів, по-перше, має бути централізованою, бажано – на загальнодержавному рівні, як мінімум – у межах однієї підсистеми судів (загальної юрисдикції або спеціалізованих). По-друге, ця робота повинна мати належне законодавче забезпечення, яке гарантує недопущення на службу в апарат судів осіб із кримінальними зв'язками, які мають сумнівне минуле, тощо. Апарат суду має комплектуватися виключно висококласними фахівцями.

За ст. 103 Закону України “Про судоустрій України” організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату (завідувач секретаріату). Завідувач секретаріату підпорядковується голові суду і координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням ДСА України.

* Рекомендація № R (94)12 від 13.10.1994 р. Комітету міністрів Ради Європи “Щодо незалежності, дієвості та ролі суддів” // Вісн. Верхов. Суду України. – 1997. – № 4(6). – С.10,11.

Координація діяльності, в даному випадку, полягає у налагодженні роботи з дотримання діловодства, визначення необхідних обсягів фінансування і матеріально-технічного забезпечення суду, матеріального і соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, обґрунтування оптимальної структури і штатної чисельності апарату суду тощо. Керівник апарату суду відповідно до світового досвіду і міжнародних стандартів має бути своєрідним менеджером, який дає можливість голові суду зосередитися на безпосередньому відправленні правосуддя, реалізації функції контролю і наданні належної методичної допомоги суддям суду при суворому дотриманні принципу незалежності суддів тощо. Ефективність діяльності керівника апарату суду прямо обумовлює якість організації роботи суду і залежить, насамперед, від його рівня професійної підготовленості, уміння голови суду організувати його роботу, системи контролю за його діяльністю з боку ДСА України. Бажано, щоб керівник апарату мав природний хист сучасного менеджера.

Структура і штатна чисельність апаратів місцевого суду, апеляційних судів затверджуються головою ДСА України за поданням голови суду в межах видатків на утримання відповідного суду. Звичайно, навіть при недостатньому фінансуванні структура і штатна чисельність апарату суду має бути достатньою для забезпечення виконання функцій суду. Так, ДСА України розроблено і затверджено типові штатні розписи загальних судів, згідно з якими розробляються штатні розписи у кожному суді. Кожна структурна одиниця апарату суду (відділ, управління, сектор тощо) виконує чітко визначені завдання в межах повноважень відповідного суду, закріплених Законом України “Про судоустрій України”. Розмежування відповідних завдань залежить від місця окремого суду в судовій ієрархії, кількості та правової природи функцій, які виконує певна ланка судової системи.

Як приклад можна навести штатний розпис Борівського районного суду Харківської обл. на 2006 рік. Апарат цього суду складається із таких посадових осіб – за кількістю штатних посад: 1) голова суду – 1; 2) заступник голови суду – 1; 3) судді – 2; 4) помічник голови суду – 1; 5) помічник заступника голови суду – 1; 6) помічник судді – 2; 7) старший секретар суду – 1; 8) секретар судового засідання – 4; 9) секретар суду – 1; 10) судовий розпорядник – 1; 11) діловод – 2; 12) прибиральниця – 1,5; 13) водій – 0,5.

Відповідно до штатного розпису Апеляційного суду Харківської обл. структура центрального апарату суду складається із керівництва суду (голова суду, перший заступник голови суду) і апарату забезпечення його діяльності (помічники суддів, радник голови суду, секретар суду, старший

консультант – завідувач приймальні та старший секретар суду). Управління справами суду очолює керівник апарату суду, воно складається із шести підрозділів: 1) відділ планово-фінансової діяльності, обліку та звітності; 2) відділ кадрів та режимно-секретної роботи; 3) відділ забезпечення організаційної та господарської діяльності суду, який поділено на сектор енергозабезпечення і технічного обслуговування будівлі та сектор матеріально-технічного та господарського забезпечення; 4) відділ загального діловодства і контролю; 5) відділ узагальнення судової практики; 6) відділ інформаційно-технічного забезпечення судової діяльності.

При судових палатах із цивільних та кримінальних справ, які розглядають справи по другій інстанції, утворено сектори забезпечення їх діяльності, до складу яких входять консультанти, секретарі судових засідань, судові розпорядники тощо. У судовій палаті з кримінальних справ відповідно до процесуального законодавства також утворено судову колегію з розгляду справ по першій інстанції, при якій функціонують сектори забезпечення діяльності цієї колегії та упровадження технічних засобів та ознайомлення з протоколами судових засідань. Окремим структурним підрозділом суду є відділ забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування та кваліфікаційної комісії суддів.

Структура і штатний розпис апарату Верховного Суду України та апарату вищого спеціалізованого суду затверджуються президією відповідного суду за поданням голови цього суду в межах видатків на утримання даного суду. В апараті Верховного Суду України та апараті вищого спеціалізованого суду можуть створюватися управління, відділи, інші структурні підрозділи, що здійснюють свої функції на підставі положення про відповідний підрозділ, затвердженого Головою Верховного Суду України або головою вищого спеціалізованого суду.

До складу апарату Вищого господарського суду України входять такі структурні одиниці: 1) відділ міжнародно-правового співробітництва, зв'язків із центральними органами державної влади; 2) відділ контролю і моніторингу виконання, організації тендерів та забезпечення роботи керівника апарату, який складається із секторів з організації тендерів і забезпечення діяльності ради суддів господарських судів України; 3) відділ забезпечення судової палати з розгляду справ про банкрутство; 4) управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ у спорах між господарюючими суб'єктами; 5) управління забезпечення роботи судової палати з розгляду спорів, пов'язаних із державним регулюванням економічних відносин; 6) відділ забезпечення роботи судової палати із розгляду справ у господарських спорах, пов'язаних із захистом права на об'єкти інтелектуальної власності; 7) управління організаційної роботи, яке складається із відділу організаційного забезпечення діяльності Кваліфікаційної комісії Вищого господарського суду України та розгляду звернень і скарг на дії суддів господарських судів; відділу координації

роботи структурних підрозділів апарату та організаційного забезпечення діяльності Пленуму, Президії та Науково-консультативної ради Вищого господарського суду України; аналітично-статистичного відділу, сектору виготовлення документів; 8) управління кадрового забезпечення, до структури якого входять: відділ кадрової роботи та з питань державної служби в апараті Вищого господарського суду України, сектор із питань призначення, обрання та звільнення суддів господарських судів України, Центр підвищення кваліфікації суддів і працівників Вищого господарського суду України та організаційного і нормативного забезпечення створення модельних судів; 9) управління законодавства, яке складається із: відділу законопроектних робіт, відділу обліку та систематизації законодавства, сектору з бібліотечної роботи, відділу узагальнення судової практики; 10) фінансово-економічне управління, яке включає до себе: відділ планування, фінансового забезпечення та аналізу використання бюджетних коштів, відділ обліку та бухгалтерської звітності, сектор оплати праці та статистичної звітності; 11) управління комп'ютерного та програмного забезпечення, яке складається із сектору забезпечення інформаційно-пошукових програм, відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних мереж, сектору програмного забезпечення та інформаційної безпеки; 12) управління документального забезпечення – це відділи: документального забезпечення структурних підрозділів; документального забезпечення діяльності судових палат; реєстрації, обліку та оформлення справ і скарг до Верховного Суду України; 13) господарське управління.

До складу апарату Верховного Суду України згідно з Постановою Президії Верховного Суду України від 25 груд. 2002 р. входять: 1) управління забезпечення діяльності Судової палати з цивільних справ; управління забезпечення діяльності Судової палати з кримінальних справ; 2) управління забезпечення діяльності Судової палати з господарських справ; 3) управління забезпечення діяльності Судової палати з адміністративних справ; 4) управління забезпечення діяльності Військової судової колегії; 5) управління узагальнення судової практики та аналітичної роботи з питань застосування законодавства; 6) управління законопроектної роботи та представництва у судах; 7) відділ прийому громадян та попереднього розгляду їх звернень; 8) управління систематизації законодавства; 9) управління міжнародно-правового співробітництва; 10) управління інформаційних технологій; 11) управління документального забезпечення; 12) управління кадрів із центром Верховного Суду України по підвищенню кваліфікації суддів України; 13) прес-служба Верховного Суду України; 14) секретаріат забезпечення діяльності Пленуму, Президії Верховного Суду України та органів суддівського самоврядування; 15) сектор організаційної роботи та контролю виконання; 16) редакційно-видавниче управління; 17)

управління кадрами.

До структури апарату Верховного Суду України входить ряд інших підрозділів, які забезпечують його діяльність. Так, для забезпечення Верховного Суду України нормативно-правовими актами, науковою та іншою спеціальною літературою, матеріалами судової практики діє бібліотека Верховного Суду України. Матеріали, пов'язані з діяльністю Верховного Суду України, зберігаються в архіві Верховного Суду України.

Відповідно до Закону України “Про судоустрій України” суди є юридичними особами, мають печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Законом уведено право і обов'язок усіх судів загальної юрисдикції мати свій самостійний баланс і рахунки в установах банку, що раніше чинним законодавством не передбачалося (ст. 130).

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.

У місцевому суді апарат веде діловодство – приймає, обліковує і реєструє судові справи, позовні заяви і скарги, кореспонденцію і листи, забезпечує оформлення і відправлення вихідної кореспонденції, судових справ, а також здійснює контроль за проходженням документів і судових справ, дотримання встановлених законодавством чи розпорядженням строків їх проходження і вирішення. На апарат суду покладається безпосереднє ведення первинних документів статистичного обліку – реєстрація в журналах, комп'ютерного обліку, ведення статистичних карток на судові справи, позовні заяви, скарги тощо, а також контроль і виготовлення та належне спрямування документів щодо виконання судових рішень, виготовлення копій документів, забезпечення ознайомлення сторін із матеріалами справи.

На апарат суду покладається забезпечення організації судового процесу: своєчасне і правильне повідомлення учасників процесу і осіб, що викликаються, про день, час і місце слухання справи; перевірка явки осіб у судові засідання; дотримання вимог законодавства щодо унеможливлення впливу на свідків, експертів тощо; підтримання порядку в залі судового засідання і суді; ведення протоколів судового засідання, його фіксація технічними засобами тощо.

Апарат суду вживає заходів для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, що перебувають у

суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів (папір, бланки, штампи, письмове приладдя тощо) та оргтехніки і безперерйне її функціонування; належне ведення архіву, кодифікації та бібліотечної справи, а також планово-економічної та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку.

Апарати апеляційних судів, крім означених повноважень, залучаються до виконання завдань відповідного суду щодо аналізу судової статистики, узагальнення судової практики, розбору матеріалів стосовно надання методичної допомоги місцевим судам у застосуванні законодавства, проведення навчання і підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів, забезпечують роботу президії цих судів.

Апарати вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України, крім названих функцій, здійснюють повноваження по забезпеченню роботи пленумів, кадрової роботи щодо внесення відповідних подань про призначення, обрання, переведення та звільнення суддів, здійснення міжнародно-правового співробітництва, забезпечення роботи науково-консультативних рад та друкованих органів цих судів тощо.

Актуальним у контексті останніх законодавчих новел (Закон України "Про доступ до судових рішень" від 22.12.2005 р., Програма інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004-2006 рр., затверджена рішенням Ради суддів України № 22 від 02.04.2004 р.) є удосконалення взаємовідносин апарату суду із засобами масової інформації. Зокрема, вказаним Законом передбачене розміщення усіх судових рішень на офіційному веб-порталі судової влади. Це потребує залучення відповідних організаційних та інтелектуальних ресурсів працівників апарату, оскільки рішення суду перед опублікуванням у веб-порталі мають бути попередньо опрацьовані згідно з вимогами Закону. У Програмі інформатизації судів загальної юрисдикції передбачено уведення в штатні розписи судів посади працівників, відповідальних за експлуатацію інформаційних систем (п. 16).

Судова влада зацікавлена в утвердженні у громадян упевненості в ефективності забезпечення судового захисту за будь-яких суперечливих дій, а тому відправним моментом її взаємовідносин із засобами масової інформації має бути відкритий характер судочинства, який виключає необґрунтовані заборони і обмеження на доступ до інформаційних ресурсів правосуддя.

Інформаційне забезпечення є важливим видом організаційного забезпечення діяльності судів, завданням якого є підвищення авторитету судової влади і престижу професії судді, створення сприятливої суспільної думки про діяльність суду. Досягненню цієї мети слугує призначення відповідальних працівників апарату по зв'язках з громадськістю (прес-секретарів) в усіх судах, які будуть взаємодіяти із громадськістю і засобами

масової інформації. Останніми роками така практика існує у деяких місцевих та апеляційних судах України.

Доцільність такої посади в структурі апарату суду підтверджується світовим досвідом. Так, у Федеральному суді Германії суд регулярно, один-два рази на тиждень, видає відомості для преси. Як правило, у них міститься інформація про найважливіші, такі, що становлять інтерес для вивчення, вироки, а також публікуються відомості про персоналії, наприклад, про призначення нового судді або голови колегії. Крім того, із суддями працюють близько 20 журналістів, які постійно висвітлюють судову практику Федерального суду і Федерального конституційного суду*. Представник по зв'язках із пресою, або судовий прес-представник, є у деяких судах США. Він виконує функцію організації трансляції судових засідань у необхідних випадках (якщо справа має загальнонаціональний резонанс), отримання журналістами інформації про суд (графік судових засідань, хворобу судді тощо), контролю за доступом журналістів у зали засідань (по черзі) тощо. Представник по зв'язках із громадськістю обґрунтовує норми закону, на які послався суд при винесенні рішення. Робить він це або у вигляді брошури, у якій роз'яснюється сутність норм права, або інформації, розміщеної на сайті суду в Інтернеті. У Верховному суді США утворено інформаційний відділ, де можна ознайомитися із правилами, яких необхідно дотримуватися журналістам, що висвітлюють діяльність Верховного суду США, зокрема, про порядок отримання доступу до зали суду, у судові приміщення, про форму спеціальних посвідчень та іншу практичну інформацію. Цей відділ готує численні інформаційні видання для громадян².

У Верховному Суді України створено спеціальну інформаційну службу, до якої громадяни можуть звертатися зі своїми питаннями, отримувати довідки. Верховний Суд України, на думку його Голови, є повністю відкритим для преси. Якщо раніше існували документи так званого “внутрішнього користування”, то тепер їх немає. Будь-яка інформація може бути отримана, у тому числі представниками ЗМІ, за виключенням тієї інформації, доступ до якої обмежено законом³. Вищі судові органи України, ДСА України мають також власні Інтернет-сайти, де розміщено інформацію про їх діяльність, адреси і графік роботи, є посилання на чинне законодавство. Однак на рівні місцевих і апеляційних судів ситуація є незадовільною, а відтак, існує нагальна потреба проведення роботи із

* *Цюльх К.* Суд и средства массовой информации // Сов. Юстиция. – 1993. – № 1. – С. 19.

² *Вермилль С.* Уважение к судебной власти: средства массовой информации и суды в США // Конституц. право: Восточноевроп. обозрение. – 2002. – № 1(38). – С. 134–141.

³ *Маляренко В.* Слухи о тотальной коррупции в судах несколько преувеличены (Интервью) // Зеркало Недели. – 2005. – № 22 (550) от 11.06.2005 г.

підготовки і поширення у ЗМІ відомостей про діяльність судової влади, вжиття відповідних організаційних заходів.

Отже, відповідно до положень чинного законодавства апарат суду виконує такі функції:

- організовує попередній досудовий прийом осіб, які беруть участь у справі;

- приймає і видає документи, завіряє копії документів суду, здійснює розсилку і вручення документів, перевіряє оплату державного мита та інших судових витрат;

- сприяє суддям у підготовці справ для розгляду в судових засіданнях;

- веде перелік руху справ і строків їх проходження у судах, здійснює зберігання справ і документів;

- вивчає і узагальнює судову практику;

- готує пропозиції із удосконалення законодавства та інших нормативних правових актів, веде інформаційно-довідкову роботу;

- веде статистичний облік у сфері діяльності суду;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення суду, соціально-побутове обслуговування суддів і працівників апарату суду;

- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення суду.

2.3. Статус працівників апарату суду. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду

Працівники апарату судів залежно від їх місця в процесі підготовки, ухвалення і реалізації рішень поділяються на: а) керівників (голови судів, їх заступники, голови судових колегій, палат, президій, пленумів судів, керівники апарату суду); б) спеціалістів (консультанти, помічники, секретарі судового засідання, судові розпорядники); в) технічні працівники (діловоди, друкарки, оператори комп'ютерного набору, експедитори, архіваріуси, бібліотекарі); г) обслуговуючий персонал (завідувач господарства, прибиральниці, водій, двірники, робітники з обслуговування будівлі, чергові, комендант).

Законом України “Про судоустрій України” встановлено, що правовий статус спеціалістів, які працюють а апараті суду, регулюється Законом України “Про державну службу”^{*}. За умовами оплати праці, матеріально-побутового,

^{*} Про судоустрій України: Закон України № 3018-III від 07.02.2002 р. // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441; Про державну службу: Закон України № 3723-XII від 16.12.1993р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення працівники апарату суду прирівнюються до відповідних категорій службовців апарату вишого, центрального або місцевих органів виконавчої влади (ст. 130). Співвідношення посад працівників апарату суду і державних службовців визначене у розпорядженні Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 88-р “Про віднесення посад працівників апарату суду загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців”.

Відповідно до Закону України “Про державну службу” від 16.12.1993 р. державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті, щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів (ст. 1). Державна служба ґрунтується на таких основних принципах: служіння народу України; демократизму і законності; гуманізму і соціальної справедливості; пріоритету прав людини і громадянина; професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі; персональної відповідальності за виконання службових обов’язків і дисципліни; дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування; дотримання прав підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (ст. 3).

Службовці апарату суду користуються правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про судоустрій України” та іншими актами законодавства. Основними обов’язками працівників апарату суду є: 1) додержання Конституції України та інших актів законодавства; 2) забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; 3) недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина; 4) безпосереднє виконання покладених на них службових обов’язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів та посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників; 5) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов’язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню; 6) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; 7) сумлінне виконання своїх службових обов’язків, ініціатива і творчість у роботі (ст. 10 Закону України “Про державну службу”).

Службовці апарату суду мають право: 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень; 3) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції; 4) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку

керівників, співробітників і громадян; 5) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця; 6) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи; 7) безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ними державної служби, в необхідних випадках давати необхідні пояснення; 8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри; 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці; 10) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу; 11) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та судовому порядку (ст. 11 Закону України “Про державну службу”).

Працівники апарату суду призначаються на посаду та звільняються з посади наказом голови місцевого суду за попереднім погодженням з відповідним територіальним управлінням ДСА України з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

У своїй роботі працівники апарату суду керуються Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України, Законами України “Про судоустрій України”, “Про статус суддів”, “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією” та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положеннями про Державну судову адміністрацію України, Положеннями про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та відповідними посадовими інструкціями.

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.

На виконання ст. 126, 127 Закону України “Про судоустрій України”, на підставі рішення Ради суддів України від 13.05.2005 р. № 27 з метою

поліпшення організації діяльності місцевих загальних судів, забезпечення єдності у визначенні посадових обов'язків працівників апарату місцевого загального суду наказом Голови Державної судової адміністрації України № 86 від 20.07.2005 р. затверджено Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду. Окремо визначені 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. Державна судова адміністрація України своїм наказом № 21 від 01.03.2007 р. затвердила також Типові посадові інструкції працівників апарату загального апеляційного суду.

Практично всі суди, в яких працює п'ять і більше суддів, із 2005 р. отримують можливість у відповідності до ст. 130 Закону України "Про судоустрій України" увести до штатного розпису суду посаду керівника апарату. Цією нормою створені передумови для практично повного звільнення голів судів від безпосереднього керівництва роботою канцелярій та інших структурних підрозділів суду. Законодавцями запозичений багатий міжнародний досвід управління в судових органах, згідно з яким усі функції організаційного забезпечення покладені на судових менеджерів (адміністраторів), що дає можливість головам судів зосередитись на відправленні правосуддя, реалізації функції контролю і надання методичної допомоги суддям суду за умови суворого дотримання принципу незалежності та ін. Керівник апарату суду здійснює роботу за такими напрямками, як робота з кадрами апарату суду, організаційне забезпечення судочинства, господарська діяльність суду.

Згідно із типовими посадовими інструкціями керівник апарату суду очолює апарат місцевого загального суду (далі – суд) та здійснює безпосереднє керівництво його діяльністю. Отже, керівник апарату суду забезпечує належне виконання своїх функціональних обов'язків усіма працівниками апарату суду.

Керівник апарату свої функціональні обов'язки виконує під керівництвом голови суду та безпосередньо йому підпорядковується (а також виконуючому його обов'язки заступнику) і координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням ДСА України. Йому безпосередньо підпорядковані помічник голови, помічник заступника (помічники заступників) голови суду та помічники суддів, секретарі

судового засідання, консультанти, старший секретар суду, завідувач архіву (архіваріус), завідувач господарства, бібліотекар, водій, інші працівники відповідно до підпорядкованості за посадами штатного розпису суду, а за наказом голови суду – старший судовий розпорядник та судові розпорядники.

Керівник апарату суду виконує низку організаційно-розпорядчих та кадрових повноважень, зокрема: 1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду; 2) взаємодіє з територіальним управлінням ДСА відповідної області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції “Трифон”, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду; 3) організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства; 4) організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання; 5) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань; 6) за дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо; 7) організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду; 8) здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів і працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування, забезпечення благоустроєним житлом; 9) налагоджує роботу по забезпеченню належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності; 10) організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду; 11) подає на розгляд голови суду пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду; 12) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду; 13) узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення; 14) організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює її стан, а також ведення кадрового діловодства в суді; 15) вносить пропозиції голові суду з кадрових питань, зокрема щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення,

застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань; 16) здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань; 17) організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів; 18) уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування; 19) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку; 20) за наказом голови суду контролює роботу служби судових розпорядників, а за відсутності у суді посади старшого судового розпорядника забезпечує організацію судового процесу; 21) забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду; 22) забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку; 23) вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду; 24) здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду; 25) виконує інші доручення голови суду.

Керівник апарату суду має право: за дорученням голови суду представляти суд в інших управлінських структурах із питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень; вести ділове листування з органами системи державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції; у встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень; вносити пропозиції голові суду щодо удосконалення діяльності суду, з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату суду; проводити службові наради з питань, що належать до його повноважень; брати участь у засіданнях колегії територіального управління державної судової адміністрації відповідної області, бути призначеним до складу колегії цього управління, а також брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності апарату судів, що проводяться територіальним управлінням ДСА

України.

Керівник апарату несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на апарат суду завдань.

Помічник судді місцевого загального суду призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови відповідного суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Він безпосередньо підпорядковується судді, помічником якого він є, та керівникові апарату суду. Основним завданням помічника є сприяння виконанням суддею функції відправлення правосуддя, для чого помічник виконує різноманітні доручення судді, насамперед, пов'язані із підготовкою проектів процесуальних документів і підбору нормативного матеріалу з певних питань. Помічник судді, на відміну від секретарів судового засідання, не має чітко визначеного процесуального статусу, тому його діяльність носить допоміжний характер.

Помічник судді виконує такі завдання та обов'язки: 1) вивчає матеріали справи, здійснює підбір законів та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; 2) бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи; 3) за наказом голови суду здійснює приймання позовних заяв, скарг та заяв від осіб, які звертаються до суду, безпосередньо під час прийому громадян відповідно до затвердженого графіка; 4) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; 5) здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі; 6) за дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ; 7) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а у разі невиконання готує відповідні нагадування тощо; 8) перевіряє правильність та своєчасність оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді; 9) контролює своєчасність здачі секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; 10) координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; 11) здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи; 12) за дорученням судді здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

13) здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства; 14) за дорученням судді вивчає повідомлення ЗМІ, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства; 15) виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Помічник голови суду виконує аналогічні завдання, а також спеціальні завдання, обумовлені повноваженнями голови суду. Так, він проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів, узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій, готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах, інформує голову суду про завантаженість справами, які знаходяться в провадженні суддів, та сприяє їх об'єктивному розподілу, проводить роботу з вивчення руху справ, які знаходяться в провадженні суддів, проводить роботу з підготовки оперативних нарад, що проводяться головою суду, веде протоколи цих нарад, здійснює контроль за виконанням планів роботи суду, доповідає голові суду про хід їх виконання, бере участь у прийомі громадян головою суду та забезпечує організацію його проведення; за дорученням голови суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, ЗМІ з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали, вивчає повідомлення ЗМІ, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.

Помічник судді безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та судді, помічником якого він є, координує свою діяльність з помічником голови суду. Він не має безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду.

Помічники суддів мають право за погодженням із головою суду або суддею витребувати та отримувати інформацію і матеріали, необхідні для розгляду судових справ і виконання службових обов'язків; залучати за дозволом голови суду або керівника апарату суду окремих працівників апарату суду для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються їх компетенції; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності помічників суддів і секретарів судових засідань, роботи суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх службових обов'язків і завдань; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

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) здійснює ведення контрольних кодексів; 3) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій

практиці судових органів вищого рівня; 4) проводить узагальнення роботи 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 напрямків діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами суду; 15) здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи 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; 18) здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з 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 з 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.

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 визначений 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 в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень; 2) здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; 3) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, викликаних до суду, і доповідає про це головуючому судді; 4) здійснює перевірку 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 в провадженні судді; 8) здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невіїзд; 9) здійснює оформлення для надсилання копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й 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 здійснює передачу справ 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 суть 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.

Судовий розпорядник безпосередньо підпорядкований старшому судовому розпоряднику, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого судового розпорядника не передбачено, – голові суду або за наказом голови суду – керівникові апарату суду. Судовий розпорядник має такі

функціональні обов'язки: 1) здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, де планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про її готовність головуючому; 2) забезпечує безпечні умови роботи суддям і працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні в разі проведення судом виїзного засідання; 3) з'ясовує своєчасність відправлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою; повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки; 4) з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення; 5) оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; 6) забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого; 7) за розпорядженням головуючого запрошує до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; 8) виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства; 9) запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги; 10) за вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду; 11) уживає заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого із залу судового засідання осіб, які виявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; 12) звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які виявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок; 13) забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; 14) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів, необхідних для обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб; 15) здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ і питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; 16) уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; 17) для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; 18) при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів,

затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб; 20) виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, за наказом голови суду – доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

Якщо у суді декілька судових розпорядників, то може бути призначений старший судовий розпорядник, який, крім виконання основних функцій, координує діяльність інших. Судові розпорядники місцевого загального суду мають право: на підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядку документи, матеріали та інформацію; вносити пропозиції голові відповідного суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи служби судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду; робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, вимагати від них додержання встановленого порядку та вживати заходів щодо їх усунення; звертатися за допомогою до працівників судової міліції та інших посадових осіб правоохоронних органів для припинення в приміщенні суду порушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

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 видачі 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 в приміщеннях архіву.

Такі працівники місцевого загального суду, як *друкарка, оператор комп'ютерного набору*, 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.

Бібліотекар – працівник апарату місцевого загального суду, підпорядкований керівникові апарату суду; координує свою роботу з відповідним консультантом суду. Завданнями та обов'язками його 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.

Варто підкреслити, що викладені положення типових посадових інструкцій є взірцем для визначення і розподілу функціональних обов'язків працівників апарату місцевого загального суду, однак у кожному суді існує необхідність перерозподілу 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 розробки і прийняття інструкцій для конкретних працівників апарату свого суду.

При цьому враховуються:

- наявний кадрово-ресурсний потенціал;
- рівень професійної підготовки працівників;
- рівень навантаження на всіх ділянках роботи;
- можливості взаємозаміни і засвоєння суміжних спеціальностей;
- досвід організаційного забезпечення діяльності суду, а також звичаї та традиції, які сформувалися у колективі суду.

За цими критеріями голова суду повинен здійснювати певний перерозподіл обов'язків, передбачених типовими посадовими інструкціями.

Р о з д і л 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН У СУДІ. ПРИЙОМ ТА РЕЄСТРАЦІЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ В СУДІ

3.1. Організація прийому громадян у суді

Конституцією України гарантується право громадянам України на індивідуальні чи колективні звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, які зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк (ст. 40).

У той же час ст. 8 гарантує право людини і громадянина на звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод безпосередньо на підставі Конституції України, нормами якої передбачено дві форми прийняття та розгляду звернень громадян: несудову і судову.

Кожна з форм має як загальну норму, якою є Конституція України, так і нормативні акти, притаманні тільки відповідній формі.

Так, порядок прийняття та розгляду несудових звернень, а це в основному пропозиції, заяви та скарги на роботу суду, регулюються Законом України “Про звернення громадян”¹, Указом Президента України “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення” від 19.03.1997 р. № 241/97², Указом Президента України “Про до-даткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення” від 13.08.2002 р. № 700/2002³, Законами України “Про статус народного депутата України”⁴, “Про статус депутатів місцевих рад”⁵ у частині розгляду депутатських звернень і запитів.

Порядок прийняття та розгляду судових звернень громадян регулюється процесуальними кодексами. Згідно зі ст. 1 Закону України “Про звернення громадян” громадяни мають право звернутися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб відповідно до функціональних обов'язків із: 1) зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їхньої статутної

¹ Про звернення громадян: Закон України № 393/96-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

² Офіц. вісн. України. – 1997. – № 12. – Ст. 1111.

³ Там же. – 2002. – № 42. – Ст. 1528.

⁴ Про статус народного депутата: Закон України № 2328-III в ред. від 22.03.2001 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2001. – № 42. – Ст. 212.

⁵ Про статус депутатів місцевих рад: Закон України № 93-IV від 11.07.2002 р. // Там же. – 2002. – № 40. – Ст. 290.

діяльності; 2) заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів; 3) скаргою про порушення цих прав та інтересів. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

П р о п о з и ц і я (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються поради, рекомендації щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки стосовно врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного й громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

З а я в а (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та чинним законодавством їхніх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їхньої діяльності.

К л о п о т а н н я – письмове звернення з проханням про визнання за собою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

С к а р г а – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Статтею 5 Закону України “Про звернення громадян” встановлено вимоги щодо складання звернень громадян незалежно від їхньої форми. Письмові звернення громадян мають містити: прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання; суть порушеного питання (прохання чи вимоги); підпис заявника (заявників); дату.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі до журналу, де фіксується його зміст) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства (тобто у представника є довіреність). Звернення може бути як індивідуальним, так і колективним.

Письмові звернення, що не містять даних про прізвище, ім'я, по батькові й місце проживання автора, а також подані в інтересах інших осіб за відсутності відповідних повноважень, що підлягають оформленню у встановленому законом порядку, відповідно до ст. 5 Закону України “Про звернення громадян” розгляду не підлягають та повертаються за рішенням керівника заявників з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10

днів від дня його надходження.

Забороняється відмовляти у прийнятті та розгляді звернення з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення. Громадяни мають право подавати звернення українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін. Рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформлюються за вимогами законодавства про мови. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника.

Не допускається розголошення одержаних зі звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це ущемлює права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи. Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

Законом України “Про статус народних депутатів” передбачені також депутатські звернення та депутатський запит.

Депутатське звернення – викладена у письмовій формі пропозиція народного депутата до посадових осіб державних органів, керівників підприємств, установ, організацій здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення, викласти позицію із питань, віднесених до їхньої компетенції.

Депутатський запит – це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, органів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь із питань, віднесених до їхньої компетенції.

Звернення, крім тих, що підлягають розгляду, установленому кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним законодавством, підлягають розгляду в місячний термін, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, – не пізніше 15 днів з дня надходження. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник суду або його заступник установлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Однак загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. При цьому термін розгляду пропозицій, заяв і скарг

встановлюється з дня, наступного за днем, з якого починається термін (таким днем є день надходження та реєстрації їх у суді), по день відправлення заявнику відповіді на його звернення. Якщо останній день терміну розгляду звернення випадає на вихідний або святковий неробочий день, то останнім днем терміну вважається перший після нього робочий день.

Не підлягають розгляду:

- повторні звернення від того ж громадянина одним і тим самим органом з того самого питання, якщо перше звернення розглянуте по суті;
- у випадку, якщо звернення не має необхідних даних для ухвалення обґрунтованого рішення. Таке звернення у п'ятиденний термін повертається з відповідними роз'ясненнями заявнику;
- звернення, термін розгляду яких передбачено ст. 17 Закону України “Про звернення громадян”;
- звернення осіб, визнаних судом недієздатними;
- звернення, що надійшло поштою, в якому поставлено питання, що не належить до компетенції місцевого суду. В термін, що не перевищує 5 днів, його пересилають відповідному органу, про що сповіщається громадянину, який подав заяву, або ж повертають заявнику з пропозицією звертатися по допомогу до юридичної консультації.

Депутатське звернення обов'язкове для розгляду не пізніше 10 днів з моменту одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

Депутатський запит має бути розглянутий не пізніше як у 15-денний термін з дня його отримання або в інший термін, установлений Верховною Радою України. Якщо запит із об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, голова суду зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, що вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати одного місяця після отримання запиту.

У разі отримання звернення з найменуванням “депутатський запит”, що фактично є депутатським зверненням, необхідно розглядати його як звернення в терміни, передбачені для депутатського звернення, про що повідомити депутата.

Рішенням Конституційного Суду України від 19.05.1999 р. дано офіційне тлумачення ст. 86 Конституції України та ст. 12, 19 Закону України “Про статус народного депутата України”, а також встановленого ст. 86

Конституції України права народного депутата України на запит, яке є обмеженим і не поширюється на питання, пов'язані зі здійсненням правосуддя у конкретних справах. Звернення народного депутата України як члена парламенту з вимогою чи пропозицією до судів, голів судів або безпосередньо до суддів саме з питань здійснення правосуддя у тих чи інших конкретних справах неприпустиме*.

Отже, згідно з цим рішенням народний депутат України не має права звертатися з вимогами чи пропозиціями до судів, голів судів та до суддів стосовно конкретних судових справ. Такі звернення мають бути повернені з відповідним роз'ясненням щодо ст. 129 Конституції України, ст. 12 Закону України “Про статус суддів” та рішення Конституційного Суду України з цього питання.

Традиційно (ще з радянських часів) судді, крім відправлення правосуддя, здійснювали прийом громадян. Обґрунтовувалося це високою метою забезпечення всебічної турботи і уваги до громадян з боку працівників суду. Донедавна у більшості судів України судді вели прийом громадян, під час якого фактично виконували роль адвоката і консультували громадян щодо складання позовних заяв, часто висловлюючи думки про перспективи справи. Це, безперечно, давало підстави для сумнівів у неупередженості судді. Досвід європейських країн свідчить, що у більшості з них судді не ведуть такого прийому, що дозволяє їм зосередитися власне на відправленні правосуддя.

Згідно з п. 1.9 Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді від 27.06.2006 р. прийом громадян у суді здійснюється відповідним працівником апарату суду, який визначається наказом голови суду. Особистий прийом громадян із питань роботи суду здійснюється головою суду або його заступником. У деяких модельних місцевих судах України (наприклад, Петровському районному суді м. Донецька – з 1999 р., Мелітопольському міському суді – з 1996 р. та ін.) досвід прийому громадян лише працівниками апарату судів, коли до початку розгляду справи суддя не зустрічається із громадянином, був запроваджений кілька років тому і виявився досить ефективним.

В апеляційних загальних судах особистий прийом громадян здійснює голова суду, його заступники, голова ради суддів області, голова кваліфікаційної комісії суддів загальних судів апеляційного округу, керівник апарату суду. У Верховному Суді України затверджено графік особистого прийому громадян Головою Верховного Суду України, його заступниками, головами судових палат та головою Військової судової колегії.

Графік прийому громадян затверджує голова суду. Графік часу і місяця особистого прийому громадян із вказаним прізвищем посадовця, який

* Офіц. вісн. України. – 1999. – № 20. – Ст. 905.

проводить прийом, вивіщується в приміщенні суду в зручному місці. Працівник суду, що здійснює прийом громадян, записує всіх громадян, які звернулися на особистий прийом, до журналу особистого прийому. Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години.

Усі звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструються після прийому в загальному порядку в єдиному журналі вхідної кореспонденції. Якщо вирішення звернення безпосередньо на прийомі неможливе, його розглядають в порядку, передбаченому законодавством. Про результати розгляду громадян повідомляють письмово або усно – за їхнім бажанням.

Особи, визнані судом в установленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх опікунів не допускаються. Прийом громадян починається з пропозиції відвідувачу назвати своє прізвище, ім'я і по батькові, місце проживання, а також висловити суть питання, з яким він звертається. Якщо з цього питання громадянин уже звертався, то перед початком розмови вивчаються наявні матеріали.

У разі потреби в коректній формі можна попросити у заявника документ, що засвідчує його особу або наявність повноважень на представництво інтересів іншої особи.

Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції місцевого суду, працівник суду, що здійснює прийом, зобов'язаний пояснити, в яку організацію, установу йому варто звертатися, або повідомити місцезнаходження найближчої юридичної консультації.

Посадова особа, відповідальна за ведення роботи зі зверненнями громадян, призначається наказом голови суду. Як правило, цю роботу у судах ведуть помічники голів судів або консультанти.

У суді має бути спеціальне місце і створено належні умови для складання громадянами заяв, скарг тощо.

Порядок реєстрації звернень громадян визначений у п. 4 Інструкції з діловодства у місцевому загальному суді, затвердженій наказом Державної судової адміністрації № 68 від 27.06.2006 р. Викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги громадян, що не підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства і розглядаються в порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян”, реєструються в журналі вхідної кореспонденції за індексом першої літери прізвища заявника з дотриманням правил, визначених п. 2.1, 2.2 та 2.6 Інструкції.

Після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції діловодство за зверненнями громадян у суді ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в ЗМІ, затвердженою

постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 (зі змін.).

Цим документом визначено, що усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки (п.2).

Облік особистого прийому громадян ведеться в журналі. Для зручності в роботі та правильного обліку звернень громадян необхідно оформляти всі звернення, що надходять, в алфавітному порядку.

Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян передбачена і автоматизована реєстрація пропозицій, заяв, скарг та облік особистого прийому громадян шляхом уведення в персональний комп'ютер елементів реєстраційно-кон-

трольних форм: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

Для забезпечення систематизації, пошуку звернень та підготовки узагальненої інформації щодо звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках ставиться код відповідно до категорії звернення (наприклад, 301 – скарги на неவிдачу судових рішень; 302 – на дії суддів, у тому числі етику поведінки; 303 – на тривалий нерозгляд справ і тяганину в розгляді; 304 – на незгоду з судовим рішенням і т. ін.).

У разі надходження повторних звернень на верхньому полі першого листа повторного звернення та на реєстраційних формах ставиться відмітка “повторно”. Такі звернення оформляють в окреме провадження та залучають до провадження за попереднім зверненням.

Від повторних звернень слід відрізнити так звані “дублетні звернення”. При цьому під “дублетними зверненнями” слід розуміти пропозиції, заяви та скарги одного і того самого громадянина з одного і того ж питання, відправлені різним адресатам, що надійшли для розгляду в одну й ту саму організацію.

Після реєстрації звернення громадянина воно того ж дня передається на розгляд голові суду, який своєю резолюцією встановлює термін його вирішення та дає конкретні вказівки виконавцям.

Якщо резолюцією голови суду виконання документа доручається кільком особам, то відповідальним є той, чиє прізвище вказано першим. Йому передається оригінал документа, іншим за необхідності – ксерокопія. У цих випадках особа, яка вказана першою, узагальнює інформацію та

пропозиції інших виконавців і дає заявнику загальну відповідь. Документи оформляються у провадження за скаргою в хронологічному порядку з описом даних документів.

Рішення, що приймаються по зверненнях, мають бути мотивованими і відповідати нормам чинного законодавства. Посадовець, який визнав заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов'язаний забезпечити своєчасне та правильне виконання ухваленого рішення, а у разі визнання скарги обґрунтованою – негайно вжити заходів до відновлення порушених прав громадян.

Під час розгляду звернень працівники суду зобов'язані ретельно перевіряти факти, наведені в них, у разі необхідності вимагати додаткові документи, вживати інших заходів для повного й об'єктивного розгляду порушених автором питань, виявлення й усунення причин і умов, що породжують скарги. У випадках, що потребують додаткової перевірки і вивчення, заявники можуть бути викликані для надання додаткових пояснень до керівництва суду.

Відповідь на звернення перевіряє та підписує голова суду або особа, яка його заміщує. У відповіді має бути вказано прізвище виконавця та номер його службового телефону.

Пропозиції, заяви та скарги, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль закінчується тільки після ухвалення рішення та вжиття заходів щодо вирішення звернення. Відповідно до ст. 18 Закону України “Про звернення громадян” заявник має право, зокрема, знайоми-

тися з матеріалами перевірки, якщо це не суперечить вимогам Закону України “Про інформацію”.

Відповідальний за роботу зі зверненнями громадян працівник суду систематично контролює строки розгляду заяв і скарг, нагадує за необхідності виконавцеві про закінчення строку та доповідає голові суду про скарги, установлений строк розгляду яких закінчується, а також здійснює систематичний аналіз стану прийняття та розгляду заяв, скарг чи пропозицій громадян і пропонує керівництву пропозиції для вжиття заходів з метою усунення причин, що породжують скарги громадян.

3.2. 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 Державної судової адміністрації України № 68 від 27.06.2006 р. (далі – Інструкція).

3.2.1. 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 та під підпис 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 Державної судової адміністрації України № 119/04 від 07.07.2004 р. Якщо після отримання документів електронною поштою до суду надходять ці ж документи 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 й конверти, перевіряє відповідність вкладища до 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.

Скарги приватного обвинувачення, позовні заяви, а також заяви та скарги, отримані під час приймання громадян, відповідно до графіка приймання 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 адресований документ та наявність додатків, указаних у документі.

Особа, яка подала матеріали чи документ до суду, вправі 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 здійснював його реєстрацію, для реєстрації резолюції. До журналу реєстрації вхідної кореспонденції вносяться відомості про зміст і дату накладення резолюції, прізвище та ініціали виконавця, термін виконання, дата передачі документа виконавцеві.

Відповідь на виконаний документ підписується керівником, яким було накладено 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, у якій указує, 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 здійснюється працівниками апарату суду. Закони та інші нормативно-правові акти після реєстрації в журналі реєстрації вхідної кореспонденції передаються голові суду, а за його резолюцією – для подальшого опрацювання (кодифікації).

3.2.2. Реєстрація та облік судових справ і матеріалів.

Після реєстрації, але не пізніше наступного робочого дня, усі судові справи і матеріали, що надійшли до суду і підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, 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'язкове внесення даних 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 видачу судового наказу, заяви окремого провадження, повернені на новий судовий розгляд кримінальні справи, у яких вироки скасовані в частині цивільного позову, та інші заяви, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, реєструються в день надходження до суду у відповідних 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 видачу судового наказу реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу (наказне провадження), заява про скасування судового наказу реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про скасування судового наказу. Цивільна справа, позовна заява реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу, заява про перегляд заочного рішення реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд заочного рішення, заява окремого провадження реєструється 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 в 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 в алфавітному покажчику адміністративних справ, до якого заносяться дані як про заявника, так і про особу, стосовно якої просять ужити 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 в 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 у адміністративних справах і в алфавітному покажчику адміністративних справ. Усі матеріали справ за такими поданнями і заявами долучаються до

відповідних адміністративних справ, а окремі справи формуються лише тоді, коли судові 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 в 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 маломірним 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 в 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 і т. 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.

Спеціалізація суддів з розгляду конкретних категорій справ запроваджується наказом голови суду. Навантаження суддів визначається відповідно до розрахункових норм часу, необхідного для розгляду справ, і поправочних до них коефіцієнтів, що затверджуються Радою суддів України.

Передача справ і матеріалів судді здійснюється 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 передачі 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.

3.2.3. Формування судових справ.

Судові справи (матеріали) підшиваються в 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 позивача (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 в справах за скаргами потерпілих. У 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 в міру надходження до суду чи формування, а саме в такому порядку:

- бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, початого на другій сторінці обкладинки);
- документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату 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), скаржником (крім документів, що підтверджують сплату державного мита, а також позовної заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків, які підшиваються відповідно до абзаців 4, 5 цього пункту);

– 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).

3.2.4. 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 діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України № 68 від 27.06.2006 р., 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, обліку 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. Ведення журналу обліку речових доказів здійснюється 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 в 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. Справа не може бути передана в архів суду без відповіді про виконання рішення суду в частині речових доказів. До отримання вказаної відповіді справа не здається в архів суду, а перебуває на контролі.

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 доказами, 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 головою суду утворюється спеціальна комісія 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 кого такі обов'язки покладено відповідним наказом голови суду.

3.2.5. Порядок видачі 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, які мають право витребування справ за службовим становищем, але не пов'язаним 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 в 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.

Видача справ для проведення аналізів, узагальнень і 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 видачі 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 знаходиться 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 видачі 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 головуючого у справі після реєстрації видачі копій у журналі видачі 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 з законодавством мають право на їх одержання. Особа, яка

одержала копію, розписується в її одержанні. У разі надіслання копії документа поштою про це зазначається в справі та у 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.

3.2.6. Передача справ до архіву суду.

Ведення архівної справи полягає у підготовці й оформленні судових справ та документів діяльності суду згідно з номенклатурою справ суду для зберігання в архіві суду, забезпеченні збереження архівних справ і проведенні експертизи цінності справ та документів для здачі їх у державний архів.

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 регламентуються 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 Державної судової адміністрації України від 14.07.2003 р. № 277, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 07.08.2003 р. за № 696/8017 (далі – Інструкція про порядок передання до

архіву суду), та Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді.

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 у яких закінчено, та документи діяльності суду передаються в архів відповідно до Інструкції про порядок передавання 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 зберігатись 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 й 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.

Видача справ з архіву для тимчасового користування здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду чи його заступника. Для видачі справ ведеться спеціальний журнал, у якому зазначаються дата видачі або надіслання справи, номер справи, мета видачі 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 журналах.

Справи, що повертаються в архів після використання, перевіряються архіваріусом в 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.

Р о з д і л 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СУДОВОГО РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ

4.1. Організація роботи суду з підготовки до розгляду та розгляду по суті цивільних справ

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.

Суд розглядає цивільні справи не інакше як за зверненням фізичних чи юридичних осіб, поданим відповідно до Цивільного процесуального кодексу України (*далі* – ЦПК України), у 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 головуючим 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 головою суду в порядку черговості.

Провадження 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. Провадження в суді першої інстанції починається зі стадії відкриття провадження у цивільній справі. Це самостійна стадія цивільного процесу, перший та дуже важливий етап у системі процесуальних дій, що забезпечує рух справи. Згідно з цивільним процесуальним законодавством суддя на цій стадії діє одноособово. Рішення щодо відкриття провадження у справі або про відмову у відкритті провадження у справі суддя вирішує не пізніше 10 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 і оформленої в порядку, встановленому ЦПК України.

Процесуальне завдання, що вирішується суддею у цій стадії процесу, – це перевірка підстав для прийняття заяви. Суддя з'ясовує, чи дотримано 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, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб; відомості про забезпечення доказів або позову, сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи тощо.

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 відповідачу подати в зазначений строк письмові заперечення проти позову та посилання 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 відповідачу надсилається копія позовної заяви з копіями доданих до неї документів, а третій особі – копія позовної заяви.

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

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 організаційного характеру, які повинен здійснити суддя та інші працівники суду при призначенні судового слухання справи, та безпосередньо перед судовим засіданням і без яких судовий процес не може відбутися. 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, а саме:

- уточнити обставини, що мають значення для справи;
- визначити правовідносини сторін та закон, яким слід керуватися;

- вирішити питання про склад осіб, що будуть брати 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 по справі.

Закон не встановлює строк, протягом якого суддя зобов'язаний здійснити підготовку справи до судового розгляду. Однак ст. 157 ЦПК України передбачає, що суд розглядає справи протягом *розумного строку*, але не більше *двох місяців з дня відкриття провадження у справі*, а справи про поновлення на роботі, про стягнення аліментів – одного місяця. Звичайно, суддя у своїй ухвалі про відкриття провадження у цивільній справі повинен вказати розумний строк (але не більше двох місяців), протягом якого можливо вчинити всі необхідні організаційні та процесуальні заходи, що забезпечать оперативний судовий розгляд справи та будуть сприяти постановленню справедливого рішення.

До заходів *організаційного характеру* з підготовки справи відносять: 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.

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 по справі тощо.

Планування судового процесу має 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. 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 може складатися 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 актуальне для суддів із небагатим 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, в 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 вірного вирішення конкретної справи. В них фіксуються, 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 повинні бути обов’язково досліджені безпосередньо судом, а також існуючі протиріччя та шляхи їх подолання; формулює питання для учасників процесу; розподіляє у часі черговість виклику до зали судового засідання та допиту свідків, експертів тощо.

Найчастіше план судового засідання за формою та змістом пов’язаний із робочими записами судді, які він склав при вивченні справи. Це полегшує користування всіма матеріалами одночасно. У судові засідання суддя бере з собою справу, цивільний процесуальний кодекс, план та робочі записи, якими користується за необхідністю.

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

Зокрема, своєчасне надіслання судових викликів та судових повідомлень передбачає, що судова повістка про вик

лик має вручатися з таким розрахунком, щоб особи, які викликаються, мали достатньо часу для явки в суд і підготовки 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 у той самий день особами, які її вручали, повертається до суду. Якщо особу, якій адресовано судову повістку, не виявлено в місці проживання, повістку під розписку вручають будь-кому з повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із нею, а за їх відсутності – відповідній житлово-експлуатаційній організації або виконавчому органу місцевого самоврядування. За відсутності адресата особа, що доставляє судову

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

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

Прийняття *суддею процесуальних заходів* щодо підготовки справи до слухання оформлюється ухвалою суду.

До них відносять такі заходи:

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

Здійснення процесуальних заходів із підготовки справи до слухання розпочинається з проведення попереднього судового засідання, яке повинно 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, та є обов'язковим для кожної справи, за винятком випадків, установлених ЦПК України. Воно проводиться з додержанням загальних правил, установлених цивільно-процесуальним законодавством для судового розгляду, з винятками, установленими 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 питання 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 буде обґрунтовувати 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, про 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 забезпечення позову;
- 8) учиняє 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 по справі, тобто з'ясовує перелік юридичних фактів, що обґрунтовують вимоги та заперечення сторін, без встановлення яких неможливе вірне вирішення правового конфлікту. С 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 позивачу його процесуальні права та обов'язки. Суддя викликає відповідача, опитує його щодо обставин справи, з'ясовує, які він має заперечення щодо позову та якими доказами він їх може довести; пояснює його процесуальні права та обов'язки. При цьому суддя вимагає від сторін надання необхідних доказів. Суддя 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 та 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 необхідно 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 (ст. 58, 59 ЦПК України). Слід звернути увагу, що перелік необхідних доказів залежить від характеру спірних правовідносин, а також від специфіки кожної конкретної справи.

Усі процесуальні дії, які необхідно вчинити до судового розгляду, потребують процесуального оформлення, а саме: суд постановляє ухвалу, в якій суддя має 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).

Після закінчення підготовки справи до судового розгляду суддя постановляє ухвалу, в якій зазначає, які підготовчі дії ним проведені й встановлює дату розгляду справи. Вона має бути призначена до розгляду не пізніше 15 днів після закінчення дій з підготовки до судового розгляду.

Судовий розгляд цивільної справи по суті – основна 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 і, в першу чергу, від головуючого, який наділений правом ведення судового процесу. Дії головуючого за своїм характером повинні бути суворо офіційними та коректними, неприпустимі факти нетактовної, невірної поведінки головуючого в судовому засіданні.

Судове засідання проводиться в спеціально обладнаному для цього приміщенні суду – залі засідань. Зал засідань оформлено державною символікою – зображенням Державного Герба України, Державним Прапором України, що надає судовому засіданню урочистості, офіційності, зобов'язує осіб, які беруть участь у справі, суворо дотримуватися процесуального порядку засідання.

Веде судове засідання 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 має суттєвого значення для вирішення справи.

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

При вході до залу судового засідання судді всі присудні в залі встають. Після того, як суддя займе своє місце за столом, головуючий дає розпорядження про те, щоб всі 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, як-то: вітався за руку, проявляв емоції з приводу зустрічі, вів невимушену розмову тощо. Така поведінка може викликати підозру про упереджене ставлення судді при вирішенні 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. Відступ від цих вимог допускається з дозволу головуючого.

Особи, які беруть участь у справі, свідки, перекладачі, експерти, спеціалісти звертаються до суду словами “Ваша честь”.

Судовий розгляд цивільних справ здійснюється в суворому порядку, визначеному ЦПК України.

Ця стадія процесу складається з:

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

Підготовча частина судового засідання складається з процесуальних та фактичних дій судді перед розглядом справи по суті. Підготовча частина судового засідання – це 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, що беруть участь у розгляді справи.

2. *Перевірка явки осіб, які беруть участь у справі.* Секретар судового засідання доповідає судові, хто з викликаних у справі осіб з'явився в судове засідання, чи вручено судові повістки і повідомлення тим, хто не з'явився, та повідомляє причини їх неявки, якщо вони відомі. Наслідки неявки в судове засідання особи, яка бере участь у справі, передбачено ст. 169, 170 ЦПК України. Суд встановлює особи тих, хто з'явився, шляхом ознайомлення з паспортом особи, а повноваження представників перевіряє

шляхом ознайомлення з довіреністю або іншими документами, в яких відображені їх повноваження. Перевіривши явку осіб, які беруть участь у справі, та вирішивши питання про можливість розгляду справи, головуєчий суддя оголошує про склад суду, а також прізвища експерта, перекладача, 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 гл. 3 розд. I ЦПК України.

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

4. Розгляд 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 повторному його заявленню. На заключному етапі підготовчої частини судового засідання головуєчий визначає порядок ведення засідання та дослідження доказів.

Розгляд справи по суті – це основна частина судового розгляду цивільної справи, в якій здійснюється дослідження обставин справи та доказів, наданих 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 пропуску 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 головуєчого про зміст заявлених вимог та про 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.

При заявленні у справі кількох 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, головуючий 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 проти них, 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 які 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 оцінки 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 головуючий надає сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, можливість дати додаткові пояснення, які можуть доповнити матеріали справи. У зв'язку з додатковими поясненнями особи, яка бере участь у справі, суд може ставити питання 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 з 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 представникові. 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 представникові.

Якщо під час судових дебатів виникає необхідність з'ясування нових

обставин, що мають значення для справи, або дослідження 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 оголошення рішення – заключний етап судового розгляду цивільної справи судом першої інстанції. Постановлення та оголошення судового рішення є ключовою дією цивільного процесу.

Судовий розгляд закінчується ухваленням рішення суду. За своєю юридичною природою судові рішення як акт правосуддя містить наказ суду, що базується на судовому підтвердженні установлених фактів, прав і обов'язків заінтересованих осіб.

Судові 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 відкладення розгляду справи, про зупинення або закриття провадження в 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 прийняття 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 у з'ясуванні будь-якої обставини шляхом повторного допиту свідків або вчинення іншої процесуальної дії, суд, не ухвалюючи рішення, постановляє ухвалу про поновлення судового розгляду. В цьому випадку розгляд справи проводиться 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.

Закінчується судовий розгляд цивільної справи по суті шляхом ухвалення рішення іменем України. Рішення по цивільній справі суддя повинен ухвалити негайно після закінчення судового розгляду. Рішення суду ухвалюється, оформлюється і підписується в нарадчій кімнаті суддею,

а в разі колегіального розгляду – судьями, які розглядали справу. У виключних випадках залежно від складності справи винесення повного рішення може бути відкладено на строк не більше ніж п'ять днів із дня закінчення розгляду справи, але вступну і резолютивну частини суд повинен проголосити в тому самому засіданні, в якому закінчився розгляд справи. Проголошені вступна і резолютивна частини рішення мають бути підписані всім складом суду і долучені до справи.

Під час ухвалення рішення суд з'ясовує 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 позов задовольнити або в позові відмовити;
- 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 чи 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 процесуального закону, 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 суть заперечень проти позову; зміст пояснень прокурора, заявників, заінтересованих і третіх осіб; пояснення (висновки) органів, організацій або громадян, які захищають в силу закону права громадян.

Суд, який ухвалив рішення, може визначити порядок його виконання, надати відстрочку або розстрочити виконання, вжити заходів для забезпечення його виконання, про що зазначає в рішенні. Для того, щоб 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, в 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 й правильне найменування сторін та інших осіб, які брали участь у справі, чітко сформулювати свою думку відносно їхніх прав і обов'язків з тим, щоб рішення суду було належним чином виконано. Точність як вимога до судового рішення полягає в безпомилковому викладенні змісту судового рішення.

Рішення суду або, як було зазначено вище, його вступна та резолютивна частини проголошуються негайно після закінчення судового розгляду і прилюдно, крім випадків, встановлених 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, в якій роз'яснює своє рішення, не змінюючи при цьому його змісту, в порядку, визначеному ст. 221 ЦПК України. У таких випадках суд у ухвалі з цього приводу викладає

більш повно та ясно ті частини рішення, розуміння яких викликає труднощі, не вносячи змін у суть рішення і не торкаючись питань, які не були предметом судового розгляду.

Судді мають точно та неухильно дотримуватись вимог закону про порядок постановлення і проголошення судового рішення.

4.2. Організація роботи суду з підготовки до розгляду та розгляду по суті кримінальних справ

Необхідність точного і правильного додержання кримінально-процесуального законодавства при розгляді кримінальних справ, що надходять до суду, спрямована на додержання установлених законом процесуальних гарантій усіх учасників судового розгляду. Це потрібно для забезпечення всебічного, повного й об'єктивного дослідження обставин справи, виявлення причин і умов, що сприяють вчиненню злочину, постановлення законного та обґрунтованого судового рішення.

Підготовка судді до розгляду кожної кримінальної справи є одним із засобів підвищення ефективності судочинства. Ретельно сплановані дії судді щодо підготовки справи до судового розгляду сприяють додержанню передбачених законом строків розгляду справи, забезпечують судді можливість провести процес грамотно й оперативно та формують необхідні умови для прийняття справедливого рішення по справі.

Неналежна підготовка судді до судового слухання по справі спричиняє необґрунтоване затягування процесу, хаотичність дій учасників процесу, втрату авторитету судді, та навіть спричиняє імовірність винесення несправедливого рішення.

Тому кожний суддя повинен намагатися належним чином підготуватися до судового розгляду справи, щоб забезпечити винесення законного та обґрунтованого судового рішення з найменшими затратами у часі.

За кримінально-процесуальним законодавством України справа від органів досудового слідства потрапляє до прокурора зі складеним обвинувальним висновком. Одержавши справу від органу дізнання або слідчого, прокурор зобов'язаний протягом не більше п'яти днів розглянути справу і дати їй належне спрямування, а саме: перевіривши справу з обвинувальним висновком в порядку, визначеному ст. 228 КПК України, прокурор приймає одне з наступних рішень:

1) затверджує обвинувальний висновок або складає новий обвинувальний висновок; 2) повертає справу органу дізнання або слідчому

із своїми письмовими вказівками для провадження додаткового розслідування; 3) закриває справу, склавши про це постанову з додержанням вимог ст. 214 КПК України. Потім згідно зі ст. 232 КПК України прокурор або його заступник, затвердивши обвинувальний висновок, складений слідчим, або склавши новий обвинувальний висновок, надсилає справу до суду, якому вона підсудна, і повідомляє обвинуваченого, до якого суду скерована справа.

Далі справа потрапляє до канцелярії суду, де відповідальний секретар чи діловод суду приймає кримінальну справу, що надійшла з прокуратури з дотриманням усіх вимог Інструкції з діловодства, а саме: перевіряє наявність усіх документів і речових доказів, зазначених в описі (супровідному листі, довідці до обвинувального висновку), ставить на сторінці обкладинки справи чи листа іншого документа штамп, у якому вказує дату надходження кримінальної справи до суду. Якщо встановлюється, що деяких із зазначених документів не вистачає, про це негайно сповіщають завідуючого канцелярією. Про відсутність документа або додатків складається акт, одна копія якого надсилається відправнику, а інша долучається до справи.

Кримінальну справу реєструють у Журналі реєстрації кримінальних справ, а також в обліково-статистичних картках і алфавітних покажчиках. Після цього справа передається голові суду. Саме голова суду є відповідальним за організацію роботи з підготовки кримінальних справ до судового розгляду, він розподіляє справи між суддями, покладаючи на них відповідальність щодо розгляду цих справ.

Перш ніж справа потрапить на стіл судді, головою суду повинно бути прийняте рішення про те, якому саме судді доручити вивчити та розглянути цю справу в судовому засіданні. Рішення голови суду з передачі справи судді оформлюється відповідною резолюцією. На розподіл справ не можуть впливати бажання будь-якої сторони по справі чи особи, зацікавленої в результаті розгляду цієї справи.

Після того, як справа надійшла судді, він має її ретельно вивчити та підготуватися до попереднього розгляду справи. Методика підготовки судді до розгляду справи та обсяг цієї підготовки строго індивідуальні та залежать від двох основних чинників – це категорія та складність справи і досвід судді.

Підготовка судді до попереднього розгляду справи є одним із дієвих засобів, що дозволяють своєчасно побачити всі складнощі конкретної справи та вірно спланувати свою роботу; не потребує залучення додаткових матеріально-технічних засобів.

Після надходження справи до судді, вона проходить такі етапи, як:

- 1) вивчення матеріалів кримінальної справи;
- 2) попередній розгляд справи та прийняття рішення щодо її

подальшого спрямування;

3) підготовка до судового розгляду справи;

4) судовий розгляд справи.

Розглянемо кожний етап докладніше.

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

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

а) спочатку вивчається складений слідчим або прокурором обвинувальний висновок, порівнюється його зміст із постановою про притягнення в якості обвинуваченого, потім вивчаються докази по справі, на яких ґрунтується обвинувальний висновок. Після цього вивчаються інші матеріали справи.

Такий метод дозволяє судді одразу з'ясувати сутність обвинувачення та предмет доказування, скласти уявлення про обставини, що повинні бути досліджені в суді. Недоліком цього методу є те, що суддя одразу підпадає під вплив висновків, зроблених слідчим або прокурором, він починає бачити картину злочину саме "їх очима" і у нього не завжди може скластися об'єктивне уявлення про всі обставини справи, що мають значення для правильного вирішення справи;

б) як і у першому випадку, спочатку вивчається складений слідчим або прокурором обвинувальний висновок, порівнюється його зміст з постановою про притягнення в якості обвинуваченого. Однак потім вивчаються всі матеріали в тому порядку, як вони підшиті до справи. Такий метод дозволяє судді простежити хід досудового слідства послідовно. При цьому деякі судді спочатку вивчають всі показання обвинуваченого відповідно до їх хронології, що дозволяє скласти уявлення про його позицію до висунутого обвинувачення, простежити зміни в показаннях, виявити в них протиріччя та з'ясувати їх причину. Деякі судді додержуються такого ж порядку при вивченні показань свідків та потерпілих. Такий метод дозволяє вивчити матеріали справи комплексно, відповідно до їх логічної послідовності;

в) матеріали кримінальної справи вивчаються у послідовності їх подання у кримінальній справі – з першого до останнього листа справи. Це дозволяє дослідити хід досудового слідства 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 висновок. 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.

Попередній розгляд справи та прийняття рішення щодо подальшого її спрямування. Згідно зі ст. 241 КПК України кримінальна справа повинна бути призначена до попереднього розгляду не пізніше 10 діб, а у разі складності справи – не пізніше 30 діб з дня надходження її до суду.

Попередній розгляд справи здійснюється суддею одноособово з обов'язковою участю прокурора. Про день попереднього розгляду справи повідомляються також інші учасники процесу, однак їх неявка не перешкоджає розгляду справи.

Попередній розгляд справи починається з доповіді прокурора щодо можливості призначення справи до судового розгляду. Якщо в судове засідання з'явилися інші учасники судового розгляду, вони висловлюють свої думки щодо питань, зазначених у ст. 237 КПК України, та заявлених ними клопотань. Прокурор висловлює свою думку щодо клопотань, заявлених іншими учасниками судового розгляду. Постанова судді вноситься в нарадчій кімнаті. При попередньому розгляді справи ведеться протокол.

Крім з'ясування обставин справи, характеру злочину, сутності обвинувачення та доказової бази, суддя, згідно зі ст. 237 КПК України, при попередньому розгляді справи повинен з'ясувати щодо кожного з обвинувачених такі питання:

- чи підсудна справа суду, на розгляд якого вона надійшла;
- чи немає підстав для закриття справи або її зупинення;
- чи складено обвинувальний висновок відповідно до вимог КПК України;
- чи немає підстав для зміни, скасування або обрання запобіжного заходу;
- чи не було допущено під час порушення справи, провадження дізнання або досудового слідства таких порушень вимог КПК України, без усунення яких справа не може бути призначена до судового розгляду.

При виявленні недоліків досудового слідства, матеріалів кримінальної справи, суддя має класифікувати їх на три групи, а саме ті, що: а) можуть бути усунені на попередньому розгляді справи; б) можуть бути усунені в судовому розгляді справи; в) не можуть бути усунені ані на попередньому розгляді справи, ані в ході судового засідання. В останньому випадку суддя приймає рішення або про повернення справи прокуророві або слідчому, або про закриття кримінальної справи.

За клопотанням прокурора, обвинуваченого, його захисника чи законного представника, потерпілого чи його представника суддя з'ясовує також, чи немає підстав для притягнення до кримінальної відповідальності інших осіб.

За клопотанням прокурора, потерпілого чи його представника суддя з'ясовує також, чи немає підстав для кваліфікації дій обвинуваченого за статтею Кримінального кодексу України, яка передбачає відповідальність за більш тяжкий злочин, чи для пред'явлення йому обвинувачення, яке до цього не було пред'явлено.

За результатами попереднього розгляду справи суддя своєю постановою приймає одне з таких рішень, а саме щодо:

- призначення справи до судового розгляду;
- зупинення провадження у справі;
- повернення справи прокуророві;
- направлення справи за підсудністю;
- закриття справи;
- повернення справи на додаткове розслідування.

Якщо є достатні підстави для розгляду справи в судовому засіданні, суддя, не вирішуючи наперед питання про винуватість, виносить постанову про призначення справи до судового розгляду. Вносячи постанову про призначення судового засідання, суддя має враховувати, що ця постанова виконує подвійну функцію: по-перше, у ній підводиться підсумок аналітичної роботи, зробленої суддею у зв'язку з вивченням матеріалів кримінальної справи, що надійшли до нього; по-друге, формулюється організаційна програма дій, необхідних для забезпечення належних умов проведення майбутнього судового розгляду.

У постанові зазначають: місце і дату її винесення, посаду і прізвище судді, прізвище, ім'я і по батькові обвинуваченого, підстави призначення справи до розгляду, статтю КК України, за якою пред'явлено обвинувачення, та рішення з інших питань, пов'язаних з підготовкою справи до розгляду. Постанова судді оскарженню не підлягає, на неї не може бути внесено подання прокурором.

Підготовка до судового розгляду справи. Аналітична робота судді з підготовки до судового засідання полягає в ретельному вивченні кримінальної справи, складанні робочих записів по кримінальній справі, плануванні судового засідання.

Мета складання робочих записів – систематизація отриманих суддею при вивченні справи інформації про зміст обвинувачення та доказів з урахуванням принципів кримінального процесу. В робочих записях фіксуються питання, які необхідно вирішити по справі, вони полегшують подальшу роботу судді на етапах планування та проведення судового слідства, постановлення вироку.

Форма, зміст, 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 основних розділи:

1) факти, обставини та інші питання, що складають предмет дослідження. Вони групуються за епізодами;

2) викладення сутності доказів, систематизованих за фактами, обставинами й питаннями майбутнього дослідження.

По великих за обсягом 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 з переміщенням матеріальних або грошових цінностей, із різними господарськими та фінансовими операціями, практично завжди складаються схеми (таблиці). По нескладній, невеликій за обсягом справі робочі записи можуть входити складовою частиною до плану судового слідства.

Планування судового процесу 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 судового розгляду. Судовий процес повинен відбутися відповідно до встановленої законом процедури. Тому

суддя зобов'язаний добре знати вимоги процесуального закону щодо ходу судового розгляду та суворо їх дотримуватися при розгляді кримінальної справи.

Залежно від складності справи та досвіду судді план судового розгляду повинен мати обсяг, необхідний та достатній для конкретного судді, складатися у зручній для судді формі та бути частиною робочих записів по справі.

За змістом план складається з двох основних частин – це планування: 1) послідовності процесуальних дій (відповідно до закону); 2) дослідження обставин, які необхідно з'ясувати по справі.

Складання першої частини плану є особливо актуальним для суддів із небагатим 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, що дозволяють забезпечити повноту дослідження обставин, що мають значення для вірного вирішення конкретної справи. Ці записи можна назвати планом судового слідства. У них фіксуються, які питання, версії, обставини та у якій послідовності, виходячи з предмета доказування по даній справі та позицій сторін, необхідно з'ясувати в судовому засіданні.

У плані судового слідства суддя фіксує ті положення, які обов'язково мають бути досліджені безпосередньо судом, а також існуючі протиріччя та

шляхи їх подолання; формулює питання для учасників процесу; розподіляє у часі черговість виклику до залу судового засідання та допиту свідків, експертів тощо.

Під організаційними питаннями підготовки справи до судового розгляду слід розуміти ті заходи процесуального та адміністративного характеру, які повинен прийняти 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 відносять вирішення суддею питань про:

- місце та час судового розгляду;
- розгляд справи одноособово чи колегіально;
- участь у судовому засіданні державного обвинувача та захисника;
- осіб, яких необхідно запросити в судове засідання в статусі потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, їх представників, свідків, експертів, спеціалістів;
- виклик перекладача;
- закрите чи відкрите судове засідання;
- витребування доказів.

Прийняття цих заходів оформлюється постановою чи ухвалою суду. Для вдалої організації судового процесу суддя повинен після ухвалення рішення про призначення судового засідання дати вказівку секретарю щодо своєчасного повідомлення всіх учасників процесу про дату, місце і час судового засідання. Практика свідчить, що багато свідків або потерпілих та інших викликаних осіб нерідко приходять до суду без документів, що засвідчують особу. З метою уникнути цього суддя повинен нагадати секретареві, щоб під час заповнення повісток обов'язково був запис: "З'явитися з паспортом".

До заходів адміністративного характеру належать непроцесуальні дії судді, голови суду та працівників апарату суду, спрямовані на забезпечення необхідних умов для проведення судового засідання.

До таких заходів відносять:

- ▲ підготовку приміщень суду та зали судового засідання;
- ▲ призначення секретаря судового засідання;
- ▲ підготовлення технічних засобів, які планується використовувати для фіксації судового процесу;
- ▲ вирішення питань щодо забезпечення порядку в залі судового засідання.

Кожен суддя має особисто проконтролювати, щоб секретар за 20-30 хвилин до початку судового засідання переконався в готовності судової зали, своєчасній доставці обвинуваченого із СІЗО. Суддя повинен пам'ятати, що з моменту надходження справи до суду всі підсудні підпадають під юрисдикцію суду, у зв'язку з чим виникає питання про

надання побачення.

Судовий розгляд справи. Це одна з основних стадій кримінального процесу. На цій стадії суд, здійснюючи судочинство, остаточно досліджує всі істотні обставини, перевіряє докази, зібрані при провадженні дізнання і досудового слідства, та постановляє виправдувальний чи обвинувальний вирок із призначенням покарання або без його призначення.

Кримінальні справи розглядаються в суді першої інстанції одноособово суддею, який діє від імені суду, за винятком, коли по справах законом передбачено покарання у виді позбавлення волі на строк більше десяти років. Такі справи розглядаються колегіально судом у складі трьох осіб, якщо підсудний заявив клопотання про такий розгляд.

Кримінальні справи про злочини, за які законом передбачено можливість призначення покарання у виді довічного позбавлення волі, розглядаються судом у складі двох суддів і трьох народних засідателів, які при здійсненні правосуддя користуються всіма правами судді (ст. 17 КПК України).

Керує судовим засіданням головуєчий, який має забезпечити учасникам судового розгляду справи здійснення їх законних прав і обов'язків згідно з нормами КПК України, а також належний порядок судового процесу.

Учасники судового розгляду, а також присутні в залі судового засідання особи зобов'язані виконувати розпорядження головуєчого. Якщо хтось із учасників судового розгляду заперечує проти дій головуєчого, що обмежують або порушують їх права, такі заперечення заносяться до протоколу (ч. 2 ст. 260 КПК України). Важливу роль головуєчого в судовому засіданні підкреслив і Пленум Верховного Суду України в Постанові “Про додержання судами України процесуального законодавства, яке регламентує судовий розгляд кримінальних справ” від 27.12.1985 р. Покладений на головуєчого 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, головуєчий не має права зняти запитання, поставлене допитуваній особі іншим суддею або народним засідателем.

Кримінально-процесуальний закон виділяє кілька структурних елементів (частин) судового розгляду, що об'єднують процесуальні дії з чітко окресленим змістом:

- 1) підготовча частина судового розгляду;
- 2) судове слідство;
- 3) судові дебати;

- 4) останнє слово підсудного;
- 5) постановлення і проголошення вироку.

Кожна з цих частин має свої конкретні завдання, завдяки яким обґрунтовано і законно вирішуються ті чи інші кримінальні справи (ст. 283-341 КПК України).

Усі перелічені частини стадії судового розгляду ідуть одна за одною у суворій послідовності, зміна якої неприпустима.

1. *Підготовча частина судового розгляду.* Вона забезпечує обґрунтоване вирішення всіх питань для наступного проведення судового розгляду в цілому. Без послідовного виконання всіх процесуальних дій та з'ясування необхідних питань, які мають 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.

До таких процесуальних дій підготовчої частини судового засідання закон відносить:

- **відкриття слухання справи.** У призначений для розгляду справи час головуєчий відкриває судові засідання, оголошує, хто із учасників судового розгляду і викликаних осіб з'явився і повідомляє про причини неявки відсутніх (ст. 284 КПК України). У разі необхідності суд чи суддя, який одноособово розглядає справу, вживає заходів до з'ясування причин неявки викликаної особи чи осіб та вживає необхідних заходів для забезпечення їх явки до суду, якщо неможливо далі розглядати справу без їх участі. Якщо в судові засідання викликався перекладач, то головуєчий роз'яснює йому обов'язок правильно робити потрібний переклад і попереджає його про відповідальність за ст. 384 КК України за завідомо неправдивий переклад, про що береться підписка;

- **установлення особи підсудного.** Суд встановлює особу підсудного, з'ясовуючи його прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць і день, місце народження, місце проживання, заняття, сімейний стан та інші потрібні дані, що стосуються його особи. Після цього головуєчий запитує підсудного, чи вручено йому і коли саме копію обвинувального висновку, а у справах, зазначених у ч. 1 ст. 27 КПК України, – копію скарги, копію постанови про порушення справи та повістку. У разі невручення підсудному зазначених документів або вручення їх у строк, менший ніж три дні до розгляду справи в судовому засіданні, розгляд справи належить відкласти на три дні з обов'язковим врученням підсудному цих документів для ознайомлення. Через несвоєчасне вручення підсудному зазначених документів справа може бути розглянута в судовому засіданні лише тоді, коли про це просить підсудний

(ст. 286 КПК України);

- повідомлення про склад суду. Після виконання зазначених вище дій головуючий оголошує учасникам судового розгляду склад суду по даній справі, прізвище запасного народного засідателя, якщо він є, прізвище прокурора, захисника, перекладача, експерта та інших учасників судового засідання і роз'яснює кожному учаснику його право на відвід складу суду. Питання про відвід вирішується судом згідно зі ст. 57 КПК України. Якщо учасники судового розгляду відводів не заявили, суд вирішує питання про можливість розгляду справи у випадку неявки когонебудь із учасників судового розгляду або інших викликаних у судові засідання осіб;

- пояснення учасникам процесу їх прав. Якщо суд визнає можливим почати слухання справи, головуючий видаляє свідків із зали судового засідання, роз'яснює права й обов'язки учасникам судового розгляду і розглядає заявлені клопотання про виклик нових свідків і експертів, про витребування і приєднання до справи нових доказів. При заявленні клопотання суд вислуховує думку прокурора та інших учасників судового розгляду і розв'язує ці клопотання мотивованою ухвалою, а суддя – постановою.

2. *Судове слідство.* Це основна частина судового розгляду, в якій в умовах колегіальності та гласності відбуваються остаточне дослідження й оцінка зібраних органами дізнання і досудового слідства у кримінальній справі доказів, вирішується головне питання кримінального судочинства – про винуватість чи невинуватість особи, притягнутої до кримінальної відповідальності.

Тактика судового слідства має базуватися на законі. Усі тактичні прийоми спрямовані на створення суду умов, які забезпечують всебічне, повне та об'єктивне дослідження обставин справи. Ухвалюючи тактику судового слідства по справі, суддя має бути об'єктивним та неупередженим.

На відміну від суворої послідовності проведення підготовчої частини судового процесу, в ході судового слідства низка процесуальних дій може виконуватись у будь-якій послідовності (наприклад, допити підсудного, потерпілого, свідків, огляд речових доказів, оголошення документів тощо).

Однак судові слідство завжди повинно починатися з оголошення обвинувального висновку, після чого встановлюється порядок дослідження доказів.

Обвинувальний висновок оголошує прокурор, за згодою сторін – тільки резолютивну частину обвинувального висновку. У справах приватного обвинувачення (ч. 1 ст. 27 КПК України) свою заяву може зачитувати сам потерпілий, а позовну заяву – цивільний позивач або його представник.

Після оголошення обвинувального висновку головуючий роз'яснює підсудному суть обвинувачення і запитує, чи зрозуміле йому обвинувачення, чи визнає він себе винним і чи бажає давати показання. Якщо в справі заявлено цивільний позов, головуючий запитує підсудного і цивільного відповідача, чи визнають вони заявлений позов.

Обвинувачення повинно бути роз'яснено у формі, доступній для підсудного, оскільки повне і точне знання підсудним фактичних обставин обвинувачення та юридичної оцінки його діяння є обов'язковою передумовою здійснення ним свого права на захист у судовому розгляді справи. Тому головуючий зобов'язаний не тільки роз'яснити суть формули обвинувачення з урахуванням віку, інтелектуального розвитку підсудного, а й пересвідчитися в тому, що підсудний зрозумів, у чому конкретно його обвинувачують, шляхом постановки запитань у певній послідовності:

- чи зрозуміле йому обвинувачення;
- чи визнає він себе винним;
- чи бажає давати показання.

Підсудному роз'яснюється його право давати показання. У разі повного або часткового невизнання підсудним своєї вини він, маючи право в будь-який момент судового слідства давати пояснення по суті справи (п. 5 ст. 263 КПК України), може мотивувати свою відповідь, висловивши таким чином своє ставлення до обвинувачення, що не повинно полягати в дачі підсудним своїх показань по суті справи.

Мотивована відповідь підсудного на запитання, чи визнає він себе винним і чи даватиме показання, може бути врахована судом чи суддею, який одноособово розглядає справу, при визначенні недоцільним вважається 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 оспоруються. При цьому суд з'ясовує, чи правильно розуміють підсудний 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.

Звичайним порядком дослідження доказів вважається такий, коли спочатку допитується підсудний, потім потерпілий, свідки, заслуховується висновок експерта, оглядаються речові докази, оглядаються та оголошуються документи. Причому останні дві процесуальні дії можуть проводитись одразу після допиту певної особи, якщо вони пов'язані з показаннями тієї особи.

Установлюючи черговість дослідження доказів, суд враховує ставлення підсудного до обвинувачення, його бажання давати показання,

повноту показань свідків, кількість злочинних епізодів і т. ін.

Якщо підсудний визнає себе винним у пред'явленому обвинуваченні й бажає давати показання, його допит доцільно передбачити першим. У разі, якщо підсудний не визнає свою вину повністю або частково, але бажає давати показання, його допит, виходячи з конкретних обставин справи, може бути проведений в першу чергу або після провадження інших судових дій із метою дослідження доказів, що як викривають підсудного у вчиненні злочину, так і виправдовують його. Заява підсудного 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 підсудного.

Якщо у справі кілька підсудних, 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 підсудного, який визнає себе винним, якщо є кілька потерпілих чи свідків, які дають показання проти нього.

Установлений законом порядок допиту підсудного передбачає:

- 1) надання підсудному можливості висловитися з приводу пред'явленого йому обвинувачення та доказів, на яких воно ґрунтується, підтверджуючи чи спростовуючи це обвинувачення повністю або частково;
- 2) постановку запитань з боку учасників судового розгляду і суддів про обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Розповідь підсудного про обставини справи та відомі йому докази головуючий може перервати лише тоді, коли підсудний повідомляє інформацію, що не стосується справи, або ж уживає нецензурну лексику.

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 підсудного на певну, підказану запитанням відповідь. Однак і зняте запитання належить записати до протоколу судового засідання, як і заперечення учасника судового розгляду проти дій головуючого.

Головуючий не має права зняти запитання іншого судді, народного засідателя, оскільки вони мають рівні з ним права. Проте, якщо запитання народного засідателя є навідними, не зовсім зрозумілими, він може їх уточнити.

Після допиту підсудного суд переходить до допиту свідків, потерпілих та інших учасників процесу. Порядок допиту свідків і потерпілих при провадженні судового слідства встановлений ст. 302-308 КПК України. Перед дачею показань кожним свідком чи потерпілим головуючий встановлює його особу, роз'яснює свідкові його права та обов'язок повідомляти все, що він знає у справі, та попереджає його про

кримінальну відповідальність за ст. 384, 385 КК України за дачу суду завідомо неправдивих показань і за відмову давати показання.

Потерпілого головуючий попереджає про кримінальну відповідальність тільки за ст. 384 КК України за завідомо неправдиві показання, оскільки давати показання – це право потерпілого.

Свідки допитуються по одному за відсутності інших, ще не допитаних свідків. Кожному свідкові перед допитом задаються питання, щоб з'ясувати його стосунки з підсудним і потерпілим, та пропонується розповісти все те, що йому відомо у справі.

Після того, як свідок розповів усе, що йому відомо у справі, його допитують прокурор, потерпілий, цивільний позивач, цивільний відповідач, захисник, підсудний, суддя та народні засідателі. Якщо свідка викликано в судові засідання за клопотанням прокурора або інших учасників судового розгляду, запитання цьому свідкові ставить спочатку той учасник судового розгляду, за клопотанням якого свідка викликано.

Суд протягом усього допиту свідка учасниками судового розгляду має право ставити йому запитання для уточнення і доповнення відповідей. Допит у судовому засіданні має свої певні особливості. Зокрема, тут може бути застосований так званий перехресний допит. Однак у практиці такий вид допиту застосовується, на жаль, дуже рідко. З цього приводу А.Ф. Коні підкреслював, що “із горнила перехресного допиту виходять показання зовсім інші, набувають різних відтінків, про які раніше навіть згадки не було”.

При провадженні судового слідства може бути призначено і проведено судову експертизу. Експертиза у судовому слідстві може призначатися як за клопотанням учасників процесу, так і з ініціативи суду. При необхідності призначення експертизи у судовому розгляді суд з'ясовує можливість проведення її в судовому засіданні та викликає експерта, який проводив експертизу на досудовому слідстві, а якщо експертиза не проводилась – іншу особу, яка має необхідні спеціальні знання.

Після того, як суд чи суддя з'ясували в експерта час, необхідний для проведення експертизи, робиться перерва у судовому засіданні або відкладається розгляд справи залежно від обсягу експертного дослідження до одержання висновку експерта, якщо інші докази вже досліджено. У судовому засіданні за необхідності проводиться огляд речових доказів (ст. 313 КПК України); огляд і оголошення документів (ст. 314 КПК України); огляд місця події (ст. 315 КПК України). З метою перевірки й уточнення фактичних даних, одержаних у ході судового слідства, суд мотивованою ухвалою, а суддя – постановою мають право доручити органу, який проводив розслідування, виконати певні слідчі дії. В ухвалі (постанові) зазначається, для з'ясування яких обставин і які саме слідчі дії необхідно провести та встановлюється строк виконання доручення. Особа, яка виконує

доручення, проводить відповідну слідчу дію з додержанням вимог, передбачених гл. 11 - 18 КПК України. Протокол слідчої дії та інші докази, що надійшли від органу, який виконував доручення, досліджуються в судовому засіданні та долучаються до справи (ст. 315 КПК України).

Після розгляду судом усіх доказів, що є в справі, головуючий опитує учасників судового розгляду, чи бажають вони доповнити судове слідство і чим саме. У разі заявлення клопотань суд їх обговорює і розв'язує, про що вносить ухвалу, а суддя – постанову. По розв'язанні клопотань і виконанні додаткових дій головуючий оголошує судове слідство закінченим, що означає повне припинення дослідження доказів у справі.

3. *Судові дебати.* По закінченні судового слідства суд переходить до судових дебатів. Це промови прокурора, потерпілого і його представника, цивільного позивача, цивільного відповідача або їх представників, захисника та підсудного. Суд не має права обмежувати тривалість судових дебатів певним часом. Головуючий зупиняє учасників судових дебатів лише у тих випадках, коли вони в промовах виходять за межі справи, що розглядається.

Коли у справі бере участь прокурор, судові дебати відкриваються його промовою. Після закінчення промов учасники судових дебатів мають право обмінятися репліками. Право останньої репліки завжди належить захиснику та підсудному. Після промови захисника або підсудного головуючий оголошує судові дебати закінченими і надає підсудному останнє слово.

4. *Останнє слово підсудного.* Суд не має права обмежувати тривалість останнього слова підсудного, але головуючий може зупинити підсудного в тих випадках, коли він торкається обставин, що не стосуються справи. Питання до підсудного під час його останнього слова не допускаються.

Якщо підсудний в останньому слові повідомить про нові обставини, що мають істотне значення для правильного вирішення справи, суд зі своєї ініціативи, а також за клопотанням прокурора чи інших учасників судового розгляду відновлює судове слідство. По закінченні відновленого судового слідства суд відкриває судові дебати щодо додатково досліджених обставин і надає останнє слово підсудному (ст. 319 КПК України).

Після закінчення останнього слова підсудного суд негайно видаляється до нарадчої кімнати для постановлення вироку, про що головуючий оголошує присутнім в залі судового засідання.

5. *Постановлення і проголошення вироку.* Вирок – це акт судової влади, який постановляється і проголошується іменем України. Вирок суду повинен бути законним і обґрунтованим та постановлений лише на тих доказах, що були розглянуті в судовому засіданні. Як вираження правосвідомості суддів такий вирок формує і правосвідомість громадян,

зміцнює їх віру в непорушність гарантованих їм Конституцією України прав і законних інтересів.

З а к о н н і с т ь як властивість вироку виражає відповідність висновків суду закону, правильне застосування норм процесуального і матеріального права.

Вирок є законним, якщо він: а) проголошений компетентним органом – судом; б) прийнятий у результаті виконання усіх необхідних процесуальних дій, при цьому не порушено вимог кримінально-процесуального закону; в) містить висновки, які відповідають підставам його винесення.

Поняття обґрунтованості вироку пов'язане з достовірним вирішенням питань, що підлягають установленню у кримінальній справі. Обґрунтованість вироку – це така його властивість, завдяки їй висновки суду про: подію злочину, винність або невинність підсудного у вчиненні злочину, призначення йому міри покарання, задоволення цивільного позову або відмову в ньому, а також вирішення всіх інших питань, що виникають у кримінальній справі, з достовірністю впливають із повністю зібраних і правильно оцінених судом доказів.

Згідно зі ст. 324 КПК України при постановленні вироку суд повинен вирішити такі питання, а саме:

- чи мало місце діяння, у вчиненні якого обвинувачується підсудний;

- чи має це діяння склад злочину і якою саме статтею кримінального закону він передбачений;

- чи винен підсудний у вчиненні цього злочину;

- чи підлягає підсудний покаранню за вчинений ним злочин;

- чи є обставини, що обтяжують або пом'якшують покарання підсудного, і які саме;

- яка саме міра покарання має бути призначена підсудному і чи повинен він її відбувати;

- чи підлягає задоволенню пред'явленій цивільний позов, на чию користь та в якому розмірі, та чи підлягають відшкодуванню збитки, заподіяні потерпілому, а також кошти, витрачені закладом охорони здоров'я на його стаціонарне лікування, якщо цивільний позов не був заявлений;

- що зробити з майном, описаним для забезпечення цивільного позову і можливої конфіскації майна;

- що зробити з речовими доказами, зокрема з грошима, цінностями та іншими речами, нажитими злочинним шляхом;

- на кого повинні бути покладені судові витрати і в якому розмірі;

- який запобіжний захід слід обрати щодо підсудного;

- чи слід у випадках, передбачених ст. 96 КК України, застосовувати до підсудного примусове лікування;

– чи необхідно застосувати до підсудного заходи безпеки.

Вирок може бути обвинувальним або виправдальним. У свою чергу обвинувальний вирок буває двох видів: 1) із призначенням покарання; 2) без призначення покарання. Обвинувальний вирок не може ґрунтуватися на припущеннях і постановляється за умови, якщо в ході судового розгляду винність підсудного у вчиненні злочину повністю доведено.

Виправдувальний вирок постановляється, якщо: 1) не встановлено подію злочину; 2) у діянні підсудного немає складу злочину; 3) не доведено участі підсудного у вчиненні злочину. Виправдання підсудного за будь-якою з перелічених підстав має однакову юридичну силу – підсудний визнається невинуватим у вчиненні злочину і повністю реабілітується.

Як свідчить практика, при складанні вироку досі зустрічаються недоліки, незважаючи на те, що у законі (ст. 333-341 КПК України) досить повно викладено вимоги щодо форми і змісту вироку, а в Постановах Пленуму Верховного Суду України містяться чіткі роз'яснення з цього приводу, судді відчувають певні труднощі при складанні тексту такого судового документа.

Вступна частина вироку – як обвинувального, так і виправдувального – згідно зі ст. 333 КПК України повинна містити низку важливих даних, що логічно підводять до викладу його мотивувальної частини. Передусім у вступній частині має зазначитися, 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 зазначається повна назва суду, який постановив вирок (будь-які скорочення є недопустимими). Трапляються випадки неправильного зазначення у вироку місця й часу його постановлення. Зокрема, як місце постановлення вироку іноді вказується назва приміщення, в 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 й складався текст вироку, наприклад, 5–20 травня; 7–10 червня тощо. Суди повинні керуватись 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.

Крім прізвищ осіб, що входять до складу суду, і секретаря судового засідання, у вступній частині вироку необхідно вказати їх ініціали. Тут саме вказуються прізвища й ініціали всіх учасників судового розгляду, зокрема, прокурора, потерпілого, його представника, законного представника підсудного, 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.

Дані про особу кожного з підсудних викладаються у вступній частині вироку в тому самому порядку, що й у ст. 333 КПК України, а саме: прізвище, ім'я та по батькові, рік, місяць і день народження, місце народження й місце проживання, заняття (місце роботи чи навчання), освіта, сімейний стан (наявність утриманців), інші дані про особу підсудного, що мають значення для справи. Пленум Верховного Суду України у п. 14 Постанови “Про виконання судами України законодавства і постанов Пленуму Верховного Суду України з питань судового розгляду кримінальних справ і постановлення вироку” від 29.06.1990 р. № 5 (зі змінами, внесеними постановою від 04.06.1993 р. № 3, від 03.12.1997 р. № 12) роз'яснив, що до відомостей про особу підсудного, які мають значення для справи і які слід зазначити у вступній частині вироку, крім тих, що прямо передбачені ст. 333 КПК України, належать, зокрема, й такі: громадянство, участь у Великій Вітчизняній війні, інвалідність, наявність державних нагород, дані про непогашену й не зняту судимість тощо. Якщо ж неодружений підсудний має утриманців (батьки, діти від розірваного шлюбу, інші близькі родичі), суд повинен зазначити це у вступній частині вироку. Однак не слід заповнювати вступну частину вироку такими даними про особу підсудного, що не мають значення для справи. Деякі суди без будь-якої потреби зазначають тут, що підсудний не є військовозобов'язаним, не має утриманців, не є депутатом тощо. Адже відомості, що не стосуються особи підсудного, можна перераховувати без кінця, проте це не матиме жодного значення для правильного вирішення справи.

Після викладення даних про особу підсудного необхідно послатись на кримінальний закон, що передбачає відповідальність за злочин, за вчинення якого підсудного віддано до суду, вказавши точну назву цього закону та відповідну його статтю (її частину або пункт).

Як впливає зі ст. 333 КПК України цим вступна частина вироку закінчується і далі, після слова “установив”, починається викладення мотивувальної частини. Однак деякі суди після зазначення норми кримінального закону, за яким при попередньому розгляді справи суддею віддано підсудного до суду, іноді посилаються у вступній частині вироку на те, що в судовому засіданні було допитано підсудного, потерпілого, свідків, досліджено висновки експертиз, заслухано судові дебати, останнє слово підсудного тощо. У такому переліку судово-слідчих дій та досліджених судом джерел доказів немає необхідності, це призведе до непотрібного повторення, оскільки в мотивувальній частині вироку суд зобов'язаний буде знову згадати про виконані ним судово-слідчі дії, назвати джерела доказів,

розкрити їх зміст, проаналізувати одержані фактичні дані й дати їм правову оцінку.

Мотивувальна частина обвинувального вироку (ст. 334 КПК України) повинна містити формулювання обвинувачення, визнаного судом і доведеним, із зазначенням місця, часу, способу вчинення та наслідків злочину, форми вини і мотивів злочину. В цій частині вироку наводяться обставини, що визначають ступінь тяжкості вчиненого злочину та докази, на яких ґрунтується висновок суду щодо кожного підсудного із зазначенням мотивів, із яких суд відкидає інші докази; обставини, що пом'якшують або обтяжують покарання; мотиви зміни обвинувачення; у разі визнання частини обвинувачення необґрунтованою – підстави для цього.

При призначенні підсудному покарання суди повинні враховувати Постанову Пленуму Верховного Суду України “Про практику призначенням судами кримінального покарання” від 24.10.2003 р. № 7, тяжкість вчиненого злочину, суди повинні виходити з класифікації злочинів (ст. 12 КК України), а також із особливостей конкретного злочину й 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 з закінченням строків давності виконання обвинувального вироку. Суд не вправі перейти до більш м'якого виду покарання у випадках, коли санкцією закону, за яким засуджується особа, передбачено лише такі покарання, які з огляду на її вік чи стан не можуть бути до неї застосовані. У таких випадках суд, за наявності до того підстав, відповідно до ст. 7 КПК України повинен закрити справу і звільнити особу від кримінальної відповідальності або постановити обвинувальний вирок і звільнити засудженого від покарання.

Мотивувальна частина виправдувального вироку має містити формулювання обвинувачення, яке пред'явлене підсудному і визнано судом недоведеним, а також підстави для виправдання підсудного з зазначенням мотивів, із яких суд відкидає докази обвинувачення. Не допускається включення у вирок формулювань, що ставлять під сумнів невинуватість виправданого.

У мотивувальній частині вироку викладаються підстави для

задоволення або відхилення цивільного позову, а також підстави для відшкодування матеріальних збитків у випадках, передбачених ч. 3 ст. 29 (ст. 334 КПК України).

У резолютивній частині обвинувального вироку зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові підсудного; кримінальний закон, за яким підсудного визнано винним; покарання, призначене підсудному по кожному з обвинувачень, що визнані судом доведеними; остаточна міра покарання, обрана судом; початок строку відбування покарання; тривалість іспитового строку, якщо застосовано звільнення від відбування покарання з випробуванням; рішення про цивільний позов; рішення про речові докази і судові витрати; рішення про залік досудового ув'язнення; рішення про запобіжний захід до набрання вироком законної сили і вказівка про порядок і строк оскарження вироку.

Міра покарання визначається таким чином, щоб при виконанні вироку не виникло жодних сумнівів щодо виду і розміру покарання, призначеного судом.

У резолютивній частині виправдувального вироку зазначається прізвище, ім'я та по батькові виправданого; указується, що підсудний у пред'явленому обвинуваченні визнаний невинуватим і судом виправданий; указується про скасування запобіжного заходу; про скасування заходів до забезпечення цивільного позову і можливої конфіскації майна; про речові докази, судові витрати і про порядок та строк оскарження вироку (ст. 335 КПК України).

Після підписання вироку судді повертаються до залу засідання, де головує або один із суддів проголошує вирок. Усі присутні в залі судового засідання, в тому числі склад суду, заслуховують вирок стоячи.

Головуючий роз'яснює засудженому, його законному представникові, а також потерпілому, цивільному позивачеві, цивільному відповідачеві та їх представникам зміст вироку, строки і порядок його оскарження та право подати клопотання про помилування.

З урахуванням викладеного вище можна запропонувати додаткові рекомендації суддям – а саме:

- відмовитись від перенесення у вироки текстів обвинувальних висновків;
- викладати обставини справи простою, зрозумілою мовою, не живати незрозумілих юридичних термінів;
- посилання на свідчення учасників процесу наводити у лаконічній формі;
- обов'язково давати оцінку і відповідні обґрунтування стосовно всіх посилань на захист підсудного – як прийнятих до уваги, так і визнаних необґрунтованими.

Зазначимо, що кримінальне судочинство більш ніж будь-який інший

вид судочинства торкається долі людей, тому моральне право судити інших має лише людина, яка усвідомлює свій суспільний та професійний обов'язок і виконує його "по совісті". Судді мають сповідувати гуманний, індивідуальний підхід до людей, поважне ставлення, толерантність; володіти високою культурою і коректністю у зверненні до людей, шанувати почуття людської гідності. Ані дією, ані словом суддя не повинен провокувати роздратування і озлобленість, зневажати погляди й інтереси інших. Дуже важливо не підміняти суворість жорстокістю, поєднувати високий професіоналізм із виконанням суспільного обов'язку.

Розділ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ ПО ОПРАЦЮВАННЮ СУДОВИХ РІШЕНЬ

5.1. Організація роботи апарату суду по забезпеченню доступу до судових рішень

Протягом останніх років суди всіх рівнів послідовно впроваджують принцип відкритості правосуддя, який передбачає широкий доступ фізичних та юридичних осіб до судових рішень.

У Концепції вдосконалення судівництва для утворення справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, схваленої Указом Президента України № 361/2006 від 10 трав. 2006 р., зазначено, що прозорість судової влади потребує забезпечення доступності судових рішень для всіх заінтересованих осіб. Визначення важливості й актуальності цього питання можливо з урахуванням низки чинників. По-перше, судові рішення, яке вже опубліковано (або оприлюднено в інший спосіб), впливає на поведінку людей: вони змінюють останню, не звертаючись при цьому до суду, оскільки вже знають, яке рішення може бути прийнято щодо даного питання. По-друге, опублікування судових рішень забезпечує однаковість підходів, узгодженість і певну правову спільність, тому що завдяки цьому суди, що знаходяться на значній відстані один від одного, перебувають в єдиному просторі судової практики. Нарешті, подальше опублікування судового рішення підштовхує суддів чітко формулювати мотиви й обґрунтування прийнятих ними рішень, які згодом будуть уважно проаналізовані пресою, вченими, аналітиками та громадськістю. Крім того, передбачаються достатня послідовність, законність і певний ступінь однаковості судової практики, оскільки рішення, які приймаються суддями, взаємопов'язані з наступними майбутніми рішеннями.*

Важливим кроком у напрямку реалізації принципу відкритості правосуддя стало прийняття Верховною Радою України Закону України „Про доступ до судових рішень” (далі – Закон) 22 груд. 2005 р. (набрав чинності з 1 черв. 2006 р.), який з метою забезпечення відкритості діяльності судів загальної юрисдикції, прогнозованості судових рішень і сприяння однаковому застосуванню законодавства визначає порядок доступу до судових рішень.

Відповідно до Закону створено *Єдиний державний реєстр судових рішень* (далі – Реєстр) – автоматизовану систему збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень.

* Карномазов А.И. Транспарентность судебного решения по делам о компенсации морального вреда // Юрид. анализ. журн. – 2003. – № 3 (7). – С. 79-81

Згідно із Законом ведення Реєстру покладається на Державну судову адміністрацію України. Порядок ведення Реєстру затверджується Кабінетом Міністрів України.*

Формування електронної бази судових рішень в Україні було здійснено на підставі Рекомендацій Комітету міністрів Ради Європи № R (95) 11 від 11 верес. 1995 р. „Комітет міністрів державам-членам відносно відбору, обробки, надання та архівації судових рішень в правових інформаційно-пошукових системах”, де вказується, що для здійснення правосуддя вкрай важливе існування об’єктивних та репрезентативних пошукових систем інформації про судову практику.

Завданнями автоматизованих пошукових систем згідно з указаною Рекомендацією є:

- полегшення роботи юристів шляхом швидкого надання їм повної та своєчасної інформації;
- надання інформації всім особам, що цікавляться судовою практикою;
- більш швидке розповсюдження інформації про нові судові рішення, особливо у галузях права, що розвиваються;
- сприяння єдності судової практики;
- дозвіл законодавцям аналізувати практику застосування законів;
- полегшення наукових досліджень у галузі судової практики;
- у певних випадках надання інформації для цілей статистики.*

До Реєстру включаються усі судові рішення (вироки, рішення, ухвали, окремі ухвали (постанови) суду, що ухвалені (постановлені) судами у кримінальних, цивільних, господарських справах, у справах адміністративної юрисдикції та у справах про адміністративні правопорушення, а також судові накази, видані в порядку наказного провадження у цивільних справах) судів загальної юрисдикції, а саме: судові рішення Верховного Суду України, вищих спеціалізованих, апеляційних та місцевих судів, крім судових рішень, які містять інформацію, що є державною таємницею. Судові рішення, внесені до Реєстру, є відкритими для безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі судової влади України.

Майже всі спеціалісти дотримуються тієї точки зору, що відкритість правосуддя повинна зазнавати обмежень, які впливають із законних інтересів держави та прав особи на конфіденційність певних видів інформації. Питання лише в тому, якими мають бути такі обмеження. У

* “Про доступ до судових рішень”: Закон України від 22 груд. 2005 р.

* *Еременко М.С.* Стандарти Совета Европы в области гражданского судопроизводства и проблема доступа к правосудию // Пробл. доступности и эффективности арбитраж. и гражд. судопроизводства. – М., 2001. –

зв'язку із цим запроваджено загальний та повний доступ до судових рішень.

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.

Повний доступ до судових рішень – це режим доступу до судових рішень, внесених до Реєстру, який передбачає можливість одержання, використання і зберігання інформаційних ресурсів, що містяться у Реєстрі, зокрема відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу. Повний доступ до судових рішень мають судді, а також працівники апарату судів, ДСА та інформаційно-технічного адміністратора Реєстру в разі надання їм на один рік дозволу на такий доступ з урахуванням службових обов'язків і здійснюється він шляхом автентифікації користувача.*

Загальний доступ до судових рішень на офіційному веб-порталі судової влади України забезпечується з дотриманням вимог ст. 7 Закону.

Розглянемо вимоги, які наводить Закон, для з'ясування обмежень по перегляду рішень і яка інформація не надається для загального користування і оприлюднення.

Так, до відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, Закон відносить 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.

Разом із тим до відомостей, які не вважаються такими, що дозволяють ідентифікувати фізичну особу, віднесено:

- 1) прізвища й 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 або справах про адміністративні правопорушення (проступки).

* “Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень”: Постанова Кабінету Міністрів України № 740 від 25.05.2006 р.

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 Державної судової адміністрації України № 59 від 13 черв. 2006 р. „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.

Так, 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 допомагає 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”).¹

Такі обмеження видаються цілком справедливими і розумними, оскільки вони дозволяють захистити особисту інформацію громадян, позбавити зайвого втручання в їх особисте та сімейне життя.²

¹ “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”: Наказ Державної судової адміністрації України від 13 черв. 2006 р. № 59.

² Радзівлл А. Прийняття нового Закону України „Про доступ до судових рішень” –

Для визначення процедури формування та ведення Реєстру Кабінетом Міністрів України було прийнято Постанову від 25 трав. 2006 р. № 740 “Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень” (*далі* – Порядок).

Для забезпечення функціонування Реєстру відповідно до Порядку утворюється *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, обробку, 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 з функціонуванням Реєстру.

Суди надсилають інформаційно-технічному адміністратору Реєстру копії всіх судових рішень. Для забезпечення підготовки копій судових рішень суд визначає відповідальну особу апарату суду та протягом тижня надсилає до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру копію відповідного наказу із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактного телефону такої особи.

Інформаційно-технічний адміністратор Реєстру у п’ятиденний строк з моменту надходження зазначеного наказу виконує такі функції:

- автентифікує відповідальну особу у Реєстрі;
- присвоює відповідальній особі електронну адресу та надає особистий ключ електронного цифрового підпису;
- доводить до відома відповідальної особи електронну та поштову адресу своєї абонентської скриньки для надсилання копій судових рішень.

Копії судових рішень надсилаються до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру відповідальною особою апарату суду не пізніше як через 15 календарних днів після ухвалення (постановлення) рішення. Контроль за надсиланням судами копій судових рішень до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру здійснює голова відповідного суду, особа, яка тимчасово виконує його обов’язки, один із заступників голови суду або керівник апарату (завідуючий секретаріатом) суду.

Копії судового рішення, що надійшло до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру, присвоюється реєстраційний номер із зазначенням дати внесення до Реєстру.

При внесенні тексту судового рішення до Реєстру зазначається:

- 1) найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення;
- 2) код суду згідно з Довідником статистичних кодів, затвердженим ДСА;
- 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 зазначається попередній номер та дата судової справи);
- 8) номер та дата судової справи, рішення у якій переглядається;
- 9) дата ухвалення (постановлення) судового рішення, що переглядається;
- 10) найменування та код суду, що ухвалив (постановив) судове рішення, що переглядається, згідно із зазначеним 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);
- 14) текст судового рішення.

Інформація, внесена до Реєстру, має бути захищена від її викрадення, перекручення чи знищення. Вилучення судових рішень з Реєстру не допускається. Неможливе і внесення будь-яких змін до судових рішень, які внесені до Реєстру, крім випадків, пов'язаних із необхідністю виправлення помилки, допущеної під час внесення судового рішення до Реєстру чи ведення Реєстру. У 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.

Порядком також визначено процедуру внесення до Реєстру судових рішень в електронному вигляді та на паперових носіях. Так, копії судових рішень в електронному вигляді надсилаються відповідальною особою апарату суду із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та з використанням електронного цифрового підпису на електронну адресу інформаційно-технічного адміністратора Реєстру раз на добу електронною поштою із зворотнім підтвердженням факту їх отримання. Строк внесення до Реєстру тексту судового рішення в електронному вигляді становить три доби з моменту надходження копії судового рішення до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру.

Копії судових рішень надсилаються відповідальною особою апарату

суду до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру на паперових носіях, якщо в суді не застосовується у повному обсязі спеціалізоване програмне забезпечення. Копії судових рішень на паперових носіях надсилаються на абонентську скриньку інформаційно-технічного адміністратора Реєстру один раз на тиждень. Строк внесення до Реєстру тексту судового рішення на паперовому носії становить 15 календарних днів з моменту надходження його копії до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру.

Користувачам Реєстру надається можливість 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).

Реєстр дозволяє здійснювати пошук судових рішень за такими критеріями:

- найменування суду, що ухвалив (постановив) судове рішення;
- код суду згідно з Довідником статистичних кодів;
- дата ухвалення (постановлення) судового рішення;
- прізвище та ініціали судді (суддів), який ухвалив (постановив) судове рішення;
- форма судочинства;
- форма судового рішення;
- номер справи, у якій прийнято рішення, та дата її надходження до суду;
- найменування сторін судового процесу (з урахуванням режиму доступу до судових рішень);
- державний орган, державне підприємство, установа, організація;
- пошук за ключовими словами.

Єдиний державний реєстр судових рішень створено для підвищення прозорості діяльності судів, забезпечення прогнозованості судових рішень та сприяння однаковому застосуванню законодавства через відстеження судової практики. Реєстр має виконувати низку важливих функцій. Розглянемо їх детальніше.

Відкритість судових рішень повинна стримувати суддів від відвертих зловживань. Знаючи, що їх рішення може стати предметом громадського розголосу, суддя навряд чи наважиться прийняти заздалегідь неправомірне рішення.

Процесуальне законодавство однією з підстав для оскарження судових рішень визначило наявність неоднакового застосування судами одного й того ж закону. Ті судові рішення, що потрапляють у періодичні видання, відображають лише окремі аспекти судової практики, тому попит на них надзвичайно великий. Реєстр полегшив одержання необхідної інформації, допоміг задовольнити попит правників.

При недостатності роз'яснень Верховного та вищих судів Реєстр став цінним джерелом інформації для самих суддів. Можливість вивчати практику судів вищого чи навіть того самого рівня полегшує суддям вирішення подібних справ. Крім того, якщо Реєстр міститиме всі рішення судів, зокрема і процесуального характеру, судді не важко буде перевірити при відкритті провадження у справі, чи не вирішувалася ця справа раніше або чи не знаходиться вона у провадженні іншого суду.

Із запровадженням Реєстру судова практика зможе стати предметом більш прискіпливого аналізу науковців. Раніше вони були змушені задовольнятися опублікованими у періодичних виданнях текстами рішень або добиватися дозволу на вивчення справ у судах. Тож Реєстр може сприяти тому, щоб вітчизняна юридична наука стала більш прикладною.

Подальший розвиток Реєстру відкриває можливості для спрощення ведення судової статистики. Кожен міг би самостійно відшукати статистичну інформацію про кількість справ чи рішень, обравши відповідні часові рамки та інші критерії.*

Необхідність створення та функціонування Єдиного державного реєстру судових рішень не викликає ні в кого сумнівів, бо це дозволить вирішити низку проблем судочинства. Однак для своєчасної передачі судових рішень до нього потрібно, насамперед, реалізувати програму повної комп'ю-

теризації судів, що створить необхідні умови для подальшого впровадження інформаційних і комунікаційних технологій у судочинство.*

Крім визначення порядку доступу до судових рішень шляхом використання Реєстру, Закон установлює порядок доступу до судових рішень заінтересованих осіб шляхом звернення до апарату відповідного суду. Так, за 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 в приміщенні суду копії судового рішення за допомогою власних технічних засобів;
- 3) виготовлення копії судового рішення апаратом суду.

У вказаній заяві особа повинна обґрунтувати, чому вона вважає, що судове рішення безпосередньо стосується її прав, свобод, інтересів чи

* Руда Т., Куйбіда Р. Перший досвід. Про використання реєстру судових рішень // Юрид. газета. – № 11. – 15 берез. 2007 р. – С. 15

* Светлічний Ю. Впровадження Закону України “Про доступ до судових рішень”, а також інформаційних та комунікаційних технологій у судочинство // Юрид. радник. – 2006. – № 4 (12). – С.71-72.

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. Копія судового рішення видається за плату в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У наданні доступу до судового рішення належить відмовити, якщо:

- 1) до суду звернулася особа, яка не має процесуальної дієздатності, або особа від імені заінтересованої 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 у 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, унесених до Реєстру. Судові рішення можуть офіційно опубліковуватися в скороченому вигляді, якщо це виправдано метою видання. Офіційне опублікування судових рішень також має відповідати вимогам, установленим ст. 7 Закону.

Державна судова адміністрація України 23 жовт. 2007 р. видала Наказ № 667/К „Про граничну чисельність працівників апарату апеляційних та місцевих загальних судів”. Відповідно до цього наказу на виконання Законів України „Про судоустрій України” та „Про доступ до судових рішень” в апеляційних та місцевих загальних судах передбачається уведення посади головного спеціаліста з інформаційних технологій. Визначення його функціональних обов'язків планується у наступних наказах ДСА України.

Також у майбутньому планується уведення такого порядку пересилання копій судових рішень, коли сам суддя, маючи спеціальну

програму на власному персональному комп'ютері та спеціальний ключ доступу, буде особисто надсилати до інформаційно-технічного адміністратора Реєстру копії прийнятих ним судових рішень. При цьому апарат суду ніяким чином не буде задіяний у цій процедурі.

Отже, забезпечення прозорості судових рішень, передусім, дозволить підняти рівень довіри громадян до судової гілки влади. Крім того, у доступності судових рішень судів усіх інстанцій зацікавлена спільнота юристів, бо це дає можливість розширювати свою професійну ерудицію та є зручним апаратом для оптимізації власної роботи. Одночасно вільний доступ до судових рішень активізує механізм підвищення відповідальності судових робітників за якість рішень, що ними приймаються.

5.2. Організація роботи апарату суду з контролю за зверненням до виконання вироків, ухвал, рішень і постанов із кримінальних, цивільних, господарських та адміністративних справ

Виконання судових рішень, обов'язковість якого закріплена на конституційному рівні (п.9 ч.3 ст. 129 Конституція України), конкретизується у процесуальних кодексах і пов'язується з набранням рішеннями законної сили. Європейський Суд з прав людини наголошує, 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 остаточне, обов'язкове судове рішення залишати невиконаним на збиток одній із сторін. У Рішенні по справі “Бурдов проти Росії” Суд ще раз нагадав, що для держави є неприпустимим виправдання неможливості виконання судового рішення відсутністю належного фінансування. Не вживаючи заходів до 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, що рівень виконання судових рішень в Україні є вкрай незадовільним. Так, наприкінці 90-х рр. рішення судів в Україні виконувалися на рівні 20%, у 2005-2007 рр. цей показник становив близько 50%. За даними Верховного Суду України у 2006 р. найбільша частка невиконання судових рішень спостерігалася у м. Севастополі – 58,8 %, у областях Рівненській – 45,8; Полтавській – 45,5; Закарпатській – 45,4; Тернопільській – 44,9; Хмельницькій – 42,4; Харківській – 42,3 і Чернігівській – 41,9 %. У перспективі існує потреба досягти середньоєвропейського рівня, що становить близько 80%. Скарги на невиконання рішень судів складають найбільший масив справ щодо

порушень ст. 6 Конвенції, які надсилають українські громадяни до Європейського Суду з прав людини.

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 з процесуально-правового регулювання, а судові виконавці віднесені до структури органів виконавчої влади і виведені з підпорядкування суддів. Такі зміни пояснювалися необхідністю підвищення ефективності виконання рішень суду і вивільнення суддів від виконання обов’язків, не пов’язаних з відправленням правосуддя. Однак практика показала, що повною мірою досягти цієї мети не вдалося. Виконання судових рішень у кримінальних справах покладено на Держдепартамент з виконання покарань, який у травні 2006 р. також було підпорядковано Міністерству юстиції України. Згідно з Законом “Про судоустрій України” на суддів покладається обов’язок контролю відповідно до закону за своєчасним зверненням до виконанням судових рішень, постановлених під його головуванням (п. 3 ст. 23; п. 3 ст. 27; п. 3 ст. 40).

За Законом УРСР “Про судоустрій України” від 5 черв. 1981 р. виконання судових рішень покладалося на судових виконавців, які призначалися Міністерством юстиції АРК, начальниками управлінь юстиції обласних, Київської й Севастопольської міських держадміністрацій за поданням голови районного (міського) суду й підпорядковувалися голові останнього (ст. 64). На судових виконавців покладалося виконання рішень, ухвал і постанов по цивільних справах, виконання вироків, ухвал і постанов по кримінальних справах щодо майнових стягнень, а також інших рішень і постанов у передбачених законом випадках (ст. 65). Така ситуація створювала б більше можливостей організаційного контролю за станом виконання судових рішень з боку суддів. Тоді кожен суддя місцевого суду зможе ефективно використовувати надані йому цим Законом повноваження з контролю за своєчасним виконанням судових рішень, постановлених під його головуванням (п. 3 ст. 23).

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.

Правовими засадами на вказаній ділянці діяльності апарату суду виступають: Конституція України, Закон України “Про судоустрій України”, процесуальні кодекси України, а також: 1) Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 68 від 27 черв. 2006 р.; 2) Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 1 від 6 січ. 2006 р.; 3) Інструкція з діловодства

в господарських судах України, затверджена наказом Голови Вищого господарського суду України № 75 від 10 груд. 2002 р.; 4) Інструкція з діловодства в апеляційному і місцевому адміністративних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 155 від 5 груд. 2006 р.

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. Відповідно до Закону “Про судоустрій України” на суддів покладається обов’язок контролю відповідно до закону за своєчасним зверненням до виконання судових рішень, постановлених під його головуванням (п. 3 ст. 23; п. 3 ст. 27; п. 3 ст. 40). Вироки, рішення, ухвали та постанови суду передаються на виконання після набуття ними законної сили, крім випадків їх негайного виконання. Організація контролю за зверненням до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов покладається на апарат суду.

5.2.1 Контроль за зверненням до виконання судових рішень по кримінальних справах.

Після набрання вироком суду законної сили копія вироку з супровідним листом, підписаним суддею та зареєстрованим в апараті суду, надсилається за належністю відповідно до вимог КПК України та в строки, установлені ним.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, який його постановив, не пізніше як через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій. Вирок чи постанова апеляційного суду звертається до виконання судом першої інстанції, судове рішення якого переглянуто апеляційною інстанцією, крім випадків, коли стосовно засуджених іноземних громадян, які проживають за межами України, встановлено інший порядок звернення до виконання вироків.

Справа підлягає здачі 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.

5.2.2. Контроль за своєчасним відшкодуванням збитків, заподіяних злочином та стягненням судових витрат.

У разі, якщо особа зобов’язана відшкодувати збитки, заподіяні злочином, виконавчі листи виписуються не пізніше трьох днів після

набрання судовим рішенням законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій.

Коли 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 ...). У супровідному листі вказується точне місцезнаходження кожного боржника.

Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету, фізичних та юридичних осіб спрямовуються судом безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого або місцезнаходження його майна.

Справа підлягає здачі 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 цивільно-процесуального законодавства.

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу 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 ж порядку, як і у разі, коли особа зобов'язана відшкодувати збитки, заподіяні злочином.

5.2.3. 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, стягувачу за його письмовою заявою видається виконавчий лист. Якщо на підставі постановленого рішення належить передати майно, що є в кількох місцях, або якщо рішення постановлено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд має право за заявою стягувачів видати кілька 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, коли рішення підлягає негайному виконанню, – у день постановлення рішення. Реєструються вони у журналі обліку виконавчих документів, виданих судом. У разі особистої явки стягувача виконавчий лист видається йому на руки під підпис.

На письмове прохання стягувача виконавчий лист надсилається судом для виконання в органи державної виконавчої служби або рекомендованим відправленням із супровідним листом стягувачу. Повернутий без вручення стягувачу виконавчий лист разом із конвертом долучається до справи. При повторному зверненні 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 із посадових осіб, винних у незаконному звільненні чи переведенні працівників або в невиконанні рішення суду про поновлення на роботі, виконавчий лист передається судом на руки стягувачу 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, що вирішена із задоволенням (частковим задоволенням) позову, вважається закінченою і підлягає передачі в архів суду після вручення виконавчих листів стягувачам. Якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу 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 під підпис або надсилається рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено. У цей саме термін копія постанови вручається потерпілому або на вимогу потерпілого надсилається йому рекомендованим листом. Копії постанов про заходи адміністративного стягнення надсилаються для 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 випадку опротестування постанови про накладення адміністративного стягнення вона 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 із 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.

Р о з д і л 6. СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ В СУДІ. ОБЛІК ЗАКОНОДАВСТВА ТА СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Поняття та організація статистичної звітності в судах

Судова статистика є частиною державної статистики, тому ведення статистичного обліку роботи судів є важливим напрямком їх роботи. Судова статистика за своїми показниками характеризує основні напрямки діяльності судів, судові справи, рішення в яких набрали законної сили, тощо.

Метою судової статистики є правильний і своєчасний облік відповідно до встановленої форми кількості розглянутих судами справ, відомостей про засуджених, а також інших необхідних даних про роботу судів.

Для вирішення завдань судової статистики використовують такі загальностатистичні методи, як: 1) масове статистичне спостереження; 2) зведення і групування даних; 3) статистичний аналіз.

До найважливіших завдань, які вирішує судова статистика, відносять надання відомостей для:

- інформування про результати роботи судів їх керівників, а також керівництво 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 і узагальнення судової практики, наукової і дослідницької роботи з різних напрямків правої науки.

Відповідно до ст. 14 Закону України “Про державну статистику”^{*} та з метою забезпечення своєчасного одержання статистичної звітності про роботу судів загальної юрисдикції (крім господарських судів) спільним Наказом Державного комітету статистики України, Верховного Суду України, Міністерства юстиції України № 206/90/44/5 від 27 трав. 2002 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 461/6749^{*}, 28 трав. 2002 р., починаючи з 2002 р. затверджено форми статистичних звітів щодо

^{*} “Про державну статистику”: Закон України в ред. від 13.07.2002 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2002. – № 29. – Ст. 194.

^{*} Офіц. вісн. України. – 2002. – № 24 ч. 1. – Ст. 1181.

роботи судів загальної юрисдикції (крім господарських) та Інструкцію щодо їх заповнення. Наказом було уведено піврічну та річну статистичну звітність про роботу судів загальної юрисдикції (крім господарських судів).

Збирання, зведення статистичних даних про роботу місцевих та апеляційних судів (крім господарських судів) та контроль за достовірністю наданої статистичної звітності, забезпечення бланками відповідних форм звітності покладено на Міністерство юстиції України.

Поряд з цим було затверджено форми статистичної звітності з №1 по № 34, які є обов'язковими для судів. У цих формах передбачений звіт про роботу суду починаючи з розгляду судами першої інстанції кримінальних справ, також справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності; розгляд справ на виконання Закону України “Про боротьбу з корупцією”; звіт про розгляд цивільних справ судами першої інстанції і закінчуючи даними про розгляд кримінальних справ судом касаційної інстанції, перегляд судових рішень у кримінальних справах у порядку виключного провадження та про розгляд цивільних справ судом касаційної інстанції і про результати перегляду рішень, ухвал, що набрали законної сили, у зв'язку з нововиявленими та винятковими обставинами.

При цьому регламентуються правила формування статистичних звітів на основі даних первинного статистичного обліку, що ведеться в судах згідно з вимогами судового діловодства; відображено порядок надання первинних статистичних даних, їх обробки, формування статистичної зведеної звітності, її зберігання і надання до відповідних відомств.

Такі звіти мають складатися накопичувальним підсумком, тобто шляхом підсумовування даних за відповідні звітні періоди – півріччя та рік. Згідно із зазначеним наказом голови місцевих судів до 5-го числа наступного місяця після звітного періоду мають подавати Головному управлінню юстиції Міністерства юстиції України в АРК, обласним, Київському і Севастопольському міським управлінням юстиції статистичні звіти.

Начальники Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в АРК, обласних, Київського і Севастопольського міських управлінь юстиції до 15-го числа наступного місяця після звітного періоду мають подавати Міністерству юстиції України зведені статистичні звіти за формами.

Верховний Суд України до 15-го числа наступного місяця після звітного періоду подає Державному комітету статистики України, Міністерству юстиції України статистичні звіти.

Міністерство юстиції України до 30-го числа наступного місяця після звітного періоду надсилає Державному комітету статистики України

зведені статистичні звіти про роботу судів загальної юрисдикції (крім господарських судів) за встановленими формами.

Форми статистичної звітності про розгляд судами справ розробляються Міністерством юстиції України і затверджуються спільним наказом Державного комітету статистики України, Верховного Суду України та Міністерства юстиції України. Унесення змін до затверджених форм статистичної звітності, а також запровадження додаткової звітності з порушенням встановленого порядку не припустимі.

Первинні статистичні звіти складають Верховний Суд України, апеляційні суди АРК, областей, міст Києва і Севастополя, військові апеляційні суди регіонів, Військово-Морських Сил, місцеві суди, у тому числі військові місцеві суди гарнізонів.

На підставі статистичних звітів місцевих судів складаються зведені звіти в Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції України в АРК, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції; на підставі статистичних звітів військових судів гарнізонів складаються зведені статистичні звіти у військових апеляційних судах регіонів та Військово-Морських Сил.

У Міністерстві юстиції України на підставі статистичних звітів апеляційних судів АРК, областей, міст Києва і Севастополя складається зведений статистичний звіт про розгляд справ цими судами; на підставі отриманих звітів із Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в АРК, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції – зведений статистичний звіт про розгляд справ місцевими судами України (крім військових); на підставі статистичних звітів військових апеляційних судів регіонів, Військово-Морських Сил – зведений статистичний звіт про розгляд справ військовими судами.

Положення і терміни подання звітів регламентуються Загальнодержавним табелем (переліком) форм державної статистичної звітності для об'єднань, підприємств, організацій і установ України усіх форм власності, що затверджується Державним комітетом статистики України. Інформація про порядок та терміни подання звітів міститься також на бланку кожного статистичного звіту.

За достовірність та своєчасне подання звітів несуть відповідальність голови судів усіх рівнів, начальники управлінь юстиції, а також безпосередні виконавці звітів. Указані особи підписують звіти. За достовірність документів первинного обліку несуть відповідальність особи, які їх заповнюють.

Кожна форма статистичного звіту складається в кількох примірниках, що підписуються керівниками та виконавцями. Перші примірники звітів залишаються в суді або управлінні юстиції, де зберігаються в спеціальному наряді, інші – надсилаються адресатам,

указаним на бланках звітів. Апеляційні суди АРК, областей, міст Києва і Севастополя подають копії усіх звітів відповідним управлінням юстиції.

Статистична звітність подається із супровідним листом до встановленого терміну. Звіти складаються накопичувальним підсумком даних за відповідні звітні періоди (півріччя і рік).

Залишки нерозглянутих справ на початок звітного року вказуються за станом на 1 січня звітного періоду. Залишки на кінець звітного періоду вказуються за станом на останнє число кожного звітного періоду.

Статистичні звіти складаються на основі документів первинного обліку, ведення яких регламентується Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України № 68 від 27 черв. 2006 р. За результатами кожного звітного періоду виконавці звітів складають аналітичні таблиці та проводять аналіз статистичних даних, де вказують на найбільш різкі відхилення показників даного звітного періоду порівняно з аналогічним минулим періодом (півріччя з півріччям, рік із роком).

Звітність про роботу апеляційних загальних судів складається відповідно до Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України № 1 від 6 січ. 2006 р.

6.2. Облік законодавства і судової практики у суді. Комп'ютеризація роботи суду

Необхідність систематизації законодавства пояснюється потребою його вдосконалення, а також великим обсягом і різноманітністю правових актів, якими регулюються правові відносини у державі. Слід зазначити, що правова база України містить близько 120 тис. нормативно-правових актів, серед яких закони становлять близько 5 %, а решта – підзаконні правові акти.

Систематична картотека нормативних актів у суді ведеться відповідно до Класифікатора галузей законодавства України, затвердженого 2 черв. 2004 р. наказом Міністерства юстиції № 43/5. Класифікатор являє собою перелік розділів та підрозділів, які в основному відповідають системі законодавства і мають числові позначення – індекси (розділи позначаються римськими цифрами, підрозділи – арабськими).

Обліку в систематичній картотеці підлягають акти загальнонормативного характеру, прийняті Верховною Радою України, Президентом, Кабінетом Міністрів України, центральними органами державної виконавчої влади; рішення і висновки Конституційного Суду України, постанови і керівні роз'яснення Пленуму Верховного Суду

України, пленумів вищих спеціалізованих судів, нормативні акти Генеральної прокуратури України, рішення, постанови, ухвали судів загальної юрисдикції.

Обліку не підлягають акти:

- господарсько-розпорядчого характеру (про випуск та поставку продукції, будівництво конкретних споруд, виділення коштів та ін.);
- індивідуального характеру (про нагороди, призначення, переміщення тощо);
- про втрату чинності та про зміну раніше прийнятих актів;
- про зміну в адміністративно-територіальному устрої.

На нормативному акті, який підлягає обліку, проставляється чітко і розбірливо індекс (числове позначення розділу та підрозділу Класифікатора) у відповідності з основними питаннями, які регулюються актом. Якщо статті та пункти мають норми, які відносять до інших розділів та підрозділів Класифікатора, відповідні індекси проставляються проти цих статей, пунктів. Наприклад: Закон України “Про судоустрій”, прийнятий 07.02.2002 р., за своїм змістом належить до розділу 333.000.000 (Суд і судоустрій), підрозділу 333.010.000 (Загальні питання суду і судоустрою. Судово-правова реформа. Академія суддів України). У зв’язку з цим у верхньому куті першої сторінки цього закону проставляються індекси 333.010.000. Відповідно до проставленого індексу на акт заповнюється картка обліку за встановленою формою. Картка має розмір 12,5 x 6,5 см. У картці зазначається індекс акта (статті, пункту), заголовок, вид акта та орган, який його прийняв, дата, номер, джерело опублікування.

Картки обліку складаються та тиражуються: на закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, висновки і рішення Конституційного Суду України. Картки розміщуються у теці відповідно до зазначених на них індексів за розділами і підрозділами Класифікатора у хронологічному порядку. Розділи і підрозділи Класифікатора розділяються картками-роздільниками, які мають бути на 1,5 см вище облікових і відрізнятися за кольором. На картках-роздільниках зазначається індекс і назва розділу і підрозділу. Індекси розділів представлено також на карткових ящиках.

Картотеки опублікованої судової практики і статей із юридичних журналів ведуться окремо від картотеки по законодавству і відповідно до Класифікаторів судової практики та журнальних статей на правові теми.

У картотеці судової практики (судових прецедентів) відображаються відомості про судові рішення (постанови, ухвали). Матеріали мають бути розташовані у систематичному порядку, в першу чергу поділяються на рішення у цивільних, кримінальних чи адміністративних справах, далі йде конкретніша деталізація (наприклад, по цивільних справах можливий розподіл за такими категоріями, як житлові, сімейні, приватна власність

тощо).

У суді обов'язковим є ведення контрольних примірників основних нормативних актів України, до яких відповідальний працівник апарату суду вносить позначки про всі зміни і доповнення до них, а також визнання актів нечинними. Контрольні позначки мають точно відображати нормативний акт, яким вносяться зміни, та мати посилання на його вид, дату, номер, джерело, в якому він опублікований. Контрольні позначки до всього акта в цілому виконують на верхньому полі першої сторінки, а за значної кількості відміток – на окремій вклейці. Контрольні позначки до статей, пунктів роблять на полях проти відповідних статей, пунктів.

У разі визнання акта (статей, пунктів) нечинним або викладення його в новій редакції текст акта (статей, пунктів) перекреслюється лінією по діагоналі. У разі визнання нечинною статті (пункту) акта, якою затверджуються як додатки положення, інструкції, тексти таких додатків також повністю перекреслюють і під їх заголовками робиться контрольна позначка. Текст акта (статті, пункту) не перекреслюється, якщо він визнається таким, що втратив чинність повністю.

При потребі внесення доповнення, зміни редакції статей кодексів та інших нормативних актів, крім відповідних позначок на полях, у нормативні акти вклеюють тексти нової редакції статей або доповнень. У разі отримання нового видання кодексів, збірників або довідників контрольний примірник попереднього видання замінюється новим, у якому відповідні позначки роблять починаючи від дати, що зазначена у передмові до видання (станом на яке число вміщені акти).

Оновлення нормативних актів у судах проводиться шляхом систематичного вивчення і аналізу офіційних друкованих видань, у яких розміщуються акти вищих органів державної влади України: “Відомості Верховної Ради України”, “Офіційний вісник України”, “Голос України”, “Урядовий кур’єр”. Підписка на них є у всіх судах України.

Крім систематизації нормативних актів, у суді існує потреба використання наукової періодичної літератури з юридичних питань. Так, суди, як правило, мають підписку 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 удосконалення, публікуються рішення судів, постанови і роз'яснення Верховного Суду України і вищих спеціалізованих судів, рішення Європейського Суду з прав людини та інша інформація, корисна для підтримання професійності судді на належному рівні.

Усі нормативні акти, 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 папки, збірки. Порядок користування нормативними актами визначається головою суду. При цьому контрольними примірниками нормативних актів користуються, як правило, у кімнаті, в 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 з 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-от: дата, номер, ключові слова назви, видавець нормативного акта тощо. Нині у 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, в яких 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 аналогічними базами даних Російської Федерації ("Гарант", "Кодекс", "Консультант Плюс"), українські аналоги поступаються обсягом вміщеного в них матеріалу, відсутністю (або недостатньою кількістю) ґрунтовних аналітичних довідок із проблем застосування законодавства, меншими функціональними можливостями пошуку і співставлення необхідних матеріалів. До недоліків українських баз даних законодавства можна віднести недостатнє включення актів органів місцевої виконавчої влади і 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 така потреба є нагальною, оскільки ведення картотеки законодавства на паперових носіях має поступово замінюватися електронними бібліотеками.

На сучасному етапі розвитку суспільних відносин комп'ютерні технології швидко поширюються у всіх сферах діяльності людини, у тому числі в тих із них, де раніше технічні засоби майже не використовувалися. Не стоять осторонь і органи судової влади, робота яких традиційно

пов'язана, насамперед, із широким використанням технічних засобів. У Концепції вдосконалення судочинства для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів, затвердженої Указом Президента України від 10.05.2006 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*.

Використання комп'ютерних технологій у судах на сучасному етапі здійснюється за такими напрямками: 1) підготовка і редагування судових 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 реєстру судових рішень; 6) забезпечення доступу громадян до суду і його відкритості суспільству.

Використання комп'ютера в 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 з тим навіть стандартний набір програмних комплексів комп'ютера дозволяє користувачу організувати найпростіший облік і систематизацію утворених на ньому документів для полегшення наступного їх пошуку та використання.

Крім того, у текстовому процесорі є такі засоби, що спрощують роботу із складання службових документів на комп'ютері, як автотекст, який полегшує ввід типових фрагментів тексту (наприклад, найменування державних органів, посади і прізвища особи, яка підписує документ), перевірка орфографії та граматики, автоматичне утворення заголовків крупних 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 повинно відповідати вимогам ДСТУ та інструкції з діловодства у судах і не допускає надмірних творчих зусиль при їх укладенні.

У найбільш технічно оснащених судах, де впроваджуються автоматизовані системи електронного документообігу, все більше документів утворюється на основі електронних форм, які генеруються цими системами залежно від завдань, які виконує кожен із співробітників суду на своїй ділянці роботи.

* “Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів”: Указ Президента України від 10.05.2006 р. № 361/2006 // Уряд. кур'єр (Орієнтир). – 2006. – № 95. – С. 1–8.

Електронна форма являє собою шаблон певного типового документа, в поля якого програма автоматично включає необхідну інформацію, що є на комп'ютері. Наприклад, відомості про осіб, які проходять по справі, уведені в програму електронного документообігу при надходженні справи до суду, можуть бути неодноразово використані в подальшому: спочатку при укладанні повісток та інших документів про призначення справи до розгляду, далі при написанні судових рішень та при їх розсилці для виконання тощо. Застосування електронних форм дозволяє виключити багаторазовий набір інформації, що повторюється, проте яка часто складає значну частину документа.

У цілому рівень забезпечення судів комп'ютерами та іншими технічними новачками в розвинутих країнах світу є набагато вищим, ніж в Україні. Найбільш досконалі комп'ютерні програми забезпечення судової діяльності розроблені в США. Там широко застосовуються комп'ютерні системи у судових процесах і діловодстві, існують розраховані на майбутнє комплексні програми, а також програмне забезпечення реалізації за допомогою використання комп'ютерів майже усіх функцій суду.

Практично все діловодство забезпечується єдиною системою електронного документообігу. По суті, це процес передачі судових документів та іншої інформації через електронне середовище. За допомогою персональних комп'ютерів здійснюється приймання позовних та інших заяв, сплата судових витрат, сповіщення учасників процесу про необхідність виконання тих чи інших дій.

Складовою частиною електронного документообігу є система управління документами, яка має широкі технічні можливості для зберігання електронної інформації, контрольованого доступу до неї та оперативного пошуку потрібних документів.

Електронний документообіг дозволяє змінити засади судочинства, адже при його застосуванні досягається інтеграція документів з базами даних, одержаних під час розгляду різних справ. Завдяки цьому виникає можливість узагальнення та відповідної обробки судових прецедентів із метою використання одержаних даних під час прийняття рішень у ще не розглянутих судами справах*. Перешкодою для впровадження аналогічної системи програмного забезпечення в Україні є її висока вартість.

Комп'ютеризація в судах покладена на ДСА України. Наказом Державної судової адміністрації України № 127/204 від 22 лип. 2004 р. затверджено Інструкцію про порядок використання комп'ютерних програм у центральному апараті Державної судової адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації та судах

* *Бринцев В.Д.* Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні (нормативна база, проблеми та шляхи вирішення). – К.: Юстініан, 2003. – С. 40.

загальної юрисдикції України (далі – Інструкція), яка розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1433 від 10 верес. 2003 р. “Про затвердження Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади”.

Інструкція визначає процедуру використання комп’ютерних програм як об’єктів авторського права в центральному апараті ДСА України, територіальних управліннях ДСА та місцевих і апеляційних судах. Керівники органів ДСА та судів ознайомлюють усіх прийнятих на роботу осіб з вимогами цієї інструкції.

Керівники органів ДСА, голови судів 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 ДСА України, її органах та судах, визначаються виходячи з необхідності забезпечення виконання покладених на них завдань та з урахуванням технічних параметрів наявних комп’ютерів, навичок роботи працівників із такими програмами та можливих витрат у разі переходу на інші комп’ютерні програми аналогічного призначення.

Придбання комп’ютерних програм здійснюється з урахуванням потреби. При цьому постачаються виключно ліцензійні примірники таких програм або примірники програм вільного використання, які мають забезпечуватися документацією, що підтверджує правомірність їх використання, згідно з ліцензією або належність до комп’ютерних програм вільного використання.

Працівники ДСА України, її органів та 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 зазначені працівники не мають права:

- установлювати комп’ютерні програми та використовувати їх без дозволу працівника підрозділу інформаційних технологій;
- відтворювати і розповсюджувати комп’ютерні програми та надавати доступ до них третім особам без дозволу особи, яка має виключне право давати дозвіл на використання комп’ютерних програм;
- використовувати на робочому місці комп’ютерні програми, не зазначені у картці обліку.

Інвентаризація комп’ютерних програм проводиться працівниками підрозділу інформаційних технологій або комісією, призначеною розпорядженням Голови ДСА України, керівника її органу або голови суду. Інформацію про результати планової інвентаризації органи ДСА та суди

подають до ДСА України до 20-го березня поточного року за встановленою формою.

Підрозділ інформаційних технологій складає інвентарний список комп'ютерних програм. Оформляє на кожен комп'ютер у тижневий строк після уведення його в експлуатацію картку обліку в електронній та паперовій формі встановлених програм, яка зберігається у підрозділі протягом усього строку експлуатації комп'ютера.

Керівник підрозділу інформаційних технологій подає пропозиції про необхідність 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 позапланових перевірок дотримання вимог цієї Інструкції; перевіряє у разі потреби наявність та справжність ліцензії; здійснює заходи щодо запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм.

Комп'ютеризація судів вимагає забезпечення цієї техніки відповідним програмним комплексом (як загальним, так і спеціально розробленим для потреб судового діловодства). Важливо, щоб у суди постачалося якісне ліцензійне програмне забезпечення, оскільки від цього суттєво залежить належне зберігання судової документації.

Із метою розробки і упровадження спеціального програмного забезпечення у судах при ДСА України створено державне підприємство "Судовий інформаційний центр". Підприємством розроблено електронне забезпечення розгляду цивільних справ, яке поширюється у судах загальної юрисдикції.

У деяких судах упроваджується оригінальне програмне забезпечення, спрямоване на покращення якості діловодства. Так, у Петровському районному суді м. Донецька на основі інструкції з діловодства в місцевому загальному суді розроблено і запроваджено комп'ютерну програму "SUDOBLIK", призначену для реєстрації судових справ та матеріалів, надання відповідної інформації у суді. Програма дозволяє вести облік всіх судових справ та матеріалів від надходження до суду до передачі в архів, здійснювати оперативний контроль за проходженням справ, строками їх розгляду та звернення до виконання, якісно та своєчасно виготовляти статистичні звіти. Реєстрація архівних справ здійснюється за допомогою комп'ютерної програми "SUDARHIV", яка також розроблена головою суду. Програма дозволяє вести облік архівних судових справ, містить у собі базу даних судових рішень, постановлених судом із 2000 р., що дозволяє виготовляти та видавати копії судових рішень у короткі строки.

База даних програм встановлена на сервері, який працює цілодобово,

що дає змогу звертатись до бази даних у будь-який час. У суді створена комп'ютерна мережа, до складу якої включені всі комп'ютери суду. Голова суду, заступник та помічник голови мають необмежений доступ до бази даних, працівники відділів прийому, забезпечення та виконання – обмежений доступ тільки до даних, що стосуються, відповідно, реєстрації справ та матеріалів, руху справ та матеріалів, звернення до виконання та виконання судових рішень.

Завдяки використанню у Петровському районному суді м. Донецька вказаних комп'ютерних програм вдалося значно поліпшити облік судових справ, інформаційно-аналітичну роботу, скоротити строки розгляду судових справ, спростити доступ громадян до судових рішень, що сприяє ефективному здійсненню правосуддя. Досвід цього суду був запозичений низкою інших місцевих судів України.

З огляду на впровадження у процесуальному законодавстві принципу повної технічної фіксації процесу, актуальним стає його технічне забезпечення. Київською компанією “Спеціальні реєструючі системи” розроблено комп'ютерну систему технічної фіксації судових процесів “SRS-Femida”. Цей програмно-апаратний комплекс забезпечує якісний аудіозапис судового процесу і одночасно дозволяє секретарю безпосередньо під час судового засідання оформляти у напівавтоматичному режимі протокол судового засідання.

Перед початком судового засідання секретар уводить у програму реквізити судового засідання (дату, номер справи, назву тощо), редагує списки дій (подій) судового процесу, а також списки учасників судового процесу в уніфікованих шаблонах. Далі, у процесі розгляду справи, секретар у відповідності з ходом судового засідання за допомогою комп'ютерної клавіатури обирає в програмі певні строки шаблонів із списку дій та дійових осіб, уводить з клавіатури короткі коментарі (анотації) і за допомогою педалі включає аудіозапис відповідних фрагментів судового засідання. У результаті відразу після завершення судового засідання секретар отримує в електронному вигляді основу протоколу судового засідання, де відображено всі події судового процесу, учасники і пов'язані з ними фрагменти фонограм, які дозволяють після цього швидко ввести в протокол відповідні уточнення і роздрукувати готовий протокол у кінцевій редакції. Відповідний електронний носій із записом судового засідання потім долучається до справи і може бути відтворений на будь-якому мультимедійному комп'ютері без встановлення додаткового програмного забезпечення.

Отже, докладніше про питання інноваційного забезпечення діяльності Верховного Суду України. Зважаючи на викладене, управлінням забезпечення діяльності Судової палати у господарських справах, суддями Судової палати та працівниками громадської правозахисної організації

“Право захист” (м. Кременчук) було проведено аналіз можливостей та шляхів вирішення вказаної проблеми. На підставі цього зроблено висновок, що впровадження сучасних інформаційних технологій у судочинство є нагальним, та виокремлено наступні завдання, а саме:

1) технічне, програмне й інформаційне оснащення здійснення судочинства, що дасть змогу вивільнити суддю від непродуктивних витрат часу та створити умови для обміну інформацією в активному режимі, зокрема щодо вирішеного аналогічного предмета спору;

2) електронний документообіг судових документів та створення єдиної бази даних судочинства з метою зміни ідеології користування вказаними документами та повної їх формуляризації (запровадження паспорта судового документа) з часу створення і до видалення з бази даних;

3) створення системи дистанційного судочинства і системи дистанційного спілкування між судами різних інстанцій та органами внутрішніх справ і структурними підрозділами Державного департаменту України з питань виконання покарань з метою розгляду справи з використанням відеоконференцзв’язку.

Детальний аналіз наявних процедур здійснення судочинства за чинним процесуальним законодавством, організаційне і технічне забезпечення судів усіх рівнів, кадровий склад і потенціал, тенденції до зростання кількості справ, які потребують вирішення судовими органами, доводить

правильність висновку про те, що створення “Єдиної інтегрованої системи судочинства” слід здійснювати у кілька етапів, які зазначимо нижче.

1. Розробка та впровадження “Системи ефективного використання робочого часу суддею” (далі – Система) з урахуванням судового навантаження на суддю Верховного Суду України та необхідності продуктивної роботи судді й оперативного узагальнення ним поточної судової практики.

2. Упровадження “Інтегрованої системи управління документообігом Верховного Суду України” з урахуванням досвіду використання Системи судьями Верховного Суду України, практики ведення діловодства у цьому Суді та наочного стану інформаційних технологій.

3. Розробка та впровадження Системи на робочих місцях суддів місцевих, апеляційних та вищих спеціалізованих судів з урахуванням досвіду реалізації Системи судьями Верховного Суду України та особливостей процедур здійснення судочинства у цих судах.

4. Розробка та уведення в експлуатацію “Єдиної інтегрованої системи судочинства” на підставі узагальнення досвіду користування вказаними вище системами, впровадженими на попередніх етапах.

Створення дистанційної системи судочинства є одним із основних

завдань. Цей процес потребує ґрунтовної підготовки на державному рівні та прийняття відповідної законодавчої бази для використання у цивільному, кримінальному, господарському та адміністративному судочинстві новітніх інформаційних технологій із метою оптимізації діяльності всіх складових правової системи держави (зокрема, органів досудового слідства, прокуратури, судово-експертних установ, судів усіх рівнів, установ виконання покарань та адвокатури).

Для збільшення обсягу виконуваної суддями роботи і зменшення судового навантаження на суддю Верховного Суду України запропоновано відповідні правила та вимоги до технічного, організаційного і програмного забезпечення його робочого місця:

- робоче місце повинно являти собою комплекс, до якого входять комп'ютер, відокремлені робочі місця помічника (секретаря) судді та спеціальне технічне і програмне забезпечення, необхідне для виконання специфічних процедур здійснення судочинства;

- робоче місце має забезпечувати судді можливість працювати без використання ручки, олівця, клавіатури комп'ютера;

- економія часу на пошук інформації, необхідної для роботи;

- здійснення відео- та аудіоспів'язування між суддею та помічником судді і секретарем через комп'ютерну мережу робочого місця та автоматичне його фіксування у пам'яті комп'ютера;

- швидкий відбір із матеріалів справи необхідних мотивацій, правових позицій без допомоги ручки, олівця, клавіатури комп'ютера;

- автоматичне фіксування нотаток щодо справи у відповідній програмі комп'ютера та використання їх при оформленні судового рішення;

- забезпечення спрощеного управління режимами роботи комп'ютера та автоматичної фіксації виконаної з його допомогою роботи, що буде використовуватися як документи тієї справи, яку суддя готує для розгляду, і прийняття по ній рішення;

- ведення аудіозапису судових засідань та одночасне створення автентичного аудіотексту засідання або будь-якого епізоду з хронометражем часу;

- використання спеціалізованих програм для підготовки та оформлення судового рішення з метою прискорення роботи.

На виконання цих вимог у Судовій палаті у господарських справах Верховного Суду України створена і передана на тестове випробування перша черга Системи, яка має такі складові підсистеми:

- 1) інтелектуальне управління інформацією у комп'ютерах судді та помічника судді, яка функціонує на базі наявної і використовуваної у Верховному Суді України системи ведення діловодства (Єдина автоматизована система діловодства Верховного Суду України). У такій підсистемі може знаходитися і накопичуватися необмежена кількість

вхідних документів будь-якої форми, що поєднані між собою або з первинним документом. При цьому під первинним документом розуміється або вперше зареєстрований у Єдиній автоматизованій системі діловодства Верховного Суду України документ або вперше створений за допомогою комп'ютера на будь-якому робочому місці в Суді документ, не пов'язаний з іншими документами. Зважаючи на те, що система в автоматичному режимі розміщує усі новостворені документи у папку “Первинні документи”, судді немає необхідності витрачати час на розміщення документа в папках комп'ютера, тобто є можливість отримати інформацію стосовно всіх справ, які знаходяться в базі даних;

2) створення суддею документа (документів), у тому числі судового, без використання комп'ютерної клавіатури на підставі результатів автоматичного пошуку в базі чинного законодавства (Єдиному державному реєстрі судових рішень) відповідних судових рішень, що мають відношення до питання, яке вирішується у вказаному документі;

3) аудіо-, відеозв'язок шляхом використання комп'ютерної мережі з будь-яким робочим місцем у Верховному Суді України за допомогою “Структурної схеми управління Верховного Суду України” як довідника;

4) миттєва організація віртуального робочого місця у Верховному Суді України для одночасної роботи;

5) організація кількох робочих місць у режимі “Селекторний зв'язок” із використанням аудіо-, відеозв'язку між ними в режимі реального часу (он-лайн), а за необхідності – автоматичного створення аудіозапису;

6) управління апаратно-програмним комплексом. Мета запровадження цієї підсистеми – використання її можливостей для аудіо-, відеозв'язку в комп'ютерній мережі Верховного Суду України в режимі он-лайн об'єднаного робочого місця та з іншим аналогічним робочим місцем, отримання фото-, сканокопій документів, їх автоматична реєстрація як документів комп'ютерної бази для судді та помічника, а також отримання фото-, сканокопій із друкованих джерел інформації та перетворення їх в електронні документи, автоматична реєстрація як документів комп'ютерної бази судді та помічника;

7) автоматичне створення аудіодокументів та їх реєстрація в такому форматі як документів комп'ютерної бази судді чи помічника або переформатування їх в електронний текстовий документ;

8) інформування судді про стан виконання помічником судді його доручень;

9) зберігання інформації, що знаходиться на робочому місці судді Верховного Суду України і функціонує в режимі он-лайн.

Суддями, працівниками управління забезпечення Судової палати у господарських справах разом із фахівцями громадської правозахисної організації “Право захист” проводиться впровадження нової підсистеми в

доповнення до функціонуючих, метою якої є доведення до відома суддів нормативних актів та судової практики щодо конкретних правовідносин і категорій спорів. Це суттєво наближує вирішення завдання, визначеного ч.1 ст. 47 Закону України “Про судоустрій України”, щодо забезпечення єдності судової практики.

Як бачимо, розробка і поширення в судах сучасних технічних новацій є нагальною потребою і має проводитися згідно з чинним законодавством.

Р о з д і л 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ В СУДІ

7.1. Порядок набуття та припинення повноважень судді

Правові основи зайняття та звільнення суддівської посади закладено Конституцією і законами України “Про статус суддів”, “Про судоустрій України”, “Про Вищу раду юстиції”, “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України”. У цих нормативно-правових актах сформульовано перелік вимог, що ставляться до кандидатів на посади суддів, передбачені обмеження щодо допуску певних категорій осіб до здійснення судової влади, визначена компетенція відповідних органів щодо формування суддівського корпусу, розроблено процедуру оцінки професійно важливих якостей судді, за якими можна дати відповідь на питання про професійну придатність особи до професії судді.

7.1.1. Порядок зайняття посади судді в суді загальної юрисдикції.

Відповідно до законодавства посаду судді в суді загальної юрисдикції можна зайняти за двома процедурами:

1) призначення на посаду Президентом (для тих, хто претендує на цю посаду вперше);

2) обрання Верховною Радою України (для тих, хто претендує на безстроковий термін зайняття посади).

Загальна процедура зайняття суддівської посади здійснюється в декілька етапів, а саме:

1) звернення зацікавленого суб’єкта до відповідної кваліфікаційної комісії суддів із заявою про кваліфікаційну атестацію з наданням відповідних документів, що підтверджують його відповідність формальним вимогам закону щодо кандидата на певну посаду судді;

2) кваліфікаційна атестація судді у формі кваліфікаційного екзамену (для кандидатів, які претендують на заняття посади судді вперше) або

кваліфікаційної співбесіди (для суддів, які претендують на заняття посади в суді вищого рівня);

3) прийняття рішення про відповідність кандидата вимогам, які ставляться законом щодо можливості заняття відповідної посади;

4) рекомендація (або відмова в ній) відповідної кваліфікаційної комісії суддів щодо можливості обрання на посаду судді;

5) надіслання всіх необхідних документів щодо кандидатів до компетентного органу (щодо кандидатів, які претендують на зайняття посади судді вперше, – до Вищої ради юстиції; щодо суддів, які претендують на заняття посади в суді вищого рівня, – Голові Верховного Суду України (або голові відповідного вищого спеціалізованого суду);

6) внесення подання про призначення (обрання) суддею відповідному правомочному суб'єкту (Президенту України – щодо кандидатів, які претендують на зайняття посади судді вперше; Верховній Раді України – щодо суддів, які претендують на зайняття посади в суді вищого рівня);

7) винесення відповідного акта про призначення (обрання) суддею (Президент – строком на п'ять років; Верховна Рада – безстроково);

8) складання присяги судді.

Процедура призначення на посаду судді вперше. Згідно зі ст. 8 Закону України “Про судоустрій України” перше призначення на посаду професійного судді строком на п'ять років здійснюється Президентом України на підставі рекомендації відповідної кваліфікаційної комісії суддів за поданням Вищої ради юстиції.

У Загальній декларації прав людини та Конституції України закріплено принцип рівності громадян перед законом. Закон „Про судоустрій України” конкретизує це положення щодо кандидатів у судді: при доборі кандидатів забезпечується рівність їх прав незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної належності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань та інших обставин (п. 2 ст. 8 Закону).

Добір кандидатів у професійні судді для призначення суддею вперше розпочинається з прийняття заяв від осіб, які бажають працювати судьями та відповідають встановленим законодавством вимогам. Згідно із Указом Президента “Про положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо призначення на посаду професійного судді вперше” № 697/2004 від 30 черв. 2004 р. особа, яка відповідає вимогам щодо кандидата в судді, встановленим ч. 3 ст. 127 Конституції України, має право звернутися до відповідної кваліфікаційної комісії суддів із заявою про рекомендацію її для призначення професійним суддею, подавши паспорт громадянина України чи тимчасове посвідчення громадянина України, а також письмову згоду на проведення стосовно неї спеціальних перевірок

щодо обставин, зазначених у ч. 4 ст. 59 Закону України “Про судоустрій України”, і збирання, зберігання та використання іншої конфіденційної інформації, необхідної для додержання вимог, установлених ч. 2 ст. 127 Конституції України. Кваліфікаційна комісія суддів після реєстрації заяви передає її протягом трьох днів разом із письмовою згодою кандидата на проведення щодо нього спеціальних перевірок до відповідного територіального управління ДСА України для підготовки матеріалів.

У разі невиконання умов, зазначених в абз. 1 цього пункту, кандидатові кваліфікаційною комісією суддів надається обґрунтована відмова (на його вимогу – письмова) у прийнятті заяви про рекомендацію його для призначення професійним суддею.

Під час прийняття заяви до відома кандидата кваліфікаційною комісією суддів доводиться зміст положень ст. 127 Конституції України, ст. 7 Закону України “Про статус суддів” і ч. 4 ст. 59 Закону України “Про судоустрій України”, перелік документів, які кандидат має подати до територіального управління судової адміністрації, та забезпечується можливість ознайомлення його з орієнтовним переліком питань у різних галузях права, за якими проводиться кваліфікаційний іспит.

Підготовка матеріалів з питань призначення на посаду професійного судді здійснюється ДСА України та її територіальними управліннями.

Кандидат не пізніше 15 днів з дати подання заяви до кваліфікаційної комісії суддів подає документи на зайняття посади судді до територіального управління ДСА за місцезнаходженням суду, в якому він виявив бажання бути рекомендованим, а саме такі:

- копію паспорта (сторінки, що містять відомості про кандидата) або копію тимчасового посвідчення громадянина України;
- копію диплома про вищу юридичну освіту;
- копію трудової книжки (послужного списку);
- документи, що підтверджують факт проживання в Україні протягом не менш як десяти років (у разі потреби);
- особовий листок з обліку кадрів та автобіографію;
- чотири фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копію декларації про доходи за минулий рік.

За дорученням кваліфікаційної комісії суддів відповідне територіальне управління ДСА України може здійснювати заходи щодо перевірки відомостей, які містяться у поданих кандидатом документах, та з’ясування обставин, зазначених у ч. 4 ст. 59 Закону України “Про судоустрій України”.

У разі отримання такого доручення на письмову вимогу територіального управління ДСА за підписом його начальника відповідними органами надаються певні документи, а саме:

- органами внутрішніх справ – згідно із законодавством письмова довідка про відсутність чи наявність судимості (за письмовою згодою кандидата, якого стосується ця інформація);

- органами опіки і піклування – копія рішення суду про визнання особи недієздатною чи обмежено дієздатною або довідка про відсутність таких судових рішень;

- закладами охорони здоров'я, що визначені територіальним управлінням ДСА за погодженням із Міністерством охорони здоров'я АРК, управліннями охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, після проведення медичного огляду – довідка про наявність чи відсутність у кандидата хронічних психічних чи інших захворювань, що перешкоджають виконанню обов'язків судді.

При виявленні неповноти поданих документів територіальне управління ДСА повідомляє про це кандидата і за його згодою встановлює строк для усунення недоліків.

У разі невиконання кандидатом у встановлений строк зазначеної вимоги територіальне управління ДСА письмово інформує про це голову відповідної кваліфікаційної комісії суддів і за погодженням з ним повертає кандидатів подані документи.

Матеріали щодо кандидата, підготовлені територіальним управлінням ДСА, надсилаються до кваліфікаційної комісії суддів не пізніше 35 днів з дати подання кандидатом заяви до кваліфікаційної комісії суддів. Кандидатові, який відповідає вимогам, установленим законом, кваліфікаційною комісією суддів надсилається повідомлення про визначені дату і час складання кваліфікаційного іспиту.

Згідно з п. 3 ст. 60 Закону України “Про судоустрій України” умовою призначення на посаду судді є складання кваліфікаційного іспиту, який проводиться відповідною кваліфікаційною комісією суддів.

Кваліфікаційний іспит є атестуванням особи, яка виявила бажання бути рекомендованою для призначення на посаду судді вперше. Він полягає у виявленні й оцінці рівня професійних знань та професійної підготовки кандидата в судді, ступеня його готовності здійснювати правосуддя з питань юрисдикції відповідного суду. Після виконання кандидатом письмового завдання, співбесіди з ним і постановки йому запитань в усній формі кваліфікаційна комісія залежно від результатів кваліфікаційного іспиту дає висновок про складення іспиту і підготовленість кандидата до судової роботи та рекомендацію для призначення його на посаду судді або вмотивований висновок про відмову в такій рекомендації. Хід складання кваліфікаційного іспиту повинен протоколюватися, а всі матеріали іспиту підлягають зберіганню в архіві як офіційні документи.

Особа, яка не склала кваліфікаційного іспиту, може бути допущена до його складання повторно не раніше як через рік. Документи, передбачені

процедурою добору кандидатів для призначення на посаду судді, перед складанням кваліфікаційного іспиту повторно готуються з урахуванням інформації щодо особи кандидата за період, що минув з часу першого кваліфікаційного іспиту. Особа, яка не склала кваліфікаційного іспиту повторно, може бути допущена до складання наступного кваліфікаційного іспиту не раніше як через два роки.

Результати складеного кваліфікаційного іспиту дійсні протягом трьох років. Особи, не згодні з рішенням кваліфікаційної комісії, можуть оскаржити це рішення до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Кваліфікаційна комісія рекомендує на посади суддів кандидатів, які виявили найкращі знання, у кількості, необхідній для заміщення вакантних посад. Особи, які склали екзамен, але не рекомендовані на посаду судді за браком вакантних посад, мають бути зараховані кваліфікаційною комісією до кандидатів на нові вакантні посади суддів протягом трьох років, якщо за цей період вони не відклинуть свою заяву (ст. 91 Закону “Про судоустрій України”).

Одержані Вищою радою юстиції рекомендації кваліфікаційної комісії разом з іншими матеріалами щодо кандидата на посаду судді вивчаються на секції з питань підготовки подань про призначення суддів уперше. Далі кандидатура на посаду судді розглядається персонально на засіданні Вищої ради юстиції за доповіддю одного з її членів, який діє за дорученням названої секції. За результатами обговорення на засіданні приймається один із таких актів: подання про призначення судді або рішення про відмову в поданні про призначення. Одне з двох цих рішень приймається на засіданні Вищої ради юстиції відкритим голосуванням. Пропозиція щодо внесення подання Президентові України про призначення суддею вважається прийнятою, якщо за неї проголосувало більше половини від складу Вищої ради юстиції.

Якщо було прийнято позитивне рішення щодо кандидата, який претендує на посаду судді вперше, Вища рада юстиції готує на підставі ст. 29 Закону “Про Вищу раду юстиції” подання Президентові України про призначення на посаду судді строком на п’ять років. До подання додаються:

- 1) рекомендація кваліфікаційної комісії;
- 2) особовий листок з обліку кадрів та автобіографія кандидата на посаду судді;
- 3) копії дипломів про освіту, науковий ступінь чи вчене звання;
- 4) примірник реферату з питань правознавства, підготовлений кандидатом на посаду судді;
- 5) рецензія на реферат;
- 6) копія декларації про доходи за останній рік.

Президент України приймає рішення щодо кандидата на посаду судді на підставі рекомендації відповідної кваліфікаційної комісії суддів за

поданням Вищої ради юстиції (п. 1 ст. 61 Закону “Про судоустрій України”). Попередній розгляд внесеного на розгляд Президентові України Вищою радою юстиції подання про призначення на посаду судді здійснюється в установленому порядку в Секретаріаті Президента України. Відповідно до Указу Президента “Про положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо призначення на посаду професійного судді вперше”

№ 697/2004 від 30 черв. 2004 р. при цьому проводиться спеціальна перевірка відомостей, що подають кандидати.

Відомості підлягають спеціальній перевірці за наявності письмової згоди на це кандидата. У разі відсутності такої згоди спеціальна перевірка не проводиться і питання про призначення даної особи на відповідну посаду не розглядається.

Спеціальна перевірка здійснюється в місячний строк за дорученням Глави Секретаріату Президента України відповідним структурним підрозділом Секретаріату Президента України за участю Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України і Служби безпеки України.

Спеціальній перевірці підлягають:

- достовірність даних, повідомлених кандидатом про себе;
- додержання кандидатом вимог, установлених законодавством про статус суддів, судоустрій та боротьбу з корупцією;
- достовірність зазначених у декларації даних про доходи за минулий рік.

Про результати спеціальної перевірки Секретаріат Президента України повідомляє кандидата, стосовно якого проводилась перевірка. Якщо кандидат не згоден із результатами спеціальної перевірки, він може викласти свої зауваження (пояснення) у письмовій формі або звернутися безпосередньо до Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України стосовно надання йому роз'яснень з питань, що виникли. Призначення громадянина України на посаду судді вперше здійснюється указом Президента України. За наявності обставин, що перешкоджають призначенню особи на посаду професійного судді, матеріали щодо неї повертаються до Вищої ради юстиції.

Уперше призначений суддя в урочистій обстановці приймає присягу такого змісту: „Урочисто присягаю чесно і сумлінно виконувати обов'язки судді, здійснювати правосуддя, підкоряючись тільки закону, бути об'єктивним і справедливим”. Присяга складається перед Президентом України. Порядок та процедура її принесення закріплені ст. 10 Закону України “Про статус суддів”. Після принесення присяги судді особа набуває статусу професійного судді.

Таким чином, процедура призначення судді на посаду вперше

складається з трьох етапів: добору кандидатів на посаду судді (на цьому етапі здійснюється перевірка відповідності кандидата формальним вимогам); складання кваліфікаційного іспиту та безпосередньо призначення судді.

Процедура обрання судді на посаду безстроково. Згідно із п. 1 ст. 61 Закону України “Про судоустрій України” судді (крім суддів, призначених вперше) обираються безстроково Верховною Радою України за поданням Голови Верховного Суду України (голови відповідного вищого спеціалізованого суду). Після закінчення строку повноважень суддя за його заявою може бути рекомендований для обрання суддею безстроково, якщо відсутні визначені законом обставини, що перешкоджають цьому. (п. 4 ст. 60 Закону). За п’ять років перебування на посаді суддя повинен проявити себе гарним фахівцем, підтвердити право на безстрокове обрання на посаду відповідною кваліфікацією, сумлінною працею та бездоганною репутацією.

Суб’єктами звернення до Верховної Ради з питання обрання на посаду судді безстроково є:

– Голова Верховного Суду України – щодо судді загального суду, строк повноважень якого закінчився; щодо особи, яка раніше вже займала посаду судді не менш ніж п’ять років, але на момент розгляду питання про обрання не займає посаду судді; щодо судді, раніше обраного безстроково, але який бажає бути обраним у суд іншого рівня або у суд того ж рівня, але іншої спеціалізації;

– Голова відповідного вищого спеціалізованого суду в тих само випадках, які перелічені вище, але щодо суддів спеціалізованих судів.

Зазначені вище суб’єкти вносять до Верховної Ради подання про обрання безстроково відповідних кандидатів на посади суддів. У поданні про обрання кандидата на посаду судді безстроково зазначаються: рівень, місцезнаходження, спеціалізація та назва суду, в який повинен бути обраний суддя. До подання додається особова справа кандидата, яка повинна містити:

- 1) письмову заяву кандидата;
- 2) рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про рекомендацію обрання судді на посаду безстроково з обов’язковим зазначенням дотримання вимог, передбачених ст. 127 Конституції України;
- 3) протокол кваліфікаційної атестації кандидата (якщо перерва в роботі на посаді судді перевищує п’ять років – до протоколу про кваліфікаційну атестацію додається висновок про складання кваліфікаційного іспиту та підготовленість кандидата до суддівської роботи);
- 4) копію документа, що підтверджує громадянство;
- 5) особистий листок з обліку кадрів та автобіографію кандидата;
- 6) копію диплома про освіту, наявність наукового ступеня або

вченого звання;

7) виписку з трудової книжки;
8) характеристику з місця (або попереднього місця) роботи;
9) довідку про показники роботи судді за останні п'ять років за підписами голови відповідного суду та начальника територіального управління ДСА. У довідці зазначається: інформація про кількість розглянутих справ по роках та категоріях, кількість скасованих, змінених вироків, рішень, ухвал та постанов; підстави скасування, зміни вироків, рішень, ухвал; кількість порушених дисциплінарних проваджень та кількість прийнятих рішень про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) біографічну довідку про роботу кандидата в минулому відповідно до даних трудової книжки та інших документів, що підтверджують наявний трудовий стаж;

11) копії рішень уповноважених державних органів про призначення та перевід суддів на посади;

12) довідку з медичного закладу про стан здоров'я кандидата;

13) декларацію про доходи за останній рік за встановленою мініфіном формою.

Відповідно до Закону “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України” від 18 берез. 2004 р. обрання кандидата на посаду здійснюється в декілька етапів:

1) звернення кандидата на посаду судді безстроково до ДСА, а суддів Верховного Суду України та суддів вищих спеціалізованих судів – до голів цих судів за рекомендацією їх для обрання судьями безстроково;

2) рекомендація Вищою кваліфікаційною комісією суддів України із зазначенням можливості (або висновок про неможливість) обрання кандидата на посаду судді безстроково;

3) внесення Головою Верховного Суду України або головою відповідного спеціалізованого суду до Верховної Ради України матеріалів про обрання кандидата суддею безстроково;

4) розгляд Комітетом Верховної Ради України, до ведення якого належить попереднє вирішення питання про обрання суддею, подання про обрання кандидата суддею безстроково, прийняття рішення про рекомендацію або не рекомендацію кандидата на посаду судді безстроково та внесення цього рішення на розгляд Верховною Радою України;

5) прийняття Верховною Радою України рішення про обрання кандидата або відмову йому в обранні на посаду судді безстроково.

Нині Комітетом, до ведення якого належить розгляд питання про обрання на посаду суддів безстроково, є Комітет з питань правової політики.

Закон чітко визначає всі строки щодо процедури обрання суддів безстроково. Так, Вища кваліфікаційна комісія суддів України розглядає

питання щодо обрання кандидата, не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку перебування судді на посаді. Подання Голови Верховного Суду України або Голови Вищого спеціалізованого суду на підставі рекомендації Вищої кваліфікаційної комісії суддів України щодо обрання кандидата та іншими матеріалами вноситься до Верховної Ради не пізніше одного місяця після отримання висновку Вищої кваліфікаційної комісії суддів України до голів цих судів.

Комітет здійснює перевірку додержання кандидатом вимог Конституції та Закону України “Про статус суддів”, а також перевірку звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, організацій, органів державної влади всіх рівнів і органів місцевого самоврядування щодо діяльності кандидата. Якщо розгляд звернення вимагає додаткової перевірки, Комітет приймає рішення про направлення їх у Верховний Суд України, вищий спеціалізований суд, Вищу раду юстиції, Вищу кваліфікаційну комісію України, Державну судову адміністрацію, Раду суддів України або кваліфікаційну комісію суддів. Кандидат має право ознайомитись зі зверненнями щодо його діяльності, запитів Комітету за ними та відповідей, отриманих Комітетом.

Секретаріат Комітету в триденний строк з дня отримання подання, розповсюджує серед народних депутатів через Апарат Верховної Ради списки кандидатів. На засідання Комітету запрошуються також уповноважені представники Верховного Суду України, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів, вищих спеціалізованих судів, ДСА України, Ради суддів України, а також кандидат, присутність якого на засіданні згідно із Законом є обов’язковою.

Комітет розглядає подання про обрання кандидата в місячний термін з дня його надходження. Цей строк може бути продовжений Комітетом, але не більш ніж на два місяці, крім випадків, якщо строк проведення перевірки припадає на міжсесійний період роботи Верховної Ради. Розгляд подання здійснюється на засіданні Комітету колегіально, щодо кожного кандидата окремо. Рішення комітету про рекомендацію або не рекомендацію стосовно обрання кандидата оголошується в присутності кандидата. Рішення про не рекомендацію не є перепорою для розгляду цього питання на пленарному засіданні Верховної Ради.

Процедура обговорення та вирішення питання про обрання суддею безстроково на пленарному засіданні Верховної Ради встановлена Законом “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України” та Регламентом Верховної Ради. Зокрема, обговорення питання про обрання кандидата на пленарному засіданні парламенту розпочинається з доповіді представника Комітету. Якщо в Комітеті були висловлені зауваження щодо кандидата, доповідач може проінформувати про це народних депутатів. За наявності зауважень до

кандидата, висловлених під час пленарного засідання Верховної Ради, які потребують додаткової перевірки Комітетом, голосування щодо цього кандидата не проводиться.

Рішення про обрання кандидата на посаду судді безстроково приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від конституційного складу Верховної Ради та оформлюється постановою. У випадку, якщо кандидата не обрано, Вища рада юстиції вносить подання про звільнення цього кандидата з посади судді.

Закон також передбачає можливість повторної рекомендації кандидатури на обрання судді безстроково. Так, якщо кандидата не було обрано суддею безстроково на пленарному засіданні Верховної Ради в зв'язку з нововиявленими обставинами, які були висловлені у виступах народних депутатів, Комітет приймає рішення про звернення до Вищої ради юстиції, відповідної кваліфікаційної комісії суддів щодо перевірки цих обставин або доручає членам Комітету внести подання про проведення відповідної перевірки, узгодивши термін її проведення, а за результатами перевірки приймає рішення про повторне внесення раніше відхилених кандидатур на пленарне засідання Верховної Ради. Внесення ж двічі відхилених Верховною Радою кандидатур не допускається.

Особа, обрана на посаду судді безстроково, набуває статусу професійного судді відповідного рівня із спеціалізації судів з дня ухвалення відповідного рішення Верховною Радою України та принесення присяги судді (п. 3 ст. 61 Закону “Про судоустрій України”).

7.1.2. Порядок звільнення судді з посади.

Механізм припинення повноважень суддів схожий на припинення статусу судді. Однак ці два явища не є тотожними, хоча в певних випадках і збігаються один з одним. Звільнення судді з посади виступає юридичним фактом припинення суддівських повноважень. Однак позбавлення судді повноважень виконувати функції судової влади не завжди позбавляє його статусу. Інакше кажучи, статус судді не втрачається, а трансформується навіть після припинення суддівських повноважень. Наприклад, коли суддя на законних підставах виходить у відставку та позбавляється права здійснювати правосуддя, але за ним зберігається звання судді, а також перелік прав, обов'язків і гарантій статусу судді. Правові основи статусу судді, що перебуває у відставці, закріплені ст. 43 Закону України “Про статус суддів”.

Підстави і процедура звільнення судді установлені ч. 5 ст. 126 Конституції України; ст. 15 Закону України “Про статус суддів”; ст. 31, 32 Закону України “Про Вищу раду юстиції”.

Підстави звільнення суддів. Конституційна норма містить

положення, за яким звільнити суддю з займаної посади може лише відповідний суб'єкт, що призначив (обрав) його на посаду. Рішення про звільнення судді з посади міститься у відповідному акті Президента України чи Верховної Ради України з вказівкою на підставу його винесення. Рішення є остаточним, оскарженню не підлягає.

Згідно зі ст. 31, 32 Закону України “Про Вищу раду юстиції” розрізняється звільнення судді з посади на загальних (п. 1-3, 7-9 ст. 126 Конституції) та особливих підставах (п. 4-6 ст. 126 Конституції).

Аналіз конституційного положення дозволяє виділити такі блоки підстав для звільнення судді з посади.

1. Настання певної умови, що перешкоджає подальшому перебуванню судді на посаді:

- закінчення строку, на який його було обрано чи призначено;
- досягнення суддею шістдесяти п'яти років;
- хвороба судді, що перешкоджає подальшому виконанню обов'язків судді;
- подання ним заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням.

2. У порядку дисциплінарного провадження у випадках:

- порушення суддею вимог щодо несумісності;
- порушення суддею присяги;
- у зв'язку з встановленням певного юридичного факту;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді;
- припинення його громадянства;
- визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим.

Смерть судді імперативно визначена як підстава для автоматичного припинення його повноважень.

Слід зазначити, що закінчення строку, на який обрано чи призначено суддю, стосується тільки суддів Конституційного Суду і суддів, які вперше призначаються на посаду. Решта суддів обіймає посади безстроково, але відповідно до п. 2 ст. 126 Конституції України вони повинні бути звільнені після досягнення шістдесяти п'яти років.

Звільнення судді з посади внаслідок порушення присяги судді. У встановленому Конституцією переліку підстав звільнення з посади немає таких підстав, як звільнення судді з посади в порядку дисциплінарного провадження, за професійною невідповідністю чи невідповідністю судді займаній посаді. Суддя може бути звільнений з посади за дисциплінарні правопорушення тільки у випадку порушення ним вимог щодо несумісності чи присяги. Водночас порушення суддею вимог несумісності є однією з форм порушення присяги, що впливає із сутності присяги судді.*

* Див.: Прилуцький С. Присяга судді: стара категорія – новий правовий зміст

Набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді є підставою припинення не тільки суддівських повноважень, але й статусу судді. На такій підставі суддя звільняється з посади у разі вчинення злочину, в обвинуваченні якого його віддано до суду та у встановленому порядку визнано винним. Однак обвинувальний вирок стосовно судді повинен набути законної сили. Як відомо, вирок суду з кримінальних справ набуває законної сили не з моменту його проголошення. Згідно зі ст. 349, 354 КПК України на вирок суду першої інстанції може бути подана апеляція протягом п'ятнадцяти діб з моменту його проголошення, а засудженим, який перебуває під вартою, – у той же строк з моменту вручення йому копії вироку. Подання апеляції на вирок суду зупиняє набрання ним законної сили та його виконання. Тільки після остаточного вирішення справи в апеляційній інстанції вирок набуває законної сили. Також, якщо стосовно судді набере законної сили обвинувальний вирок суду іншої країни, він підлягає звільненню з посади за цією підставою.

Припинення громадянства України є неодмінною та безумовною підставою звільнення судді з посади. Підстави, умови та порядок припинення громадянства України визначаються Законом “Про громадянство України”. До прийняття Указу Президента України про припинення громадянства та набуття ним чинності суддя не може бути звільнений з підстави припинення громадянства.

Суддя звільняється з посади у випадку визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим. За загальними умовами, передбаченими ст. 43, 46 ЦК України, особу може бути визнано безвісно відсутньою або оголошено померлою в порядку, визначеному гл. 35 ЦПК України.

Судді судів загальної юрисдикції можуть припинити свою судову діяльність за власним бажанням. Заява про звільнення судді за власним бажанням повинна подаватись до Вищої ради юстиції, яка згідно з ч. 2 ст. 31 Закону України “Про Вищу раду юстиції” вносить подання про звільнення судді з посади до органу, який його призначив або обрав, після попереднього з'ясування дійсного волевиявлення судді, чи не має місце сторонній вплив на нього або примус. Загальні підстави звільнення за власним бажанням передбачені ст. 38 Кодексу законів про працю України. Якщо суддя відпрацював на посаді судді не менше 20 років, він має право звільнитись за власним бажанням на підставі виходу у відставку та набути статусу судді у відставці (ст. 43 Закону “Про статус суддів”).

Конституція не вказує на вичерпаність переліку підстав припинення повноважень судді. Отже, доцільно передбачити в законі про статус суддів додаткові підстави звільнення судді з посади: а) систематичне або грубе порушення Кодексу професійної етики судді; б) набрання законної сили

ухвали суду про визнання судді недієздатним чи обмежено дієздатним або про застосування до нього примусових заходів медичного характеру; в) скасування чи реорганізація суду, якщо суддя не згоден на переведення в інший суд; г) невідповідність рівня професійних знань судді займаній посаді.

Процедура звільнення судді з посади. В Україні поки що немає єдиного закону, який регламентував би процедуру звільнення суддів з посади. Окремі положення Законів “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України” (гл. 3), “Про статус суддів” (ст. 15), “Про Вищу раду юстиції” (ст. 31), “Про Конституційний Суд України” (ст. 23) закріплюють лише деякі процедурні моменти чи етапи припинення суддівських повноважень. Адже принцип єдності статусу суддів вимагає єдиного та прозорого підходу до вирішення цього питання.

Рішення про припинення повноважень судді суду загальної юрисдикції за наявності законних підстав приймається тим органом, який призначив (Президентом України) або обрав (Верховна Рада України) його на посаду.

Попередню процедуру припинення повноважень суддів судів загальної юрисдикції здійснює Вища рада юстиції, яка за пропозицією кваліфікаційної комісії суддів або за власною ініціативою вносить подання про звільнення суддів з посади до органу, який їх призначив або обрав. До Вищої ради юстиції з пропозицією внести подання про звільнення судді з посади можуть звернутися відповідна кваліфікаційна комісія суддів або член Вищої ради юстиції.

Рішення щодо пропозицій про звільнення суддів за обставин: закінчення строку, на який його обрано чи призначено; досягнення суддею шістдесяти п’яти років; неможливості виконання своїх повноважень за станом здоров’я; припинення його громадянства; визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим; подання суддею заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням – приймається на засіданні Вищої ради юстиції більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.

Питання про звільнення судді з причин порушення суддею вимог щодо несумісності; порушення суддею присяги; набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього Вища рада юстиції розглядає після надання кваліфікаційною комісією відповідного висновку або за власною ініціативою. Суддя, справа якого розглядається, обов’язково запрошується на засідання.

Рішення щодо внесення Вищою радою юстиції подання про звільнення судді з підстав порушення вимог щодо несумісності та порушення присяги приймається не менш як двома третинами голосів членів Вищої ради юстиції, які взяли участь у засіданні, а у випадку

набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді – більшістю голосів членів від конституційного складу Вищої ради юстиції, тобто не менше 11 голосів. Член Вищої ради юстиції, який порушив питання перед Вищою радою юстиції про звільнення з посади судді, не бере участі в голосуванні при прийнятті рішення.

У разі прийняття рішення про звільнення судді з посади Вища рада юстиції надсилає своє подання з матеріалами перевірки та розгляду до органу, який уповноважений прийняти остаточне рішення.

Про наявність підстав для припинення повноважень судді голова суду або голова вищого суду повідомляє орган, який призначив або обрав суддю, у строк не більше одного місяця з дня виникнення підстав, передбачених законом. До повідомлення додаються документи, які свідчать про наявність підстав для припинення повноважень судді (ч. 2 ст. 15 Закону “Про статус суддів”). Отже, законодавець мав на увазі очевидні підстави, тобто ті, що не потребують попереднього розгляду у Вищій раді юстиції, а саме: закінчення строку, на який його обрано чи призначено; досягнення суддею шістдесяти п’яти років; припинення його громадянства; визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим; подання суддею заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням. Або ж у даному випадку ми маємо колізію законів, адже, з одного боку, повноваження щодо внесення подання про припинення повноважень судді згідно зі ст. 31 “Про Вищу раду юстиції” надано Вищій раді юстиції, а з другого – в обов’язки голів судів входить лише “інформування” Президента України або Верховної Ради України про наявність підстав для звільнення судді з посади?

Суддя, якого призначено вперше на строк п’ять років, звільняється з посади Президентом України. Матеріали провадження стосовно звільнення судді надсилаються до Секретаріату Президента, де вони перевіряються і готується проект Указу Президента про припинення повноважень судді.

Щодо суддів, які обрані на посади безстроково, то процедура їх звільнення з посад закріплена Законом України “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України” та Регламентом Верховної Ради України.

Ініціювання питання про звільнення з посади судді, обраного безстроково, відповідно до п. 1-3, 6-9 ч. 5 ст. 126 Конституції України здійснюється в такому порядку:

1) у випадках, передбачених п. 1-3, 9 ч. 5 ст. 126 Конституції, суддя з відповідною заявою звертається до територіального управління ДСА, а судді Верховного Суду України або вищого спеціалізованого суду – до голови відповідного суду;

2) подання про звільнення з посади судді на підставах,

передбачених п. 1-3, 6-9 ч. 5 ст. 126 Конституції, вноситься територіальним управлінням ДСА до відповідної кваліфікаційної комісії суддів, а щодо судді Верховного Суду України та судді вищого спеціалізованого суду – головами цих судів у Вищу кваліфікаційну комісію суддів України;

3) пропозиція щодо прийняття подання про звільнення з посади судді вноситься відповідною кваліфікаційною комісією суддів до Вищої ради юстиції;

4) Вища рада юстиції за пропозицією відповідної кваліфікаційної комісії суддів або за власною ініціативою вносить подання про звільнення з посади судді у Верховну Раду України.

Ініціювання питання про звільнення з посади суддів на підставах, передбачених п. 4, 5 ч. 5 ст. 126 Конституції, здійснюється в такому порядку:

- відповідна кваліфікаційна комісія суддів, Вища рада юстиції розглядають та перевіряють звернення Комітету Верховної Ради України, депутатські звернення, звернення Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, звернення інших посадових осіб, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадян, якщо вони містять відомості про наявність підстав для звільнення з посади судді, передбачених п. 4, 5 ч. 5 ст. 126 Конституції;

- відповідна кваліфікаційна комісія суддів або член Вищої ради юстиції вносять до Вищої ради юстиції пропозиції про прийняття подання про звільнення з посади судді;

- Вища рада юстиції розглядає пропозицію про звільнення з посади судді в порядку, передбаченому законом “Про Вищу раду юстиції України”.

- Вища рада юстиції вносить подання про звільнення з посади судді до Верховної Ради України.

Таким чином, згідно із Законом процедура звільнення з посади судді, обраного безстроково, здійснюється в декілька етапів:

- ініціювання перед Вищою радою юстиції питання про звільнення з посади судді;

- розгляд питання Вищою радою юстиції й прийняття рішення щодо внесення подання у Верховну Раду України;

- надання Вищою радою юстиції у Верховну раду України матеріалів щодо звільнення судді з посади;

- розгляд подання Вищої ради юстиції відповідним Комітетом Верховної Ради України (до компетенції якого входить розгляд питань про звільнення суддів, обраних безстроково) та прийняття рішення по суті цього подання;

- розгляд подання Вищої ради юстиції та висновку Комітету на пленарному засіданні Верховної Ради України та прийняття рішення.

Порядок розгляду Комітетом подання про звільнення з посади судді, обраного безстроково, перевірку звернень або повідомлень щодо діяльності судді аналогічний порядку при обранні його на посаду. Участь судді, щодо якого розглядається подання про звільнення, є обов'язковою, а у випадку повторного нез'явлення без поважних причин розгляд питання щодо цього судді провадиться за його відсутності.

Кожна кандидатура на звільнення з посади судді, обраного безстроково, персонально представляється на пленарному засіданні Верховної Ради України представником Комітету. Коли суддя не згоден з поданням про звільнення, його пояснення заслуховуються в обов'язковому порядку. Якщо при обговоренні виникає необхідність здійснити перевірку звернень стосовно діяльності судді або витребувати додаткову інформацію, Верховна Рада доручає Комітету здійснити таку перевірку.

Рішення про звільнення судді, якого було обрано безстроково, з посади приймається шляхом відкритого нефіксованого голосування більшістю голосів від конституційного складу Верховної Ради України.

Аналіз чинного законодавства, чинні закони передбачають різні механізми звільнення суддів з посади. Однак, на наш погляд, принцип єдності статусу суддів та єдність підстав для звільнення суддів, закріплених у Конституції, передбачають можливість прийняття єдиного Закону, в якому була б деталізована процедура відсторонення судді від посади, а саме: зазначений суб'єкт її ініціювання, процедуру встановлення наявності однієї з передбачених Конституцією підстав для звільнення судді, порядок і підстави розгляду матеріалів про звільнення з посади судді, наслідки винесення рішення про звільнення з посади по кожній підставі та інші процедурні питання. Принцип єдності статусу судді вимагає одноманітного підходу до процедури звільнення з посади всіх категорій суддів.

На жаль, Законом № 1625-IV (1625-15) від 18.03.2004 р. було виключено ст. 38 із Закону України "Про статус суддів", яка регламентувала підстави та порядок зупинення повноважень суддів. Унаслідок таких дій законодавця створились умови, за яких суддя, щодо дій якого здійснюється провадження по кримінальній справі або дисциплінарне провадження, фактично продовжує виконувати повноваження судді, тим самим дає підстави сумніватись сторонам судового розгляду у його належній кваліфікації та справедливості винесених рішень.

Вважаємо, що поки розглядається питання, які стосуються професійної репутації судді, останній повинен бути відсторонений від виконання суддівських функцій, але зі збереженням усіх гарантій, передбачених суддівським статусом. Зокрема, доцільно зупинити повноваження судді, якому пред'явлено обвинувачення у вчиненні злочину, до закриття справи або винесення виправдувального вироку. Звичайно, якщо буде винесено обвинувальний вирок, то повноваження судді

залишаються зупиненими до набуття законної сили обвинувальним вироком та винесення рішення відповідного органу про припинення повноважень судді. Також доцільно зупинити повноваження судді на час здійснення дисциплінарного провадження щодо нього з підстав порушення несумісності посади судді з іншою діяльністю до вирішення справи по суті. Слід також зупинити повноваження судді у випадку порушення процедури звільнення судді з посади з інших підстав, передбачених Законом. У якості підстав зупинення повноважень судді треба додати закінчення строку повноважень судді, коли щодо нього розпочата процедура безстрокового обрання на посаду на строк до остаточного ухвалення відповідного рішення Верховною Радою України.

Рішення щодо зупинення повноважень судді варто приймати на засіданні кваліфікаційної комісії суддів, з наступним повідомленням про прийняте рішення голови відповідного суду, в якому працює суддя.

На нашу думку, запровадження інституту зупинення повноважень судді сприятиме підвищенню авторитету та незалежності судової влади в цілому.

7.2. Основні юридичні та етичні вимоги до поведінки судді. Дисциплінарна відповідальність та заохочення суддів

7.2.1. Основні юридичні та етичні вимоги до поведінки суддів.

Судді наділені високим статусом, виконують виключно важливу роль в суспільстві із вирішення правових конфліктів, тому до них висуваються не тільки підвищені професійні вимоги, а й встановлюються особливі, відмінні від інших державних службовців, морально-етичні стандарти поведінки як під час виконання професійних обов'язків, так і поза судовими засіданнями. Вони викладені в низці міжнародно-правових актів, Законі України “Про статус суддів”¹ та Кодексі професійної етики суддів².

В Основних принципах незалежності судових органів, прийнятих VII Конгресом ООН по запобіганню злочинності у вересні 1985 р., закріплено, що судові органи вирішують передані їм справи безсторонньо, на основі фактів і відповідно до вимог закону, без будь-яких обмежень, неправомірного впливу, спонуки, тиску (ст. 2). У ст. 6 зазначається, що принцип незалежності судових органів дає їм право і вимагає від них

¹ Про статус суддів: Закон України № 2862-ХІІ від 15.12.1992 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 8. – Ст. 56.

² Кодекс професійної етики суддів, затверджений V з'їздом суддів України від 24.10.2002 р. // Коментар до Закону „Про судоустрій України” / За заг. ред. *В.Т. Маляренка*. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – С. 451-454.

забезпечення справедливого ведення судового розгляду і дотримання прав сторін. Відповідно до ст. 8 судді повинні поводитися завжди таким чином, щоб забезпечити повагу до своєї посади і зберегти неупередженість і незалежність судових органів. Крім того, ст. 10 встановлюється, що особи, відібрані для судових посад, повинні мати високі моральні якості¹.

Рекомендація № R (94) 12 Комітету міністрів Ради Європи “Про незалежність, дієвість та роль суддів” від 13 жовт. 1994 р. встановлює серед обов’язків суддів безсторонньо вести справи відповідно до особистої оцінки фактів і свого тлумачення законів, забезпечувати справедливе вислуховування аргументів і повагу встановлених законом процесуальних прав всіх сторін².

Європейська хартія про статус суддів прийнята на багатосторонній зустрічі зі статусу суддів, організованій Радою Європи 8-10 лип. 1998 р. Так, у п. 1.5. закріплюється, що при виконанні своїх повноважень суддя має виявити прихильність і повагу до людей; у п. 4.3. міститься вимога щодо утримання від будь-якої поведінки, дій або проявів, здатних реально порушити віру в його безсторонність і незалежність³.

Крім того, існують певні етичні вимоги до суддів, викладені у документах загального характеру. Так, у п. 1 ст. 6 Конвенції про захист прав і основоположних свобод людини йдеться про право кожного на справедливий відкритий розгляд справи в розумні строки незалежним і безстороннім судом⁴. Фактично аналогічні положення закріплені у ст. 10 Загальної декларації з прав людини⁵, п. 1 ст. 14 Міжнародного пакту про громадянські й політичні права⁶.

У Законі “Про статус суддів” встановлено загальне положення, відповідно до якого судді у своїй діяльності щодо здійснення правосуддя є незалежними, підкоряються тільки законові й нікому не підзвітні (ст. 3).

Рішенням V З’їзду суддів України від 24 жовт. 2002 р. затверджено Кодекс професійної етики суддів, яким урегульовано комплекс етичних питань, пов’язаних зі статусом судді. Ці норми не можуть застосовуватись як підстави дисциплінарної відповідальності суддів і визначати ступінь їх

¹Основные принципы независимости судебных органов, принятые резолюциями генеральной Ассамблеи ООН от 29.11.85 и 13.12.85 // Междунар. акты о правах человека. Сб. док. – М.: Б.и., 2000. – С. 168-170.

² Про незалежність, дієвість та роль суддів: Рекомендація Комітету міністрів Ради Європи № R (94)12 // Вісн. Верхов. Суду України. – 1997. – № 4(6). – С. 10-11.

³ Європейська хартія про статус суддів // Там же. –1998. – № 4(10). – С. 10-12.

⁴ Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод 1950 року // Голос України. – 2001. – № 3(2503).

⁵ Всеобщая декларация прав человека 1948 г. // Междунар. док. по правам человека. – Х.: РИФ “Арсин, ЛТД”, 2000. – С. 6-12.

⁶ Міжнародний пакт про громадянські і політичні права 1966 р. Ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української РСР № 2148-VIII від 19.10.1973 р. // Там же. – С.64– 85.

провини. Разом із тим судді мають прагнути додержуватися їх у своїй професійній, громадській діяльності та приватному житті заради утвердження незалежності й неупередженості судової влади, зміцнення її авторитету в суспільстві.

Кодексом установлені наступні етичні вимоги до поведінки суддів.

Суддя:

- повинен бути прикладом законослухняності, неухильно додержуватися присяги й завжди поводитися так, щоб зміцнювати віру громадян у чесність, незалежність, неупередженість та справедливість суду;
- має уникати будь-якого незаконного впливу на його діяльність, пов'язану зі здійсненням правосуддя. Він не вправі використовувати своє посадове становище в особистих інтересах чи в інтересах інших осіб;
- не може належати до політичних партій і професійних спілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати представницький мандат, обіймати будь-які інші оплачувані посади, виконувати іншу оплачувану роботу, крім наукової, викладацької та творчої;
- вправі брати участь у громадській діяльності, публічних заходах, якщо вони не завдають шкоди його статусу, авторитетові суду і не можуть вплинути на здійснення правосуддя;
- повинен старанно й неупереджено виконувати покладені на нього обов'язки і підтримувати свою професійну компетентність на належному рівні;
- не має права розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з розглядом справи в закритому судовому засіданні. Він не може робити публічні заяви, коментувати у ЗМІ справи, які перебувають у провадженні суду, та піддавати сумніву судові рішення, що набрали законної сили;
- повинен здійснювати судочинство у межах та у порядку, визначених процесуальним законом, і виявляти при цьому тактовність, увічливість, витримку й повагу до учасників судового процесу та інших осіб;
- у визначеному законом порядку надає засобам масової інформації можливість одержувати відомості, виключаючи при цьому порушення прав і свобод громадян, приниження їх честі й гідності, а також авторитету суду та статусу судді;
- при здійсненні правосуддя не повинен допускати проявів учасниками процесу чи іншими особами неповаги до людини за ознаками раси, статі, національності, релігії, політичних поглядів, соціально-економічного становища, фізичних вад тощо;
- має утримуватися від поведінки, будь-яких дій або

висловлювань, що можуть призвести до втрати віри в рівність професійних суддів, народних засідателів та присяжних при здійсненні правосуддя;

- під час перебування на адміністративній посаді в суді повинен утримуватися від поведінки, дій або висловлювань, які можуть призвести до втрати віри у рівність статусу суддів та в те, що професійні судді колективно управляють внутрішньою діяльністю судів;

- має докладати всіх зусиль до того, щоб на думку розсудливої, законслухняної та поінформованої людини його поведінка була бездоганною.

7.2.2. Дисциплінарна відповідальність суддів.

Особливості статусу судді проявляються і в специфіці юридичної відповідальності суддів. Відповідальність суддів, зокрема дисциплінарна, є одним (хоча і не головним) із засобів забезпечення їх дисципліни, а також елементом соціального контролю за судовою владою.

Згідно із п. 22 ч. 1 ст. 92 Конституції України дії, визначені як дисциплінарні правопорушення, і відповідальність за них встановлюються виключно законами України. Суб'єкти дисциплінарної влади у загальному вигляді визначені в Кодексі законів про працю України (далі – КЗпП), відповідно до ст. 147¹ якого дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) певного працівника. При цьому вказується на можливість прийняття щодо окремих категорій працівників статутів і положень про дисципліну (ст. 142 КЗпП), які можуть передбачати особливості їх дисциплінарної відповідальності (ст. 147 КЗпП)¹. Законодавство вирізняє окрему систему органів і процедуру дисциплінарного провадження щодо суддів.

Підстави та порядок дисциплінарного провадження щодо суддів регламентуються Законами України “Про судоустрій України”², “Про Вищу раду юстиції”³, “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України”⁴. Низку процедурних

¹ Кодекс законів про працю України // Відом. Верхов. Ради. – 1971. – Додаток до № 50. – Ст. 375.

² Про судоустрій України: Закон України № 3018-III від 7.02.2002 р. // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

³ Про Вищу раду юстиції: Закон України № 22/98-ВР від 15.01.1998 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1998. – № 25. – Ст. 146.

⁴ Про порядок обрання та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України: Закон № 1625-IV від 18.03.2004 р. // Там же. – 2004. – № 25. – Ст. 354.

питань також урегульовано локальними нормативними актами кваліфікаційних комісій суддів (наприклад, Регламент роботи кваліфікаційної комісії суддів загальних судів Харківського апеляційного округу, затверджений на засіданні кваліфікаційної комісії суддів загальних судів Харківського апеляційного округу 13 січн. 2006 р.).

Повноваження з притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності в Україні реалізують:

- 1) кваліфікаційні комісії суддів – щодо суддів місцевих судів;
- 2) Вища кваліфікаційна комісія суддів – щодо суддів апеляційних судів;

- 3) Вища рада юстиції – щодо суддів вищих спеціалізованих судів і Верховного Суду; також вона розглядає скарги на рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності суддів місцевих та апеляційних судів (ст. 98 Закону України “Про судоустрій України”).

Відповідно до п. 1 ст. 31 Закону України “Про статус суддів” суддя притягується до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку. Дисциплінарним проступком суддів є порушення: а) законодавства при розгляді судових справ; б) вимог, передбачених ст. 5 Закону “Про статус суддів”: суддя не може належати до політичних партій та профспілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати представницький мандат, обіймати будь-які інші оплачувані посади, виконувати іншу оплачувану роботу, крім наукової, викладацької та творчої; в) обов’язків, указаних у ст. 6 Закону “Про статус суддів”. Відповідно до цієї норми судді зобов’язані:

- при здійсненні правосуддя дотримуватися Конституції та законів України, забезпечувати повний, всебічний та об’єктивний розгляд судових справ із дотриманням установлених законом строків; додержуватися вимог, передбачених

ст. 5 цього Закону, службової дисципліни та розпорядку роботи суду;

- не розголошувати відомості, що становлять державну, військову, службову, комерційну та банківську таємницю, також таємницю нарадчої кімнати, відомості про особисте життя громадян та інші відомості, про які вони дізналися під час розгляду справи в судовому засіданні, для забезпечення нерозголошення яких було прийнято рішення про закриті судові засідання;

- не допускати вчинків та будь-яких дій, що порочать звання судді й можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності.

Суддя повинен дотримуватись присяги, яка складається при першому призначенні, такого змісту: “Урочисто присягаю чесно і сумлінно виконувати обов’язки судді, здійснювати правосуддя, підкоряючись тільки закону, бути

об'єктивним і справедливим” (ст. 10 Закону України “Про статус суддів”).

Скасування або зміна судового рішення не тягне за собою дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у винесенні цього рішення, якщо при цьому не було допущено навмисного порушення закону чи несумлінності, що потягло за собою істотні наслідки (п. 2 ст. 31 Закону України “Про статус суддів”). Верховний Суд України з цього приводу зазначав, що суддя не повинен звітувати і давати роз'яснення з приводу судових справ, піддаватися критиці за позицію в них і притягуватися через неї до відповідальності, крім випадків, прямо передбачених у законі*.

Під поняттям “дисциплінарне провадження” щодо судді законодавець розуміє процедуру розгляду відповідним органом офіційного звернення, у якому містяться відомості про порушення суддею вимог щодо його статусу, посадових обов'язків чи присяги судді (ч. 1 ст. 97 Закону України “Про судоустрій України”).

Кваліфікаційні комісії суддів розглядають звернення та подання про дисциплінарну відповідальність суддів місцевих судів, проводять пов'язані з цим службові перевірки, за наявності підстав порушують дисциплінарне провадження і вирішують питання про дисциплінарну відповідальність судді (п. 3 ст. 77 Закону України “Про судоустрій України”).

Вища кваліфікаційна комісія суддів: розглядає звернення про дисциплінарну відповідальність суддів апеляційних судів; проводить пов'язані з цим службові перевірки, за наявності підстав порушує дисциплінарні провадження та вирішує справи про дисциплінарну відповідальність суддів зазначених судів; розглядає скарги на рішення (висновки) кваліфікаційних комісій суддів про притягнення до дисциплінарної відповідальності суддів місцевих судів. За результатами розгляду скарги Вища кваліфікаційна комісія суддів має право залишити рішення (висновок) кваліфікаційної комісії суддів без змін, також змінити рішення (висновок) або скасувати рішення і припинити провадження у дисциплінарній справі стосовно судді місцевого суду (ст. 84 Закону України “Про судоустрій України”). Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України може бути оскаржено до суду і Вищої ради юстиції.

Закон України “Про судоустрій України” передбачає проведення дисциплінарного провадження кваліфікаційними комісіями щодо суддів у трьох стадіях:

- а) перевірка даних про наявність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності;
- б) відкриття дисциплінарної справи;
- в) розгляд дисциплінарної справи і прийняття рішення органом, що

* “Про застосування законодавства, що забезпечує незалежність суддів”: Постанова Пленуму Верховного Суду України № 4 від 12.04.1996 р.

здійснює дисциплінарне провадження (ст. 99).

Дисциплінарне провадження щодо судді порушується постановою голови відповідної кваліфікаційної комісії суддів або головами вищих спеціалізованих чи апеляційних судів.

Підстави для порушення дисциплінарного провадження щодо судді перелічені в Законі України “Про статус суддів”. Це можуть бути: а) подання Міністерства юстиції України та його органів на місцях за наслідками перевірки заяв і повідомлень громадян; б) подання голови відповідного суду; в) подання посадових осіб державних органів, установ, організацій, органів місцевого самоврядування; г) повідомлення в засобах масової інформації (ст. 31 указанного Закону). Не можуть бути підставами для порушення дисциплінарного провадження кваліфікаційними комісіями суддів заяви та повідомлення від інших суб’єктів, які не передбачені Законом, анонімні заяви та повідомлення. Законом України “Про судоустрій України” також заборонено порушувати дисциплінарне провадження щодо судді за заявою чи повідомленням, що не містять відомостей про наявність ознак дисциплінарного проступку судді або порушення суддею присяги (п. 4 ст. 97 Закону) та попередження про неприпустимість зловживання правом суб’єктами подання про дисциплінарну відповідальність суддів, зокрема, ініціювати питання відповідальності судді без достатніх підстав і використання вказаного права як способу тиску на суддю у зв’язку із здійсненням ним правосуддя.

Цим же Законом також встановлено, що право ініціювання питання про дисциплінарну відповідальність судді належить: а) народним депутатам України; б) Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини; в) Голові Верховного Суду України (голови вищого спеціалізованого суду – щодо судді відповідного спеціалізованого суду, за винятком ініціювання звільнення судді); г) Міністру юстиції України; г) голові відповідної ради суддів; д) членам Ради суддів України (п. 4 ст. 97 Закону України “Про статус суддів”).

Слід зазначити, що дисциплінарне провадження щодо суддів Верховного Суду України та суддів вищих спеціалізованих судів здійснюється Вищою радою юстиції у порядку, визначеному Законом України “Про Вищу раду юстиції”. Так, п. 1, 2 ст. 38 визначали, що підставами для відкриття дисциплінарного провадження суддів указаних судів є подання народного депутата України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Однак за рішенням Конституційного Суду України від 21 трав. 2002 р. названі положення визнані неконституційними. Отже, порушити питання про дисциплінарну відповідальність суддів Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів можуть члени Вищої ради юстиції за результатами перевірки повідомлень. Виходячи з принципу рівності перед законом і судом, вважаємо, що дані суб’єкти не можуть

ініціювати дисциплінарне провадження щодо судді суду будь-якого рівня.

Перевірка відомостей про дисциплінарний проступок судді проводиться протягом місяця з дня надходження відомостей про дисциплінарний проступок головою відповідної кваліфікаційної комісії або за його дорученням чи за рішенням комісії членами комісії. Перевірка відомостей про дисциплінарний проступок голови кваліфікаційної комісії проводиться трьома членами комісії. Члени кваліфікаційної комісії суддів, уповноважені головою комісії, мають право для здійснення перевірки під час дисциплінарного провадження витребувати та одержувати необхідну інформацію від голів судів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також громадян та їх об'єднань. Посадові особи, які безпідставно відмовляють у наданні інформації чи ухиляються від її надання, несуть передбачену законом відповідальність. Після закінчення перевірки матеріали справи передаються на розгляд комісії, яка розглядає їх у десятиденний строк і приймає рішення. Якщо комісією прийнято рішення про відсутність підстав притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, голова відповідної комісії або комісія припиняють дисциплінарне провадження та повідомляють про це заінтересованих осіб. Рішення про припинення дисциплінарного провадження, прийняте головою комісії, може бути переглянуто комісією на вимогу одного з її членів.

Час і місце проведення засідання кваліфікаційної комісії визначає голова. Особа, щодо якої має розглядатися питання, та суб'єкт подання повідомляються про дату засідання не пізніше як за десять днів. Під час розгляду справи комісія повинна заслухати пояснення судді, притягнутого до дисциплінарної відповідальності. Неявка цього судді на засідання комісії без поважних причин не перешкоджає розгляду справи. Хід та результати засідання комісії фіксуються в протоколі, який підписується головуючим на засіданні та особою, що вела цей протокол.

Відповідно до ст. 32 Закону України “Про статус суддів” кваліфікаційна комісія суддів за результатами дисциплінарного провадження може застосувати щодо судді догану або пониження кваліфікаційного класу. За кожне з дисциплінарних порушень накладається лише одне дисциплінарне стягнення. Якщо дисциплінарна комісія, вивчивши матеріали дисциплінарного провадження, дійде висновку про необхідність звільнити суддю з посади, їй необхідно надіслати відповідну рекомендацію до Вищої ради юстиції для вирішення цього питання. Практика діяльності кваліфікаційних комісій свідчить, що іноді дисциплінарні стягнення щодо суддів не застосовуються. Вони обмежуються обговоренням проступку і попередженням про недопущення порушень у майбутньому. Однак такий захід є досить дієвим, оскільки

впливає на суддю-порушника психологічно*.

Рішення у дисциплінарній справі судді приймається більшістю голосів членів кваліфікаційної комісії суддів, присутніх на засіданні. Воно має містити назву комісії, прізвище, ім'я, по батькові й посаду судді, який притягається до дисциплінарної відповідальності, обставини дій, що тягнуть дисциплінарну відповідальність, пояснення судді й відомості, що характеризують його особу, мотиви прийнятого рішення з посиланням на докази, вказівку на заходи дисциплінарної відповідальності, застосовані до судді, або підстави закриття справи, а також порядок і строк оскарження рішення (ст. 100 Закону України “Про судоустрій України”). Якщо комісією прийнято рішення про відсутність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, комісія закриває дисциплінарне провадження та повідомляє про це заінтересованих осіб.

Суддя місцевого суду може оскаржити рішення кваліфікаційної комісії суддів про притягнення його до дисциплінарної відповідальності до Вищої ради юстиції. Відповідно до ч. 1 ст. 101 Закону України “Про судоустрій України” оскаржити його можна у строк не пізніше одного місяця з наступного дня після вручення йому копії рішення. У той же час ч. 5 ст. 35 Закону України “Про статус суддів” встановлює, що відповідне рішення кваліфікаційної комісії суддів може бути оскаржене до Вищої ради юстиції протягом десяти днів із дня вручення копії рішення комісії. Як бачимо, чинне законодавство є суперечливим у визначенні строку можливого оскарження рішення кваліфікаційної комісії про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді. З урахуванням того, що норма Закону України “Про судоустрій України” встановлює більш тривалий термін для оскарження, а отже, більшою мірою захищає інтереси судді, необхідно застосовувати саме цю норму.

Кваліфікаційна комісія суддів не пізніше як у триденний строк після одержання скарги надсилає її разом з матеріалами дисциплінарної справи до Вищої ради юстиції. Суддя, притягнутий до дисциплінарної відповідальності за рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, може оскаржити це рішення до Вищої ради юстиції в такому ж порядку.

Законом України “Про статус суддів” також встановлюються строки для застосування і зняття дисциплінарного стягнення (ст. 36). Зокрема, дисциплінарне стягнення до судді застосовується не пізніше шести місяців після виявлення проступку без урахування часу тимчасової непрацездатності судді або перебування його у відпустці. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення суддю не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має

* Подкопачев С.В. Дисциплінарна відповідальність суддів: сутність, механізм реалізації: Моногр. – Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2003. – С. 121.

дисциплінарного стягнення. Поновлення кваліфікаційного класу проводиться в загальному порядку. Дисциплінарне стягнення, накладене на суддю, може бути достроково знято відповідною комісією за поданням голови суду, а дисциплінарне стягнення, накладене на голову суду, – за поданням голови вищого суду.

7.2.3. Заохочення суддів.

Одним із засобів стимулювання роботи, що забезпечує належну трудову дисципліну, є заохочення працівників. Заохочення – це своєрідна форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції*. За чинним трудовим законодавством види заохочень, підстави та порядок їх застосування є предметом локального правового регулювання. Ст. 143 КЗпП передбачає, зокрема, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом. Вони оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці й вносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

Загальна правова підстава застосування заходів стимулювання праці визначена у ст. 145 КЗпП, згідно з якою працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Так, ст. 146 КЗпП визначено, що за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

“Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку” (п. 21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватися в усіх установах. Зокрема, до них віднесені: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; занесення до Книги пошани, на Дошку пошани².

Правила внутрішнього трудового розпорядку суду затверджуються головою відповідного суду і містять, як правило, форми і підстави

*Трудове право України: Академічний курс. / П.Д. Пилипенко, В.Я. Бурчак, З.Я. Козак та ін. – К.: Ін Юре, 2004. – С. 353.

² Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социалистическим вопросам № 213 от 20.04.1984 г.

застосування заохочень до суддів. Так, правилами внутрішнього трудового розпорядку в Апеляційному суді Харківської обл. визначено, що заохочення застосовуються головою Апеляційного суду. Заохочення оголошуються наказом голови суду в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення. За сумлінну безперервну працю в Апеляційному суді, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам видається грошова винагорода або оголошується подяка. За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань¹.

Державні нагороди України для відзначення громадян за особисті заслуги перед Україною призначаються відповідно до Закону “Про державні нагороди України” від 16 берез. 2000 р. Державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Державні нагороди встановлюються виключно законами України (ст. 1 Закону)*.

До видів державних нагород належать такі, як звання Герой України; орден; медаль; відзнака “Іменна вогнепальна зброя”; почесне звання України; Державна премія України; президентська відзнака (ст. 3 Закону). Нагородження державними нагородами провадиться указом Президента України. Відповідній особі вручається державна нагорода та документ, що посвідчує нагородження нею.

Залежно від особистих досягнень судді можуть бути нагороджені різними відзнаками. Вищим ступенем відзнаки в Україні є звання Герой України. Серед орденів України, якими відзначають суддів, можна виділити:

- орден князя Ярослава Мудрого I, II, III, IV, V ступенів – для нагородження громадян за видатні заслуги перед Україною в галузі державного будівництва, зміцнення міжнародного авторитету України, розвитку економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, за благодійницьку, гуманістичну та громадську діяльність;

- орден “За заслуги” I, II, III ступенів – для відзначення видатних заслуг громадян в економічній, науковій, соціально-культурній, військовій, державній, громадській та інших сферах суспільної діяльності;

- орден княгині Ольги I, II, III ступенів – для відзначення жінок за визначні заслуги в державній, виробничій, громадській, науковій, освітянській, культурній, благодійницькій та інших сферах суспільної

¹ Правила внутрішнього трудового розпорядку в Апеляційному суді Харківської області // В.Д. Бринцев Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні (нормативна база, проблеми та шляхи вирішення). – К.: Юстініан, 2003. – С. 219-226.

* Про державні нагороди України: Закон України № 1549-III від 16.03.2000 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2000. – № 21. – Ст. 162.

діяльності, вихованні дітей у сім'ї.

Судді за видатні заслуги також може бути присвоєне почесне звання “Заслужений юрист України”. Почесні звання України присвоюються особам, які працюють у відповідній галузі економічної та соціально-культурної сфери, як правило, не менше десяти років, мають високі трудові досягнення і професійну майстерність, якщо інше не встановлено положенням про почесне звання України (ст. 10 Закону).

Як вид заохочень, що застосовуються до суддів, можна розглядати дострокове присвоєння чергового кваліфікаційного класу або підвищення кваліфікаційного класу судді без додержання встановленої послідовності, але не більше як на два кваліфікаційні класи. Таке рішення приймається відповідною кваліфікаційною комісією суддів з урахуванням професійного рівня судді та досвіду його роботи (п. 4, 5 ст. 89 Закону “Про судоустрій України”). Відповідно до Указу Президента України від 1 серп. 1999 р. “Про розміри надбавок до посадових окладів суддів за кваліфікаційні класи” грошова надбавка суддям за відповідний кваліфікаційний клас становить від 275 до 400 грн.

Підвищення судді по службі, яке також є своєрідним визнанням значних досягнень судді у професійній діяльності, проводиться шляхом переведення судді до вищого суду. Воно здійснюється у порядку призначення або обрання судді, встановленому Законами “Про судоустрій України” та “Про порядок обрання на посаду та звільнення з посади професійного судді Верховною Радою України”.

Вимоги до суддів вищих судів встановлено Законом “Про статус суддів”. Відповідно до ст. 7 Закону суддею апеляційного суду, якщо інше не передбачене законом, може бути громадянин України, який досяг на день обрання 30 років, має вищу юридичну освіту, стаж роботи у галузі права не менше п'яти років, у тому числі не менш як три роки на посаді судді.

Суддею *вищого спеціалізованого суду* може бути громадянин України, не молодший 30 років, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи у галузі права не менш як сім років, у тому числі не менш як п'ять років на посаді судді.

Суддею *Верховного Суду України* може бути громадянин України, який досяг на день обрання 35 років, має вищу юридичну освіту, стаж роботи у галузі права не менш як десять років, у тому числі не менш як п'ять років на посаді судді.

Висновки про можливість переведення (обрання) суддів до апеляційних судів, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів дає Вища кваліфікаційна комісія України. Обов'язковим є також подання Голови Верховного Суду України, а щодо суддів спеціалізованих судів – голови відповідного вищого спеціалізованого суду. До Верховної Ради України надсилається подання Голови Верховного Суду України про

переведення судді з одного суду до іншого, а щодо суддів спеціалізованих судів – подання голови відповідного вищого спеціалізованого суду, до якого додаються заява судді, висновок Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та відповідні матеріали на кандидатів на посаду судді зазначеного суду.

Одним із видів заохочень суддів є відзнаки Ради суддів України. Така відзнака є формою заохочення суддів та працівників апарату судів за видатні заслуги у здійсненні правосуддя, значний внесок у забезпечення захисту прав і свобод громадян, зміцнення законності та правопорядку в державі, високий професіоналізм. Відзнаки встановлюються виключно вищим органом суддівського самоврядування. Відповідно до Положення про нагородження відзнакою Ради суддів України встановлюються підстави, порядок присвоєння й вручення нагород Радою суддів України.

До відзнак Ради суддів України належать: Подяка, Грамота, Почесна грамота, Відзнака “За сумлінну працю”. Подяка Ради суддів України оголошується суддям, працівникам апарату судів за високий професіоналізм та значний внесок у забезпечення захисту прав і свобод громадян. Грамотою Ради суддів України нагороджуються судді за особливі заслуги у розвитку правосуддя та зміцнення авторитету судової влади. Почесною грамотою Ради суддів України нагороджуються судді, які були нагороджені Грамотою Ради суддів України за особливі заслуги у розвитку правосуддя та зміцнення авторитету судової влади. Відзнакою Ради суддів України “За сумлінну працю” нагороджуються судді, які пропрацювали на посаді судді не менше десяти років, за високий професіоналізм та особливий значний внесок у розвиток правосуддя та зміцнення авторитету судової влади; багаторічну бездоганну працю на посаді судді; зразкове виконання службових обов’язків; наукову діяльність, спрямовану на розвиток національного законодавства та підвищення кваліфікації суддів.

Заохочення суддів та працівників апарату судів надаються в такому порядку. Подання про нагородження відзнакою Ради суддів України вноситься до Ради суддів України головами апеляційних загальних судів, головами вищих спеціалізованих судів, Головою Верховного Суду України не пізніше ніж за десяти днів до засідання Ради суддів України.

Одночасно з поданням про нагородження надаються такі документи: характеристика; довідка про роботу; рішення (погодження) відповідного органу суддівського самоврядування; копія паспорту; копія трудової книжки, завірена в установленому порядку. Оформлення відзнак Ради суддів України, їх облік і реєстрацію здійснює відповідний структурний підрозділ ДСА України.

Особа може бути представлена до нагородження кожним видом відзнаки Ради суддів України лише один раз, про що ухвалюється відповідне рішення Ради суддів України. Відомості про нагородження

вносяться у відповідний розділ трудової книжки нагородженого. Вручення відзнаки Ради суддів України провадиться в урочистій обстановці.

7.3. Кваліфікаційна атестація суддів

Правовою основою кваліфікаційної атестації суддів слугує гл. 13 Закону “Про судоустрій України”, гл. VII Закону “Про статус суддів” та Положення про порядок кваліфікаційної атестації суддів, затверджене наказом голови Державної судової адміністрації № 80 від 04.08.2006 р. (далі – Положення). Відповідно до ст. 77 Закону “Про судоустрій України” атестація суддів і присвоєння їм кваліфікаційних класів здійснюється кваліфікаційними комісіями суддів.

Кваліфікаційна атестація суддів полягає в оцінці професійного рівня судді (кандидата на посаду судді) та прийнятті комісією рішення щодо присвоєння судді відповідного кваліфікаційного класу, рекомендації для зайняття посади судді, у тому числі у суді вищого суду.

Підставами для призначення кваліфікаційної атестації суддів є: 1) вимоги закону щодо присвоєння кваліфікаційного класу судді, призначеного на посаду вперше; 2) закінчення встановленого законом строку перебування судді у відповідному кваліфікаційному класі; 3) зайняття суддею посади в суді вищого рівня; 4) подання про дострокове присвоєння більш високого кваліфікаційного класу, заява судді про обрання суддею безстроково або про переведення до суду вищого рівня; 5) рішення про застосування до судді дисциплінарного стягнення; 6) заява судді про поновлення кваліфікаційного класу (ст. 87 Закону “Про судоустрій України”).

За значенням термін атестація – це дія щодо оцінки фахових знань і ділових якостей службовця. Сутність кваліфікаційної атестації полягає в оцінці професійного рівня судді, визначенні ступеня їх придатності та підготовленості до суддівської роботи, характеристиці їх фахових знань та ділових якостей. Порівняльно-правовий аналіз свідчить, що відповідний інститут кваліфікаційної атестації суддів з аналогічним призначенням існує в усіх країнах СНД. Крім того, атестація є невід’ємним елементом професійної кар’єри державних службовців, представників інших професій і спрямована на підтримання кваліфікації певної особи на належному рівні.

Залежно від посади, стажу та досвіду роботи, рівня професійних знань для суддів устанавлюється шість кваліфікаційних класів: вищий, перший, другий, третій, четвертий та п’ятий.

Кваліфікаційні класи присвоюються: суддям Верховного Суду України – вищий і перший кваліфікаційні класи; суддям вищих спеціалізованих судів – вищий, перший і другий; суддям апеляційних судів – перший, другий і третій; суддям місцевих судів – другий, третій, четвертий і

п'ятий (ст. 88 Закону “Про судоустрій України”). Варто підкреслити, що кваліфікаційні класи не є почесним або спеціальним званням і їх присвоєння ніяк не відбивається на статусі судді, який є єдиним для всіх суддів незалежно від посади, яку вони обіймають у судовій ієрархії.

Положенням встановлено, що кваліфікаційна атестація судді проводиться кваліфікаційними комісіями суддів у формі кваліфікаційної співбесіди або повторного (додаткового) іспиту протягом усього періоду їх професійної діяльності для визначення рівня фахової підготовленості професійних суддів. Передбачено три види кваліфікаційної атестації судді – чергова, дострокова та позачергова.

Чергова кваліфікаційна атестація судді здійснюється регулярно, після закінчення встановленого мінімального строку перебування судді у кваліфікаційному класі й проводиться не пізніше одного місяця з дня закінчення строку його перебування у присвоєному йому кваліфікаційному класі за заявою судді, поданням голови відповідного суду, ініціативи кваліфікаційної комісії суддів.

Дострокова кваліфікаційна атестація судді може проводитися не раніше як через два роки з дня останньої його атестації за поданням голови відповідного суду.

Позачергова кваліфікаційна атестація суддів здійснюється раніше встановленого терміну незалежно від строку, що минув з дня проведення останньої кваліфікаційної атестації, за поданням про переведення до суду вищого рівня, заявою судді про обрання суддею безстроково чи про поновлення кваліфікаційного класу тощо. Така атестація призначається безпосередньо при готовності кваліфікаційної комісії суддів розглянути відповідне звернення, але не пізніше двох місяців із дня його надходження.

Кваліфікаційна атестація судді проводиться за поданням:

1) Голови Верховного Суду України, голови вищого спеціалізованого суду – у разі обрання судді на посаду безстроково;

2) голови відповідного суду за ініціативою кваліфікаційної комісії суддів чи заявою судді – у разі присвоєння судді кваліфікаційного класу. Голова суду може вносити клопотання про дострокове проведення кваліфікаційної атестації судді за результатами його роботи.

Кваліфікаційні класи присвоюються рішенням відповідної кваліфікаційної комісії суддів: вищий і перший кваліфікаційні класи – суддям Верховного Суду України; вищий, перший і другий – суддям вищих спеціалізованих суддів; перший, другий і третій – суддям апеляційних суддів; другий, третій, четвертий, п'ятий – суддям місцевих суддів.

Особи, вперше призначені на посаду судді, проходять кваліфікаційну атестацію не пізніше шести місяців з дня призначення. Днем

призначення вважається день підписання Указу Президента України про призначення кандидата на посаду судді.

З урахуванням досвіду роботи та професійного рівня судді допускається підвищення кваліфікаційного класу без додержання встановленої послідовності, але не більш як на два кваліфікаційних класи. Пониження кваліфікаційного класу судді допускається лише в порядку дисциплінарного стягнення і не більш як на один клас. Позбавлення судді кваліфікаційного класу можливе в разі його звільнення з посади у зв'язку з порушенням присяги або набранням законної сили обвинувальним вироком щодо нього. Мінімальний строк перебування судді у кваліфікаційному класі, який дає право на присвоєння наступного кваліфікаційного класу, становить: у п'ятому і четвертому класах – три роки, у третьому і другому – п'ять років. Строк перебування судді у першому кваліфікаційному класі не обмежується (п. 2.2-2.8 Положення).

Згідно із Законом України “Про судоустрій України” за суддею, який вийшов у відставку чи на пенсію, зберігається присвоєний йому кваліфікаційний клас. Суддя позбавляється кваліфікаційного класу в разі його звільнення з посади з підстав, зазначених у п. 5, 6 ч. 5 ст. 126 Конституції України, в порядку, встановленому Законом “Про статус суддів” (ст. 89).

Згідно з Положенням на суддю, що підлягає кваліфікаційній атестації, голова відповідного суду складає характеристику, у якій відображаються ділові та моральні якості судді, дається оцінка його професійної діяльності, довідка про показники роботи за останні п'ять років, роботу судді в минулому, а також додаються копії паспорта, трудової книжки та рішення кваліфікаційної комісії суддів про присвоєння кваліфікаційного класу, у якому перебуває суддя. До характеристики може бути долучено рішення зборів суддів суду, в якому працює суддя.

Характеристику на голову суду для кваліфікаційної атестації складає голова відповідного суду вищого рівня. До характеристики обов'язково додається рішення зборів суддів суду, у якому працює голова суду. На загальних зборах відповідного суду проводиться обговорення характеристики кандидатури судді, який повинен проходити атестацію. Дане обговорення фіксується в рішенні зборів цього суду (п. 3.1-3.3 Положення). Усвідомлення того, що поведінка і професійна діяльність судді не залишається поза увагою колег, є значним психологічним стимулом для того, щоб поводити себе належним чином у повсякденній роботі. Крім того, відображення думки колег у такій формі виступає об'єктивною характеристикою, яка дозволяє оцінити придатність суддів до займання

посади. Суддя має бути ознайомлений із матеріалами кваліфікаційної атестації не пізніше як за 15 днів до проведення атестації (п. 5 ст. 90 Закону “Про судоустрій України”).

Аналіз діяльності кваліфікаційної комісії Харківського апеляційного округу свідчить, що в повному обсязі перевірити якість виконуваної суддею роботи на підставі тих документів, які передбачені Законом “Про судоустрій України”, неможливо. Крім характеристики голови суду, в якому працює суддя, і зборів цього суду, голови кваліфікаційних комісій суддів також звертаються до так званих “кураторів” суддів місцевих судів в апеляційному суді. Така неформальна характеристика на практиці виявляється досить дієвим засобом перевірки кваліфікаційної придатності судді місцевого суду, оскільки відповідний суддя апеляційного суду відслідковує показники роботи судді, якого атестують, постійно, протягом усього строку перебування на посаді. З іншого боку, викликає зауваження сам інститут “кураторів” суддів місцевих судів, оскільки він суперечить принципу незалежності суддів. Указаний інститут є практичним втіленням закріпленого у Законі “Про судоустрій України” повноваження апеляційних судів щодо надання методичної допомоги нижчим судам. Реалії свідчать, що судді місцевих судів не постійно звертаються до “кураторів” апеляційних судів при прийнятті рішень по складних справах. Цей інститут вважається пережитком минулого і потребує скасування як такий, що суперечить закріпленому на конституційному рівні принципу незалежності суддів. Неприпустимою є також перевірка якості роботи судді місцевого суду “куратором” перед атестацією, оскільки такі дії мають здійснювати виключно члени кваліфікаційної комісії суддів.

Положення встановлює вимоги до атестаційних матеріалів, які повинні містити:

1) заяву судді (кандидата на посаду судді – якщо перерва у роботі на посаді судді перевищує п’ять років);

2) його біографічні дані (дата та місце народження, час проживання в Україні кандидата в судді, освіта, коли і який навчальний заклад закінчено, володіння державною та іншими мовами, стаж роботи у галузі права та на посаді судді, відомості про посади, на яких суддя (кандидат у судді) працював після здобуття вищої юридичної освіти, причини звільнення з посади судді, якщо таке мало місце);

3) характеристика кандидата на посаду судді з останнього місця роботи;

4) характеристика судді за підписом голови відповідного суду, яка повинна містити дані про кількість розглянутих справ за останні три – п’ять років, у розрізі років – кількість скасованих судових рішень за кожен рік та причини їх скасування, порівняльну характеристику щодо таких самих

даних по суду та регіону, кількість обґрунтованих скарг на роботу судді;

5) реферат, підготовлений особою, яка більше п'яти років не працювала суддею після звільнення з посади судді;

б) дані про притягнення до дисциплінарної відповідальності та застосування дисциплінарних стягнень за останні п'ять років.

Очевидно, що дані про якість роботи судді, якого атестують (за критеріями статистичних показників), мають бути відображені або у характеристиці голови відповідного суду, або в окремому документі. Однак фіксування цих відомостей є обов'язковим. Доцільним уявляється також ретельний аналіз причин скасування рішень суддів вищими судами як апеляційною, так і касаційною інстанціями (чи мала місце суддівська помилка, чи порушення закону відбувалися внаслідок недостатньої компетентності судді); необхідним також є виявлення причин допущеної судової тяганини з вини судді (у разі наявності таких фактів).

Проблемним вважається також питанням реагування на численні помилки суддів місцевого суду в період між атестаціями. Так, підстави для атестації суддів визначено п. 2 ст. 87 Закону “Про судоустрій України”, але серед них немає такої підстави, як численні порушення суддею норм закону при відправленні правосуддя, результатом яких є скасування його рішень вищими судами. Такі ситуації трапляються часто і потребують внесення змін до законодавства, зокрема, шляхом уведення відповідної підстави для дострокової атестації судді з подальшим направленням його на курси підвищення кваліфікації або стажування в апеляційному суді. Ініціатором дострокової атестації має бути як голова місцевого суду, так і голова апеляційного суду, які будуть входити до кваліфікаційної комісії суддів із відповідним поданням.

При проведенні кваліфікаційної атестації голова кваліфікаційної комісії суддів з'ясовує стан організації роботи судді, якого атестують, умови, в яких він працює. Особливо це стосується молодих суддів, які нещодавно посіли свої посади. З цією метою “куратор” судді в апеляційному суді перед атестацією відвідує відповідний місцевий суд і перевіряє стан організації роботи судді й умови його праці. Таке завдання краще покласти на самих членів кваліфікаційної комісії суддів, бо дана ситуація невиправдано відволікає суддю апеляційного суду від виконання своїх обов'язків. При цьому необхідно нормативно встановити включення такого документа до атестаційної справи у формі протоколу або довідки особи, яка здійснювала перевірку роботи судді, оскільки нині це питання нічим не врегульовано. Доцільним також є підключення до такої перевірки роботи судді, що атестується, представників відповідного територіального управління ДСА України, тому що саме цей орган є відповідальним за належне організаційне забезпечення судової влади. Слід перевірити наявність у судді належної нормативної бази, нормального приміщення

(кабінету і залу судових засідань), помічника, комп'ютера, програмного забезпечення, канцелярських приладів тощо. Цей фактор є важливим, адже він суттєво впливає на якість відправлення правосуддя.

Іншим документом, який долучається до атестаційної справи, є відомості про спеціалізацію судді місцевого суду. У деяких місцевих судах упроваджується спеціалізація суддів шляхом виділення окремих суддів для розгляду певних категорій справ (цивільних, кримінальних, справ неповнолітніх тощо). Така спеціалізація відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом Державної судової адміністрації № 68 від 27 черв. 2006 р., уводиться через видання наказу головою суду. Цей факт обов'язково слід враховувати при проведенні атестації, долучаючи до атестаційної справи копію відповідного наказу голови суду.

Кваліфікаційна атестація проводиться у присутності судді, який атестується, у місячний строк із дня надходження відповідного подання чи заяви судді. У розгляді питання про кваліфікаційну атестацію судді можуть брати участь голова суду, який склав характеристику судді, а також представники відповідного органу суддівського самоврядування за дорученням.

У разі, коли кваліфікаційна комісія суддів своїм рішенням визнає, що відсутність судді на її засіданні викликана поважними причинами, він може бути атестований заочно. Присутність судді є обов'язковою, якщо питання атестації пов'язане з дисциплінарним провадженням. Ухилення судді від явки не є перешкодою розгляду питання. Як впливає із матеріалів узагальнених справ, основною причиною нез'явлення суддів на засідання комісії є зайнятість у судових процесах, що не можна визнати правильним з огляду на важливість питань, які розглядаються.

Законом “Про судоустрій України” (ст. 90) і Положенням (ч. 4) встановлено такі форми проведення кваліфікаційної атестації судді: кваліфікаційний іспит, кваліфікаційна співбесіда або повторний (додатковий) іспит.

1. Професійні судді проходять кваліфікаційну атестацію у формі кваліфікаційної співбесіди, сутність якої полягає в перевірці знань професійного судді, встановленні рівня його кваліфікаційної підготовленості, здатності судді підвищувати свій фаховий рівень і здійснювати правосуддя, у тому числі в судах більш високого рівня.

Кваліфікаційна співбесіда з суддею проводиться кваліфікаційною комісією суддів у разі: 1) вирішення питання про обрання судді на посаду безстроково; 2) призначення чи обрання судді до суду вищого рівня; 3) присвоєння судді кваліфікаційного класу вперше, достроково, присвоєння більш високого кваліфікаційного класу; 4) виявлення невідповідності судді займаній посаді.

Кваліфікаційна співбесіда проводиться в усній формі. За процедурою роботи кваліфікаційної комісії суддів проведення кваліфікаційної атестації професійного судді протоколюється. У протоколі зазначається прізвище, ім'я, по батькові судді, який проходить кваліфікаційну атестацію, запитання та відповіді щодо положень основних галузей права з одночасним дослідженням матеріалів, що стосуються фактичного здійснення суддею правосуддя і виконання ним посадових обов'язків.

Кваліфікаційна співбесіда із суддею, який претендує на присвоєння кваліфікаційного класу вперше, стосується фахової орієнтації цього судді в судовій роботі та засвоєння ним початкових навичок судді.

Дострокове присвоєння кваліфікаційного класу допускається щодо будь-якого судді незалежно від рівня судового органу, в якому працює суддя. Кваліфікаційна співбесіда із суддею, який претендує на дострокове присвоєння кваліфікаційного класу, стосується питань підвищення суддею свого кваліфікаційного рівня, методів та форм удосконалення судочинства, засвоєння суддівських навичок.

Кваліфікаційна співбесіда із суддею, який претендує на присвоєння більш високого кваліфікаційного класу, спрямована на встановлення дійсних, а не уявних успіхів, досягнутих суддею у виконанні своїх обов'язків, характеру та складності справ, які розглядає суддя, аналіз судової практики в межах його спеціалізації та пропозицій щодо її удосконалення.

Якщо суддя претендує на зайняття посади у суді вищого рівня, він проходить кваліфікаційну атестацію у формі кваліфікаційної співбесіди та спрямованої на встановлення рівня знань у галузі законодавства судової практики і правової аналітики, що є достатнім для забезпечення належного виконання суддею повноважень у суді вищого рівня.

Кваліфікаційна співбесіда із суддею, який претендує на обрання суддею безстроково, проводиться незалежно від того, який строк минув із дня останньої атестації, та стосується оцінки його діяльності на посаді судді впродовж п'ятирічного строку, рівня вдосконалення професійної підготовки та інших обставин, пов'язаних із наступною судовою діяльністю.

Зміст запитань членів кваліфікаційної комісії суддів і відповідей суддів заноситься до протоколу.

2. Кваліфікаційний іспит відповідно до ст. 90 Закону “Про судоустрій України” є атестуванням особи, яка виявила бажання бути рекомендованою для призначення на посаду судді вперше. Він полягає у виявленні знань та рівня професійної підготовки кандидата в судді, ступеня його готовності здійснювати правосуддя з питань юрисдикції відповідного суду.

Після виконання кандидатом письмового завдання, співбесіди з ним

і постановки йому запитань в усній формі кваліфікаційна комісія залежно від результатів кваліфікаційного іспиту дає висновок про складення іспиту і підготовленість кандидата до судової роботи та рекомендацію для призначення його на посаду судді або вмотивований висновок про відмову в такій рекомендації. Хід складання кваліфікаційного іспиту повинен протоколюватися, а всі матеріали іспиту підлягають зберіганню в архіві як офіційні документи. Результати складеного кваліфікаційного іспиту дійсні протягом трьох років. Кваліфікаційний іспит складають також особи, з часу звільнення яких з посади судді минуло більше п'яти років.

Особи, які склали кваліфікаційний іспит, але не рекомендовані кандидатами у професійні судді за браком вакантних посад, враховуються кваліфікаційною комісією як кандидати на наступні вакантні посади протягом трьох років, якщо за цей час вони не відклинуть свою заяву.

Особа, яка не склала кваліфікаційного іспиту, може бути допущена до його складання повторно не раніше як через рік. Документи, передбачені процедурою добору кандидатів для призначення на посаду судді, перед складанням кваліфікаційного іспиту повторно готуються з урахуванням інформації щодо особи кандидата за період, що минув з часу першого кваліфікаційного іспиту. Особа, яка не склала кваліфікаційного іспиту повторно, може бути допущена до складання наступного кваліфікаційного іспиту не раніш як через два роки.

3. Повторний (додатковий) іспит здійснюється у разі його призначення Вищою кваліфікаційною комісією суддів України для осіб, яким відмовлено в рекомендації на обрання суддею безстроково. Повторний (додатковий) іспит проводиться в такому порядку:

- за заявою особи кваліфікаційною комісією суддів матеріали надсилаються до Вищої кваліфікаційної комісії

-
-
-

- суддів України;
- Вища кваліфікаційна комісія суддів України приймає рішення щодо надання дозволу на повторний (додатковий) іспит;

- повторний (додатковий) іспит складається особою перед Вищою кваліфікаційною комісією суддів України в місячний строк із дня прийняття рішення про дозвіл на складання повторного (додаткового) іспиту. Іспит включає до себе написання письмової роботи, співбесіду з суддею, постановку йому запитань в усній формі;

- якщо суддя не склав повторний (додатковий) іспит, Вища кваліфікаційна комісія суддів України надсилає до Вищої ради юстиції рекомендацію про його звільнення з посади судді.

Кваліфікаційна комісія суддів залежно від рівня професійних знань, стажу, посади, досвіду роботи судді, який атестується, приймає рішення про: 1) присвоєння судді відповідного кваліфікаційного класу; 2) залишення судді у раніше присвоєному кваліфікаційному класі; 3) рекомендацію кандидата на посаду судді у відповідному суді або відмову в рекомендації для зайняття посади судді; 4) відкладення атестації (у разі недостатнього рівня професійних знань судді) на строк, не більший шести місяців; 5) інше рішення (відповідно до ст. 87 Закону України “Про судоустрій України”).

Рішення по атестаційній справі викладається в письмовій формі, підписується головуючим і членами кваліфікаційної комісії суддів, які брали участь у засіданні. Вирішуючи питання про рекомендацію кандидата для призначення (обрання) на посаду судді, кваліфікаційна комісія суддів повинна враховувати не тільки результати виконання письмового завдання, усні відповіді на запитання як рівень його професійних знань, а й особисті та моральні якості кандидата.

При проведенні кваліфікаційної атестації судді та вирішенні питання про присвоєння йому кваліфікаційного класу враховується стаж його попередньої роботи на посадах судді, державного арбітра, прокурора, помічника прокурора, слідчого, адвоката, а також стаж іншої роботи на посадах, що підлягають заміщенню особами з вищою юридичною освітою.

За наявності підстав кваліфікаційна комісія суддів може прийняти рішення про присвоєння судді більш високого кваліфікаційного класу, ніж запропоновано у поданні, або ухвалити рекомендацію про інше заохочення судді.

При проведенні чергового або дострокового атестування судді у разі виявлення у нього невідповідного для здійснення правосуддя рівня професійних знань кваліфікаційна комісія суддів своїм рішенням відкладає атестацію на строк до шести місяців для набуття ним відповідних знань. Після закінчення встановленого строку провадиться повторне атестування судді. Якщо і після цього суддя не виправить становища і кваліфікаційна комісія суддів знову визнає його знання недостатніми для здійснення судочинства, вона дає висновок про невідповідність рівня професійних знань судді займаній посаді й звільнення його з посади. Таке ж рішення кваліфікаційна комісія суддів може ухвалити при проведенні атестації за поданням голови відповідного суду чи за власною ініціативою згідно зі ст. 41 Закону України “Про статус суддів”.

У висновку (рішенні) кваліфікаційної комісії суддів зазначається:

- назва кваліфікаційної комісії суддів;
- дата та місце проведення засідання;
- прізвища та ініціали членів кваліфікаційної комісії суддів, присутніх на засіданні;
- за ініціативою якої особи та відносно кого розглядалося питання;

- біографічні дані особи, відносно якої розглядалося питання, та займану нею посаду на момент розгляду справи;
- відомості, які характеризують особу, та показники її професійної діяльності;
- результати співбесіди чи кваліфікаційного іспиту;
- висновок щодо відповідності кандидатури вимогам закону для заняття посади судді або займаній посаді;
- висновок про можливість присвоєння відповідного кваліфікаційного класу;
- норми законодавства, якими керувалася комісія при прийнятті рішення.

У резолютивній частині стисло викладається рішення кваліфікаційної комісії суддів щодо порушеного клопотання (погодитися – не погодитися, задовольнити – відмовити), а також рішення по суті щодо судді (рекомендувати для призначення (обрання) суддею, відмовити у наданні рекомендації, присвоїти відповідний клас, залишити у раніше присвоєному класі), ч. 6 Положення.

Проблемним є заохочення суддів на підставі кваліфікаційної атестації. Система присвоєння кваліфікаційних класів побудована таким чином, що суддя місцевого суду після перебування у п'ятому кваліфікаційному класі протягом трьох років може отримати четвертий клас; ще через три роки – третій клас; через п'ять років – другий клас і далі підвищення у кваліфікаційному класі можливе лише при переведенні судді до суду більш високого рівня. Таким чином, після одинадцятирічного стажу стимул підвищувати свій кваліфікаційний клас у судді місцевого суду зникає. Це є негативним чинником для стимулювання роботи судді. Не сприяє стимулюванню і незначна матеріальна винагорода, яка встановлюється за присвоєння судді більш високого кваліфікаційного класу.

Відповідно до Указу Президента України від 1 серп. 1999 р. “Про розміри надбавок до посадових окладів суддів за кваліфікаційні класи” грошова надбавка суддям за відповідний кваліфікаційний клас становить від 275 до 400 грн. Різниця між класами складає 25 грн, що не є стимулом для судді підвищувати свій кваліфікаційний клас. До прийняття нового указу діяв Указ Президента України від 7 верес. 1992 р. з аналогічного питання, згідно з яким розміри надбавок коливалися від 2500 до 4100 грн, а різниця у грошовому вимірі складала 300 грн.

Таким чином, існує потреба розвитку системи заохочення суддів за результатами кваліфікаційної атестації. Це можливо як шляхом підвищення відповідних грошових надбавок, так і в результаті введення інших стимулів. Заслужує на увагу досвід Республіки Молдова. Відповідно до законодавства цієї країни більш високий кваліфікаційний клас судді достроково може бути присвоєно у разі наявності у нього значних заслуг або вченого ступеня.

Порядок оскарження рішень кваліфікаційних комісій суддів із питань кваліфікаційної атестації визначено Законом “Про судоустрій України” (ст. 95). Суддя або кандидат на посаду судді, не згодний з рішенням кваліфікаційної комісії суддів щодо його атестації, може оскаржити це рішення до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України в п’ятнадцятиденний строк із дня одержання копії рішення.

Скарга подається через кваліфікаційну комісію суддів, яка постановила рішення. Ця комісія, одержавши скаргу, не пізніше як у триденний строк надсилає її разом із матеріалами справи до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Вища кваліфікаційна комісія суддів України розглядає скаргу на рішення щодо кваліфікаційної атестації протягом місяця з дня подання скарги і матеріалів атестації. Розгляд скарги може проводитися з викликом на засідання комісії особи, яка подала скаргу.

Вища кваліфікаційна комісія суддів України має право: 1) залишити скаргу без задоволення; 2) змінити рішення і присвоїти судді відповідний кваліфікаційний клас; 3) залишити суддю в раніше присвоєному кваліфікаційному класі; 4) призначити повторний (додатковий) іспит.

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України протягом десяти днів надсилається особі, яка подала скаргу, та голові суду, в якому працює суддя. Воно може бути оскаржено до суду лише у разі порушення встановленого законом порядку розгляду питання.

7.4. Добір і розстановка кадрів апарату суду. Дисциплінарна відповідальність та заохочення працівників апарату суду

7.4.1. Добір і розстановка кадрів апарату суду.

Апарат суду складається із технічних працівників та держаних службовців. До останніх належать посади спеціалістів, консультантів, секретарів суду, секретарів судових засідань, секретарів судових палат, судових розпорядників, завідуючих приймальною суду, помічників суддів, помічників та радників голів судів та їх заступників, начальників управлінь, завідуючих секторами, головних бухгалтерів тощо. Законом “Про судоустрій України” встановлено, що правовий статус службовців, які працюють в апараті суду, регулюється законом України “Про державну службу”¹. За умовами оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення працівники апарату суду прирівнюються до

¹ Про державну службу: Закон України № 3723-ХІІ від 16 груд. 1993р. – // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

відповідних категорій службовців апарату вищого, центрального або місцевих органів державної влади (ст. 130 Закону “Про судоустрій України”). Співвідношення посад працівників апарату суду і державних службовців визначене в розпорядженні Кабінету Міністрів України № 88-р від 24 лют. 2003 р. “Про віднесення посад працівників апарату суду загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців”¹.

Усі працівники апарату суду є безпосередньо підпорядкованими голові місцевого суду. Відповідно до Закону “Про судоустрій України” голова суду приймає на роботу та звільняє працівників апарату суду, присвоює їм ранги державного службовця у встановленому законом порядку, застосовує щодо них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення (пп. 4 п. 1 ст. 24).

Вимоги, які висуваються до працівників апарату суду, встановлено у Законі України “Про державну службу”, Типових посадових інструкціях працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом Голови Державної судової адміністрації № 86 від 20 лип. 2005 р., Типових посадових інструкціях працівників апарату апеляційного загального суду, затверджених наказом Голови Державної судової адміністрації № 21 від 01 берез. 2007 р.

Відповідно до ст. 4 Закону України “Про державну службу” право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Конкретні вимоги щодо професійної підготовки окремих категорій працівників апарату місцевого загального суду визначаються у Типових посадових інструкціях працівників апарату місцевого загального суду.

На посаду керівника апарату місцевого загального суду призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність” з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше п’яти років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше семи років.

Головним бухгалтером місцевого загального суду може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра,

¹ Офіц. вісн. України. – 2003. – № 9. – Ст. 404.

стаж роботи за фахом на державній службі не менше трьох років або стаж роботи на посаді головного бухгалтера не менше п'яти років.

На посаду помічника голови місцевого загального суду призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність” з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади не менше трьох років або загальний стаж роботи за фахом не менше п'яти років. Помічником судді або консультантом місцевого загального суду може бути особа з аналогічною професійною підготовкою, стаж роботи якої на державній службі в судових органах України складає не менше двох років або загальний стаж роботи за фахом не менше трьох років.

На посади старшого судового розпорядника або старшого секретаря місцевого загального суду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність” з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше двох років або загальний стаж роботи за фахом не менше трьох років. Вимог щодо наявності стажу роботи не пред'являється до інших судових розпорядників і секретарів суду.

Стосовно ж технічних працівників апарату місцевого загального суду, то на посади діловода, оператора комп'ютерного набору, друкарки, експедитора, завідувача архіву, архіваріуса, бібліотекаря, завідуючого господарством місцевого загального суду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Питання добору і розстановки державних службовців України врегульовано низкою підзаконних нормативних актів, основними з яких є: а) Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 169 від 15 лют. 2002 р.¹; б) Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений наказом Головного управління державної служби України № 30/84 від 24 трав. 2002 р.²; в) Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 199 від 28 лют. 2001 р.³; г) Положення про порядок стажування у державних органах, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 804 від 01 груд. 1994 р.⁴; ґ) Положення про проведення атестації державних службовців,

¹ Офіц. вісн. України. – 2002. – № 8. – Ст. 351.

² Там же. – № 21. – Ст. 1076.

³ Там же. – № 9. – Ст. 367.

⁴ Збірник постанов уряду. – 1995. – № 2. – Ст. 35.

затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 1922 від 28 груд. 2000 р¹.

При доборі й розстановці службовців апарату загальних судів керуються вказаними нормативними актами. На їх підставі у судах також можуть розроблятися локальні нормативні акти. Так, в апеляційному суді Харківської обл. розроблено: Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в апеляційному суді Харківської обл.; Положення про порядок проведення атестації співробітників апеляційного суду Харківської обл.; Положення про порядок присвоєння рангів державним службовцям апеляційного суду Харківської обл. та приведення їх до присяги.

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців урегульовано відповідною постановою Кабінету Міністрів України № 169 від 15 лют. 2002 р. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом (розпорядженням) керівника відповідного державного органу, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію, як правило, заступник керівника державного органу. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату державного органу. У державному органі з нечисленним апаратом (до п'яти осіб) конкурс може проводитися керівником цього органу або конкурсною комісією органу вищого рівня. Умови проведення конкурсу в окремому державному органі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців визначаються його керівником, який призначає на посади та звільняє з посад державних службовців. Рішення про проведення конкурсу приймається керівником органу за наявності вакантної посади державного службовця.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

¹ Офіц. вісн. України. – 2001. – № 1-2. – Ст. 27.

Особи, які подали необхідні документи до державного органу для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця (*далі* – кандидати).

Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші ЗМІ;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Іспит проводиться конкурсною комісією державного органу, в якому оголошено конкурс, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу. Порядок проведення іспиту у державному органі та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень цього державного органу та його структурних підрозділів затверджується керівником органу, в якому проводиться конкурс, відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України № 466/6734 від 24 трав. 2002 р.

У положенні про формування кадрового резерву для державної служби, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 199 від 28 лют. 2001 р., встановлено, що для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі утворюється кадровий резерв державної служби. Формування кадрового резерву повинне забезпечити добір працівників, які мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень.

Кадровий резерв формується з:

- керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій;
- працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або за результатами атестації рекомендовані для роботи на більш високих посадах;
- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;

- випускників вищих навчальних закладів, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

Кадровий резерв на посади державних службовців першої-третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабінетом Міністрів України, формується на конкурсних засадах, визначених Кабінетом Міністрів України.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно виконують службові обов'язки, виявляють ініціативу, володіють навичками роботи на комп'ютері, мають організаторські здібності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Зарахування працівника до кадрового резерву відбувається за його згодою. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи зарахованого працівника.

На кожну посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву. Зразок списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, додається.

Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу за погодженням з іншими органами, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій із проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування терміном до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

- участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він має переважне право на її заміщення при проведенні конкурсу. Просування по службі державного службовця, зарахованого до кадрового резерву, або такого, що пройшов стажування чи навчався в Національній академії державного управління при Президентові України, може здійснюватися за рішенням керівника відповідного державного органу поза конкурсом.

Керівник державного органу несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином проявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника відповідного державного органу. Виключення із списків кадрового резерву оформляється наказом чи розпорядженням керівника.

Для набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, може проводитися їх стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців. Порядок проведення стажування в державних органах урегульовано постановою Кабінету Міністрів України № 804 від 01 груд. 1994 р. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду державного службовця, так і державні службовці, які бажають зайняти більш високу посаду. Відбір кандидата на стажування здійснюється з ініціативи органу, де має відбуватись стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста та згода відповідних керівників за місцями його стажування та основної роботи. Працівники, які досягли пенсійного віку, до стажування не залучаються.

Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформлюються наказом керівника державного органу, де проводиться стажування. Під час стажування працівник повинен додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку державного органу, де він проходить стажування. Стажування працівника проводиться з відривом від основної роботи. За працівником, що стажується, зберігається його посада та заробітна плата за основним місцем роботи з подальшим урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Стажисту за основним місцем роботи відшкодовуються також витрати на проїзд до місця стажування і назад, добові за час знаходження в

дорозі та найм житла. Витрати, пов'язані зі стажуванням спеціаліста, відшкодовуються підприємствам, установам і організаціям державним органом, який запросив спеціаліста на стажування, за рахунок коштів, передбачених на утримання цього органу. Державний орган провадить витрати на зазначені цілі за рахунок коштів, призначених на інші видатки.

На період стажування в державному органі за стажистом закріплюється державний службовець, відповідальний за стажування. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, де проводиться стажування.

Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування, а після його закінчення подає керівництву державного органу доповідну записку про стажування з висновками керівника структурного підрозділу щодо можливості використання його на державній службі, а за основним місцем роботи – стислий письмовий звіт. За результатами стажування у державному органі стажисту видається довідка для подання за основним місцем роботи.

Особа (не державний службовець), яка після успішного закінчення стажування виявила бажання працювати у даному державному органі, проходить конкурс відповідно до чинного законодавства. При цьому їй надається перевага серед тих, хто брали участь у даному конкурсі, але не проходили стажування. Державний службовець після успішного закінчення стажування може бути переведений на посаду за рішенням керівника відповідного державного органу без конкурсного відбору або зарахований до кадрового резерву державного органу.

З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу в державних органах один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державних органів згідно із Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами. Це питання врегульовано Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1922 від 28 груд. 2000 р.

Атестації підлягають державні службовці всіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. У період між атестаціями для здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців щороку оцінюється виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків. Оцінка здійснюється безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де

працюють державні службовці, під час підбиття підсумків роботи за рік. Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги кадровою службою відповідного державного органу під час проведення планової ротації кадрів на окремих посадах державних службовців.

Для організації та проведення атестації наказом керівника державного органу (голови суду) утворюється атестаційна комісія і визначається її склад. До складу комісії входять голова, секретар та члени комісії. Головою, як правило, призначається заступник керівника державного органу. Він може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації. Службова характеристика на керівника державного органу підписується керівником державного органу вищого рівня. Службова характеристика повинна містити аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення

Державний службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, він може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності. Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник. Якщо державний службовець не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків комісія приймає одне з таких рішень:

- 1) відповідає займаній посаді;

2) відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напрямку, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо;

3) не відповідає займаній посаді.

Атестованими вважаються державні службовці, визнані комісією такими, що відповідають займаній посаді або відповідають займаній посаді за певних умов. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді комісія може рекомендувати керівникові зарахувати його до кадрового резерву, дозволити пройти стажування на більш високій посаді, присвоїти черговий ранг державного службовця, встановити надбавку, передбачену законодавством, або змінити її розмір, порушити в установленому порядку клопотання про продовження терміну перебування на державній службі тощо.

Якщо рішення прийняте про відповідність займаній посаді за певних умов, комісія рекомендує керівникові призначити через рік повторне атестування за згодою державного службовця виконати дані йому рекомендації.

У разі прийняття рішення про невідповідність державного службовця займаній посаді комісія рекомендує керівникові перевести цього державного службовця за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади. Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

Результати атестації вносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з додатком. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні, а результати атестації повідомляються державному службовцю, який атестувався, та його керівникові одразу після проведення атестації.

Державний службовець ознайомлюється зі змістом атестаційного листа під розпис і має право в десятиденний строк оскаржити рішення атестаційної комісії керівникові відповідного органу. За результатами атестації керівник (голова суду) видає відповідний наказ (розпорядження). Результати атестації вносяться до особової справи державного службовця. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання про продовження строку перебування на державній службі, а також інших питань проходження державної служби.

Державний службовець, визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України). Рішення керівника, прийняті за результатами атестації, можуть бути оскаржені

державним службовцем до суду.

7.4.2. Дисциплінарна відповідальність працівників апарату суду.

Дисциплінарна відповідальність службовців апарату місцевого загального суду визначається положеннями КЗпП України і Законом “Про державну службу”. Відповідно до ст. 14 вказаного Закону дисциплінарні стягнення застосовуються до держаного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних із проходженням держаної служби, а також вчинок, який ганьбить його як держаного службовця або дискредитує держаний орган, у якому він працює.

Стаття 16 цього Закону передбачає обмеження, пов’язані з проходженням державної служби, за порушення яких службовець притягається до дисциплінарної відповідальності. Так, державний службовець не має права: займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо або через представників, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики); сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг; самостійно або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, об’єднань, кооперативів, які здійснюють підприємницьку діяльність; приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу. Статтею 5 Закону України “Про державну службу” визначено основні етичні вимоги до поведінки державних службовців. Вони повинні: сумлінно виконувати свої службові обов’язки; шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Особливості відповідальності службовців суду визначено у Типових посадових інструкціях працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом голови Державної судової адміністрації України № 86 від 20 лип. 2005 р. Так, керівник апарату суду несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на апарат суду завдань.

Головний бухгалтер суду персонально відповідає за порушення планово-фінансової дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю в місцевому суді. Згідно із законодавством України вказані особи несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує місцевий суд, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Такі посадові особи апарату місцевого загального суду, як помічники суддів, секретарі судових засідань, судові розпорядники, консультанти і секретарі суду несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує місцевий суд, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Діловоди, оператори комп'ютерного набору, друкарки, експедитори, завідувач архіву, архіваріуси, бібліотекарі, завідувач господарства місцевого загального суду відповідно до КЗпП України несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки. Означені особи відповідно до Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду є службовцями апарату місцевого загального суду, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", і тому питання їх дисциплінарної відповідальності вирішуються на підставі КЗпП України*.

До державних службовців застосовуються заходи загальної дисциплінарної відповідальності, передбачені КЗпП України. Це догана та звільнення (ст. 147 КЗпП України). До державних службовців також можуть застосовуватися такі спеціальні заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неповну службу відповідність; затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду (ч. 2 ст. 14 Закону України "Про державну службу"). Заходи дисциплінарного впливу можуть застосовуватися до державного службовця одночасно із заходами дисциплінарного стягнення.

Застосування дисциплінарної відповідальності до працівників апарату суду здійснюється в загальному порядку, передбаченому ст. 147-1-

* Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1971. – Додаток до № 50. – Ст. 375.

152 КЗпП України. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника, – а саме, головою суду – безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення голова суду повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення голова суду має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Голова суду має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4.3. Заохочення працівників апарату суду.

Порядок, підстави і види заохочень, які застосовуються до працівників апарату суду, визначаються КЗпП України (ст. 143-146) і правилами внутрішнього трудового розпорядку суду. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів ДСА, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління ДСА України, затверджених наказом Державної судової адміністрації України № 109/04 від 30 черв. 2004 р., за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення, як: оголошення подяки; преміювання; нагородження почесною грамотою.

Положенням про Почесну грамоту ДСА України, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України № 148 від 28 лист. 2006 р., встановлюється порядок і підстави нагородження Почесною грамотою ДСА України. Цією відомчою заохочувальною відзнакою можуть

нагороджуватися судді й працівники апарату судів за вагомі здобутки в праці, високу професійну майстерність, з нагоди урочистих подій, ювілейних дат тощо. Подання про нагородження особи Почесною грамотою на ім'я Голови ДСА України вноситься заступником Голови, керівниками структурних підрозділів центрального апарату ДСА України, начальниками територіальних управлінь ДСА, головами вищих спеціалізованих та апеляційних судів. У поданні зазначаються заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання. Про нагородження Почесною грамотою видається наказ ДСА України. Вона вручається в урочистій обстановці Головою ДСА України або за дорученням Голови його заступниками, начальниками територіальних управлінь ДСА та головами апеляційних і місцевих судів. У зв'язку з нагородженням Почесною грамотою суддям та працівникам апарату судів може виплачуватися грошова винагорода за рахунок та у межах фонду оплати праці судів. Одночасно робиться відповідний запис у трудовій книжці нагородженого службовця.

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. За особливі заслуги державні службовці представляється до державних нагород та присвоєння почесних звань. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу, надаються переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів підприємства, установи, організації. Їм надається також перевага під час просування по службі. Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу і вносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду

В умовах, коли часто змінюється законодавство в Україні, вимоги до професійних знань суддів значно підвищуються. Вони повинні не тільки знати законодавство, практику його застосування, а й володіти тактикою та методикою розгляду цивільних, кримінальних, господарських та адміністративних справ, кваліфіковано виконувати свої службові обов'язки.

Ці обставини вимагають значного поліпшення рівня професійної підготовки не тільки суддівського корпусу, а й усіх провідних працівників апаратів судів, що є найважливішим елементом, який впливає на оперативність і правильність судових рішень. Безперечно, що з виконанням завдань по відправленню правосуддя можуть справлятися лише кадри, які мають належний рівень професійної підготовки. У той же час слід

вказати, що цьому питанню не приділяється належної уваги. Досить вказати, що в системі судової влади не існує єдиного нормативного акта, який би регламентував підвищення професійного рівня працівників суддівського корпусу. Отже, питання підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суддів необхідно розглядати з урахуванням практики і тих початкових нормотворчих заходів, які здійснюються у даний період.

Аналіз практики підвищення кваліфікації суддів дає підстави стверджувати, що в системі судів запроваджуються такі форми підвищення кваліфікації:

- самостійне навчання;
- постійно діючі семінари та науково-практичні конференції;
- стажування;
- навчання в Академії суддів України.

Так, у системі суддівського корпусу відпрацьовані названі форми навчання, які доцільно розглянути більш детально.

1. Самостійне навчання суддів місцевих і апеляційних судів: цією формою підвищення кваліфікації охоплюються всі судді незалежно від займаних посад і стану роботи. Це найбільш результативна форма навчання, яка здійснюється у кожному суді. Тут слід зауважити, що організація і проведення навчання цілком залежать від організаційної активності голів місцевих та апеляційних судів. Закон України „Про судоустрій України” зобов’язує керівників суду організувати роботу по підвищенню кваліфікації. У Законі визначено, що голова місцевого суду організує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду (п. 7 ст. 24 Закону). Аналогічні обов’язки закріплені в Законі й відносно голови апеляційного суду, який „організує підвищення кваліфікації суддів і працівників апарату відповідного суду” (п. 7 ст. 28 Закону). Таким чином, Закон „Про судоустрій України” зобов’язує голів місцевих судів підвищувати кваліфікацію працівників апарату суду, а голів апеляційних судів – суддів і працівників апарату суду.

Самостійне навчання здійснюється за планами, які складаються персонально суддею. Варто такі плани затверджувати безпосередньо головою суду. Кожен суддя самостійно визначає тему для вивчення з урахуванням своїх професійних та службових інтересів. План має бути коротким, із визначенням тем і переліком літератури. Планами необхідно передбачити вивчення: а) нових законодавчих та інших нормативних актів; б) Постанов Пленуму Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів; в) рішень Конституційного Суду України, а також аналізи і узагальнення судової практики, які проводяться Верховним Судом України; г) нової юридичної літератури. Контроль за станом самостійного навчання здійснює голова місцевого суду та голова апеляційного суду.

2. Постійно діючі семінари є однією з форм підвищення кваліфікації

суддів. Семінарські заняття проводяться з метою засвоєння методики розгляду судами конкретних кримінальних чи цивільних справ, а також обміну досвідом роботи суддів, обговорення узагальнень та з інших питань. Тематика і склад учасників семінару визначається керівництвом апеляційного суду. Як правило, на семінарські заняття запрошуються судді місцевих судів, апеляційного суду, а також вчені-юристи та інші провідні фахівці з різних галузей права.

Так, наприклад, 6-7 трав. 2004 р. апеляційним судом Харківської обл. проведено семінар на тему: „Захист від зловживань владою в процесі кримінального розслідування: національна судова практика у відповідності з міжнародними зобов'язаннями України”. У роботі семінару взяли участь суддя Верховного Суду України, заступник Міністра юстиції України, вчені кафедри кримінального процесу Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого, представники Харківської правозахисної групи, судді місцевих судів. На семінарі були обговорені такі питання: проблеми застосування міжнародних стандартів; вплив Європейської конвенції на національне право; роль судів у системі ефективного захисту від катувань. На семінарі також розглянуто низку інших питань, пов'язаних з практикою судів Харківської обл. Проведення семінарів сприяє доскональному вивченню теоретичних та практичних питань діяльності судів, особливо при розгляді кримінальних справ. Позитивний вплив на підвищення рівня професійної підготовки суддів мають семінарські заняття, на яких обговорюються результати узагальнень по кримінальних справах. При цьому вказується на недоліки та помилки, що допускаються суддями при розгляді кримінальних справ.

3. Як позитивний досвід підвищення професійного рівня суддів слід назвати і проведення засідань круглого столу по конкретно визначеній тематиці. Наприклад, 30 трав. 2005 р. у приміщенні Апеляційного суду Харківської обл. проведено засідання за темою: „Проблемні питання застосування судами запобіжного заходу у вигляді в'язтя під варту”. Засідання пройшло за участю суддів місцевих судів та апеляційного суду, провідних науковців Інституту вивчення проблем злочинності. В обговоренні порядку денного взяли участь суддя Верховного Суду України, голова місцевого суду Київського р-ну м. Харкова, вчені-юристи, судді апеляційного і місцевих судів Харківської обл.

4. Поширеною формою підвищення кваліфікації суддів є науково-практичні конференції. Вони проводяться на рівні апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України. На розгляд конференцій виносяться актуальні питання діяльності судів, теоретичні, практичні правові питання тощо. Конференції, як правило, відбуваються за участю суддів, учених-юристів, працівників прокуратури та представників інших правоохоронних органів під керівництвом голови відповідного суду, за

участю не тільки суддів апеляційного чи спеціалізованого судів, але і суддів місцевих судів.

Слід визначити як позитивний фактор в роботі по підвищенню кваліфікації суддів – закріплення правової тематики за судьями судових палат з кримінальних та цивільних справ апеляційного суду. Наприклад, розпорядженням голови апеляційного суду Харківської обл. від 03.11.2006 р. з метою удосконалення професійного та поглибленого вивчення проблемних питань з основних галузей матеріального, процесуального права закріплена тематика за судьями судової палати з кримінальних справ. Усього визначено 22 теми з кримінального процесу і 14 тем з кримінального права. Такий розподіл тем надає можливість судьям підготуватись до проведення семінарських занять, підвищує результативність їх проведення.

Поряд з цим слід вказати, що у місцевих, а особливо в апеляційних судах, приділяється значна увага підвищенню кваліфікації працівників апарату судів. Для цього складаються навчальні плани підвищення кваліфікації, де визначається тематика семінарських занять, дати їх проведення, а також склад слухачів і доповідачів. Такі плани, як правило, складаються на кварталний період і затверджуються головою суду. Контроль за їх виконанням здійснює заступник голови суду.

Безперечно, рівень професійної підготовки суддівського корпусу й усіх провідних працівників апаратів судів є найважливішим елементом, що впливає на оперативність і правильність судових рішень, тому обов'язок кожного голови суду постійно приділяти увагу цим питанням.

Із метою вирішення питань удосконалення підготовки кадрів, підвищення кваліфікації суддів усіх рівнів і працівників судів, надання їм методичної та практичної допомоги, сприяння утвердженню в Україні незалежної і демократичної судової системи в управлінні кадрах Верховного Суду України утворено Центр Верховного Суду України по підвищенню кваліфікації суддів та працівників апарату судів. Створено його відповідно до Постанови Президії Верховного Суду України від 16 черв. 1996 р. за рахунок штатних одиниць управління кадрів. До напрямків діяльності Центру належать: 1) планове проходження підвищення кваліфікації судьями обласного рівня безпосередньо в судових палатах Верховного Суду України; 2) організація та проведення конференцій, семінарських занять і застосування інших форм навчання безпосередньо в м. Києві, у містах розташування апеляційних судів та військових судів регіонів; 3) організація та методичне забезпечення занять, розроблення програм підвищення кваліфікації суддів і працівників судів; 4) здійснення зовнішніх зв'язків.

Протягом 1997-2005 рр. Центром проведено: 57 десятиденних занять (стажувань) із 758 судьями апеляційних судів; 83 виїзних семінари, практичних занять, на яких підвищила свою кваліфікацію переважна

більшість суддів апеляційних, місцевих та військових судів; 262 науково-практичних конференцій, семінарів та інших занять за фінансової і технічної допомоги міжнародних правових організацій.

Особливу роль у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суддів відводиться Академії суддів України (АСУ). Підвищення кваліфікації суддів працівників апарату судів постійно проходить в АСУ, яка функціонує при ДСА України. Це державний спеціалізований навчальний заклад в Україні, мета якого – формування кадрового потенціалу судової системи України, здатного ефективно реалізувати повноваження судової влади, а також сприяти впровадженню в Україні принципу верховенства права, становлення України як правової, демократичної держави. Державна судова адміністрація України за погодженням із головою Верховного Суду України та Радою суддів України визначають потреби у суддях, що є підставою для фінансування АСУ із коштів Державного бюджету України. Академія суддів України здійснює підготовку та підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів та ДСА, а також проводить наукові дослідження з питань удосконалення організації діяльності судів, вивчає світовий досвід діяльності судів, здійснює науково-методичне забезпечення діяльності суддів загальної юрисдикції. З метою вирішення питання покращення доступу суддів, працівників апарату судів та ДСА України АСУ створила мережу регіональних відділень Академії. На 1 січня 2007 р. діє сім регіональних відділень, а саме: Дніпропетровське, Донецьке, Львівське, Одеське, Севастопільське, Харківське і Чернівецьке.

Навчальний процес у рамках національної системи суддівської освіти здійснюється відповідно до стандартів національної суддівської освіти та освітньо-професійних програм, розроблених з урахуванням вимог державних освітніх стандартів. Вони розробляються спеціально створеною групою експертів при АСУ із залученням представників суддівського корпусу та провідних фахівців у галузі юридичної освіти. Нормативним актом, який містить названі стандарти, є Концепція національної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів та ДСА, схвалена 19 жовт. 2004 р. колегією ДСА України.

Відповідно до даної Концепції навчальний процес в Академії має складатися з двох основних блоків: а) підготовка та перепідготовка суддів, працівників апарату судів та ДСА; б) підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів та ДСА.

Перший блок – підготовка та перепідготовка суддів, працівників апарату судів та ДСА здійснюються у таких формах:

- дворічна спеціалізована підготовка кандидатів на посаду професійного судді в Академії суддів України, яка передбачає поряд з теоретичною підготовкою, здобуття практичних навичок під час стажування

кандидатів у судді, на посаді секретаря суду, помічника, консультанта судді тощо. Стажування проходить під керівництвом судді наставника (але не менше половини терміну навчання), стаж навчання в АСУ зараховується до стажу роботи в галузі права, який необхідний для призначення особи на посаду судді;

- перепідготовка суддів, працівників апарату судів та ДСА унаслідок переведення їх з суду однієї юрисдикції до суду іншої юрисдикції (із загального суду до спеціалізованого і навпаки), а також суду вищої інстанції.

Такий порядок навчального процесу передбачений формою підготовки та перепідготовки суддів, працівників апарату судів та ДСА.

Другий блок навчального процесу – підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів та ДСА передбачає:

- щорічне двотижневе навчання професійних суддів вперше призначених на посаду впродовж п'яти років перебування на посаді;

- місячне навчання професійних суддів, обраних безстроково – не рідше одного разу на п'ять років;

- двотижневе навчання працівників апарату судів та ДСА не рідше одного разу на три роки;

- тематичні семінари, що організуються в рамках побічних навчальних планів ДСУ, у тому числі за участю інших навчальних закладів, громадських організацій тощо.

Підвищення кваліфікації слухачів Академії закінчується здачею відповідного заліку, іспиту, захисту реферату чи підсумкової роботи, чи виступом на проблемній конференції. Слухачі Академії, що успішно виконали усі вимоги навчального плану, одержують відповідний документ (посвідчення або свідоцтво про підвищення кваліфікації). Навчальний процес в АСУ та її регіональних відділеннях проводиться відповідно до затвердженого Графіку навчального процесу Академії та навчальних планів із підвищення кваліфікації.

Так, упродовж 2006-2007 рр. в АСУ підвищували кваліфікацію голови судів та їх заступники; судді місцевих загальних, господарських та адміністративних судів; судді загальних судів, призначених на посаду безстроково, що спеціалізуються на розгляді цивільних та кримінальних справ; консультанти суду, секретарі судового засідання, старші секретарі і секретарі суду; судові розпорядники, працівники статистики територіальних управлінь ДСА. Отже, навчально-методичний відділ та регіональні відділення Академії забезпечили організацію навчального процесу, відповідно, навчальним планам. У цілому навчанням із підвищення кваліфікації у 2006 р. охоплено 1740 осіб, серед них – 698 суддів.

У рамках навчання з підвищення кваліфікації було проведено низку “круглих столів”, навчальних та спеціалізованих семінарів, а також

конференцій.

Поряд з навчанням в АСУ проводиться наукова та науково-методична робота. Основним завданням цієї роботи є забезпечення однакового застосування закону та удосконалення правозастосовної діяльності.

Так, у 2006 р. Академією спільно з Верховним Судом України проведено низку узагальнень судової практики щодо: особливостей розгляду кримінальних справ, пов'язаних із торгівлею людьми; застосування покарань у вигляді громадських робіт; постановлення виправдувальних вироків тощо.

Навчальний процес в АСУ забезпечується науково-педагогічним складом кафедр Академії, інших навчальних закладів, фахівцями установ і відомств, судьями-практиками та судьями у відставці.

Таким чином, судді, працівники апарату судів та ДСА одержують в Академії знання з теорії і практики роботи судів, нового законодавства, а також вивчають актуальні проблеми застосування та тенденції розвитку чинного законодавства і судової практики інших країн.

Р о з д і л 8. МОРАЛЬНІ ЗАСАДИ СУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Моральні засади судової діяльності

Міжнародні акти, зокрема Основні принципи незалежності судових органів (1985 р.), установлюють, що принцип незалежності судової влади наділяє суди правом і обов'язком забезпечувати справедливість судового розгляду та повагу до прав сторін (п.6). Крім того, п.10 зазначеного документа безпосередньо передбачає, що судді повинні мати високі моральні якості й здібності. Аналогічне положення було пізніше закріплене і у Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи щодо незалежності, ефективності і ролі суддів (1994 р.), п.2 якої передбачає, що всі рішення стосовно професійної кар'єри суддів повинні ґрунтуватися на об'єктивних критеріях, а відбір та кар'єра суддів – на основі заслуг, беручи до уваги кваліфікацію, чесність, здібності та вміння.

Наголосимо, що ще за радянських часів зазначалося, що незалежність суддів – справа совісті самого судді. Саме він повинен бути відповідальним за порушення принципу незалежності суддів¹. Суддя – це жива людина і в нього, як у будь-якої іншої людини, є свої певні цінності,

¹ Проблемы укрепления судейской независимости // Сов. Юстиция. – 1990. – № 4. – С. 10.

почуття і пристрасті. Оскільки суддя є особою, яка приймає рішення шляхом логічного та психологічного процесу, ніхто не може стверджувати, що він – машина, позбавлена почуттів. Він може судити і відчувати, у той же час уміти утримуватися від рішень, що “приймаються серцем”, зректися почуттів дружби і ворожнечі – для судді це просто робота. Здатність судді звільнитися від стороннього тиску, завжди бути нейтральним залежить від його особистих якостей².

Таким чином, моральні аспекти діяльності й 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, дотримання ним етичних вимог дозволяє виключити негативну оцінку діяльності суду, сумніви у безсторонності.

Суддя може бути не тільки професіоналом, знавцем права, а й порядною, чесною, високоморальною людиною. Культура судді повинна зводитися не лише до дотримання правил, передбачених у процесуальному законодавстві, що стосуються процедури судочинства, вона включає до себе 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 відносять й естетичні смаки, тобто уміння грамотно, чітко висловлювати свої думки, не вживати вульгарних виразів, уміння одягатися відповідно до умов судового засідання, володіти собою, забезпечувати доступну інформацію, порядок, чистоту робочого кабінету тощо.¹

У більшості країн світу, де накопичений багатий досвід існування судової влади, норми професійної етики суддів також органічно увійшли у практику і свідомість представників судових установ². Наприклад, дуже багату історію розвитку правил суддівської поведінки мають США. Їх

² Кононенко В.І. Неупередженість суддів // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 2. – С. 58-59.

¹ Ликас А.Л. Культура правосуддя. – М.: Юрид. лит., 1990. – С.74-75.

² Прутика Д. Судова незалежність: етика і проблеми корупції // Право України. – 2000. – № 6. – С.5.

офіційний звід з'явився ще у 1924 р.¹ Канони 1924 р. були переглянуті у 1972 р. з прийняттям Американською асоціацією юристів Типового кодексу суддівської поведінки². У дослідженні, проведеному в 1986 р. Комісією з етики і професійної відповідальності Американської асоціації юристів, зроблено висновок про бажаність перегляду Кодексу, прийнятого у 1972 р. Наслідком цього стала підготовка комісією з поліпшення суддівської етики і Державним інститутом правосуддя за істотної підтримки самої судової влади, асоціацій юристів і громадськості Типового кодексу суддівської поведінки 1990 р.³ Типовий кодекс 1990 р. прийняли більше 20 штатів, деякі з них прийняли його зі змінами⁴.

Кодекс поведінки суддів США встановлює досить широке коло правил, які охоплюють усі сфери життєдіяльності федеральних суддів. Етичні вимоги сформульовані у Кодексі у вигляді семи канонів, що грають роль основних моральних принципів, а саме суддя: 1) зобов'язаний підтримувати чесність і незалежність суддівського корпусу; 2) зобов'язаний уникати як реальних порушень норм професійної етики, так і підозр у її порушенні; 3) зобов'язаний виконувати свої обов'язки безсторонньо і ретельно; 4) може брати участь у діяльності по вдосконаленню права, судоустрою і судочинства; 5) повинен контролювати свою позасудову діяльність з ціллю звести до мінімуму ризик конфлікту з основними обов'язками; 6) повинен систематично звітувати про винагороди, отримані за судову і позасудову діяльність; 7) повинен утримуватися від політичної діяльності.

Проблема суддівської етики є достатньо гострою для України. Передусім слід звернути увагу на ст. 10 Закону “Про статус суддів”, якою встановлюється текст суддівської присяги: “Урочисто присягаю чесно і сумлінно виконувати обов'язки судді, здійснювати правосуддя, підкоряючись тільки закону, бути об'єктивним і справедливим”. Порушення суддею присяги є підставою для припинення повноважень судді.

У п. 6 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 30 трав. 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,

¹Профессиональная этика судей (опыт США) // Рос. юстиция. – 1995. – № 3. – С. 51; Российско-Американский семинар для представителей судов и представителей квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации “Подбор судей, судейская этика и дисциплина” // Государство и право. – 1999. – № 6. – С. 106-108.

² ABA Code of Judicial Conduct (1972) // Selected statutes, rules and standards on the legal profession. – St. Paul, Minn.: West Publishing Co., 1992. – P. 823 – 838.

³ ABA Model Code of Judicial Conduct (1990) // Selected statutes, rules and standards on the legal profession. – St. Paul, Minn.: West Publishing Co., 1992. – P. 788 – 822.

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*.

У п. 4 ст. 6 Закону “Про статус суддів” закріплено, що суддя зобов'язаний не допускати вчинків та будь-яких дій, що порочать звання судді й можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності. Вважається, що проступками, які порочать звання судді, варто визнавати дії, які суперечать положенням Кодексу професійної поведінки судді та дають реальні й достатні підстави вважати неможливим виконання суддею незалежно, чесно та неупереджено своїх професійних обов'язків, а також дії, що породжують стійку негативну думку про моральне обличчя судді. Виходячи зі зворотного можна припустити, що суддя повинен додержуватися вимог Кодексу професійної поведінки (кодексу етики).

В аспекті етичних вимог звернемо увагу і на питання формування суддівського корпусу із високими моральними якостями. Добір кандидата на посаду судді не має обмежуватися тільки складанням кваліфікаційного іспиту з цивільного, кримінального, процесуального та інших галузей права. 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. Стаття 7 Закону України “Про статус суддів” і ст. 59, 60 Закону України “Про судоустрій України” регулюють відбір кандидатів на посади суддів. Однак у статтях належним чином не визначаються морально-етичні критерії відбору кандидатів на посади суддів. У п.1 ст. 7 Закону України “Про статус суддів” і ч.2 ст. 59 Закону України “Про судоустрій України” дублюються положення ст. 127 Конституції (вимоги щодо віку кандидата, рівня освіти та ін.), правда, у п.7 ст. 7 першого Закону зазначається, що “не може бути суддею особа, яка має судимість...”, а у п.3 ч.4 ст. 59 другого – “...відносно яких проводиться дізнання, досудове слідство чи судовий розгляд кримінальної справи або ті, що мають не зняту чи не погашену судимість”. Варто внести зміни до ст.

* Про посилення судового захисту прав та свобод людини і громадянина: Постанова Пленуму Верховного Суду України (1972-2002 роки). Офіц. вид. / За заг. ред. В.Т.Малаяренка. – К.: А.С.К., 2003. – С.21

*Євдокимов В. Запобігання корупції серед суддів: правові проблеми // Право України. – 1999. – № 5. – С. 55.

127 Конституції, ст. 7 та ст. 59, 60 указаних законів, встановивши додаткову вимогу до суддів та кандидатів на посаду, яка стосується морального обличчя: на посаду судді може бути рекомендована “особа, яка не скоювала 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 передбачені законодавчими та підзаконними актами, у тому числі процесуальним законодавством. До ненормативних можна віднести Кодекс професійної етики суддів, затверджений V з'їздом суддів України 24.10.2002 р., 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, які визначають необхідні для суддівської роботи моральні та особистісні якості; 2) службові, що регулюють професійну діяльність і поведінку суддів; 3) позаслужбові, які встановлюють діяльність і поведінку суддів за межами судового засідання¹.

Носії судової влади зобов'язані додержуватися загальновизнаних норм моралі й поведінки, що існують у суспільстві. Вони повинні пам'ятати, що є об'єктом постійної і пильної уваги з боку громадськості й у цьому зв'язку добровільно беруть на себе обмеження, які пересічним громадянам можуть здаватися обтяжливими. Адже бути готовим до підвищеної уваги означає необхідність постійної самооцінки суддею своїх вчинків і дій із позиції додержання моральних принципів та норм.

Суддя – це професіонал, тобто це глибоко поважаюча себе людина. Звичайно, у житті будь-якої людини, у круговороті її справ є місце відпочинку “душі”, але це не виключає, а, навпроти, закріплює нас у думці, що професіонал – це образ його життя, що включає до себе побут, суспільні справи, стиль і уклад життя, почуття власної гідності”².

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,

¹ Подкопаев С.В. Дисциплінарна відповідальність суддів: Автореф. Дис. ... канд. юрид. наук / Нац. юрид. акад. України. – Х., 2003. – С.7; Подкопаев С.В. Дисциплінарна відповідальність суддів: сутність, механізм реалізації. – Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2003. – С. 20-21.

² Игнатов В.Г., Белолитецкий В.К. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность. – Ростов н/Д: МарТ, 2000. – С. 42-43.

виявляючи при цьому глибоку повагу до закону, нетерпимість до правового нігілізму в будь-яких його проявах, правдолюбство і повагу до людини, її честі й гідності, наполегливе прагнення до пошуків і досягнення істини. Судді потрібно постійно враховувати, що суд повинен діяти у межах тих цінностей, які поділяються суспільством¹. Тільки у такому випадку можна розраховувати на адекватну оцінку 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 становища чи сексуальної орієнтації громадян.

Слід виявляти розбірливість у способах використання вільного часу і в особистих зв'язках, вести здоровий спосіб життя, уміти уникати конфліктних ситуацій та уміти і вирішувати їх у повсякденному житті (як у трудовому колективі, так і вдома). Суддя у будь-якій ситуації 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'єктивно². Він завжди зобов'язаний поводитися так, щоб зміцнювати віру громадян у чесність, незалежність, неупередженість і справедливість суду³.

Другу групу етичних засад суддівської професії складають положення, що регулюють службову діяльність судді. Судочинство повинно здійснюватися у межах і порядку, визначених процесуальним законом, відповідно до вимог Конституції і законів України (п. 1 ст. 6 Закону України "Про статус суддів")¹

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 випливає 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

¹ Клендров М.И. О совершенствовании механизма отбора кандидатов в судьи и наделения их судескими полномочиями // Государство и право. – 2005. – № 5. – С. 86-92.

² Див.: п. 4 ст. 1 Кодекса чести судьи Российской федерации // Сов. Юстиция. – 1993. – № 23. – С. 31

³ Див.: ст. 1 Кодексу професійної етики судді // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 5. – С. 24.

¹ Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 24 – Ст. 265.

рівні (ст. 5 Кодексу професійної етики судді).² Передбачається, що всі вони добре поінформовані про основні галузі права і законодавства. При цьому існує необхідність у систематичному вдосконаленню 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, підтримання кваліфікації припускає звернення, поряд із питаннями права і законодавства, до етичних категорій, які супроводжують діяльність щодо здійснення правосуддя.

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 й можуть вплинути на прийняття 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 прийнятті рішень у справі слід бути вільним від прихильності до сторін, впливу суспільної думки, побоювань перед критикою діяльності¹. 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 совісті².

Судді зобов'язані зберігати професійну таємницю щодо інформації, одержаної ними при виконанні своїх обов'язків³. Вони не мають права

² Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 5. – С. 24.

¹ Див.: п. 2 ст. 2 Кодекса чести судьи Российской федерации // Сов. Юстиция – 1993. – № 23. – С. 31.

² Кобликов А.С. Юридическая этика. – М.: НОРМА – ИНФА · М, 2000. – С.155.

³ Див.: п.15 Основних принципів незалежності судових органів // Права людини і професійні стандарти для юристів. – Амстердам-К.: Укр.-Амер. бюро захисту прав людини, 1996. – С.28-31; Ст. 6. Закону України “Про статус суддів” від 15 груд. 1992 р. № 2862-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 24. – Ст. 265; п. 5 ст. 2 Кодекса чести судьи Российской федерации // Сов. Юстиция. – 1993. – № 23. – С. 31; ст. 6 Кодексу професійної

робити публічні заяви, коментувати у засобах масової інформації справи, що знаходяться у провадженні суду, піддавати сумніву судові рішення, що вступили в законну силу, а також повинні вимагати аналогічної поведінки і від працівників апарату суду.

До третьої групи стандартів належать положення, що стосуються позаслужбової поведінки і діяльності судді. Цілковито відокремити суддів від їх справ, не пов'язаних із професійними функціями, не можливо і нерозумно: вони не повинні бути ізольовані від суспільства, в якому живуть¹. Судді можуть брати участь у суспільному житті, якщо це не завдає шкоди авторитету судової влади і належному виконанню ними своїх основних обов'язків. При цьому важливо одне – уникати будь-якої діяльності й 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 звернуто 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 тою 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 розгляд². Аналогічне положення відображене і у п.8 Основних принципів незалежності судових органів.

Надмірна захопленість іншими видами занять, на відміну від помірного розширення діапазону діяльності, що сприяє загальному розвитку судді, підвищенню рівня його культури та освіченості, може істотно впливати як на організацію і суть діяльності, пов'язаної з розглядом судових справ, так і у ряді випадків спричинити зниження престижу самого судді у суспільній думці³.

Можливо 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 –

етики судді // Вісн. Верхов. Суду України. – 2002. – № 5. – С.24.

¹ Халдеев Л.С. Судья в уголовном процессе: Практ. пособие. – М.: Юрайт, 2000. – С.396.

² Див: п. 4.2. Европейской хартии о статусе судей // Рос. юстиция. – 1999. – №7. – С.2-4; п.4.2. Европейской хартии о статусе судей (постатейный комментарий) // Там же. – 1999. – № 8. – С. 2-4; № 9. – С. 5-6.

³ Радутная Н.В. Этика судьи // Этика судьи. – М.: Рос. акад. правосудия, 2001. – С.81-82.

здійснювати правосуддя від імені держави. Усі інші види його діяльності (творчість, наукова та викладацька робота) є другорядними і повинні спрямовуватись на підвищення професійного 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, вона не може мати характер постійної роботи у межах загально-визначеного 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 у тій мірі, в якій це сприймається як використання юридичних знань і досвіду в конкретній галузі (зокрема, головним чином під час обговорення питань удосконалення судоустрою і судочинства).

Аналіз закордонного досвіду застосування такого положення свідчить, що у деяких країнах займатися іншою діяльністю суддям заборонено взагалі (Бельгія, Болгарія, Іспанія, Румунія, Туреччина, Хорватія). У Португалії судді можуть викладати і проводити юридичні дослідження безоплатно, у Німеччині – лише викладати право в університетах. Викладацькою і творчою діяльністю судді можуть займатися в Литві, викладацькою і науковою – у Молдові, науковою, творчою, літературною – у Словаччині*.

Існують обмеження на участь у політичній діяльності, тобто заборона на: лідерство чи зайняття посади в політичній організації; виступи на підтримку політичних організацій чи їх кандидатів, а так само публічні виступи проти кандидатів на державну посаду; участь у збиранні коштів (різноманітні внески); відвідування політичних зборів і здійснення інших подібних дій.

Таким чином, суддівський статус містить певні обмеження загальних громадянських прав для його носіїв. Реалізуючі свої громадянські права, судді володіють власністю і, відповідно, можуть управляти нею, однак підприємницькою (фінансовою, комерційною) діяльністю заборонено. Адже існує небезпека зловживань службовим становищем чи можливість здійснення угод з особами, які можуть у наступному звертатися до суду, де працює даний суддя.

У цьому зв'язку 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

* Савенко М. Незалежність судді Конституційного Суду України // Вісн. Конституц. Суду України. – 2001. – № 1. – С. 77.

(використовувати свій юридичний досвід і знання в особистих цілях при розв'язанні того чи іншого конфлікту або ситуації), а також давати 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 лише достатності, чіткості та ясності встановлених моральних вимог, а і, 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.

8.2. Культура поведінки громадян у суді

Із самого раннього дитинства у людині розвивають навички поведінки в суспільстві, вчать правилам пристойності. Адже від культури поведінки громадян багато у чому залежить ступінь демократизації держави. Від культури 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.

Особливої культури поведінки потребує, передусім, участь громадян у судовому засіданні. Вимоги щодо поведінки осіб, присутніх під час розгляду судової справи, закріплені у процесуальному законодавстві. Так, наприклад, у ст. 162 Цивільно-процесуального кодексу України зазначені правила, які забезпечують урочисту обстановку проведення судових процесів. Закріплюється, що усі присутні в залі судового засідання при вході й видаленні суду (судді або колеги суддів) повинні вставати, стоячи виступають учасники процесу з поясненнями, показаннями і висновками, а також у судових суперечках. Рішення суду особи, присутні у залі, заслуховують стоячи. Відступи від цього порядку можливі лише з дозволу головуючого по справі за наявністю поважних причин (похилий вік, хвороба, інвалідність тощо).

Одним із найважливіших обов'язків учасників процесу й усіх присутніх у залі судового засідання є обов'язки додержуватися встановленого порядку у залі судового засідання і підкорятися усім розпорядженням головуючого. За додержанням порядку особами,

присутніми у залі судового засідання, слідкує судовий розпорядник*. 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 можуть бути видалені із залу судового засідання на підставі ухвали суду на весь час судового засідання або його частину. Суд також має право накласти на осіб, винних у порушенні порядку в судовому засіданні, штраф у розмірі, встановленому законодавством. У випадку, якщо в діях особи, що порушує порядок у судовому засіданні, є ознаки злочину, суддя надсилає 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 у будинку та службових приміщеннях суду існують правила поведінки в судах, які розробляються окремо кожним судом у відповідності з нормами законодавства, що регламентують процедуру відправлення правосуддя судами на території України, а також іншими нормативними правовими актами. Ознайомимося з ними детальніше на прикладі Правил поведінки в Апеляційному суді Харківської обл.* (далі – Правила), які закріплюють порядок поведінки громадян у судах.

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 свою явку; 3) до запрошення в зал судового засідання знаходитися в місці, що вказується суддею, секретарем судового засідання або іншим працівником апарату суду, що забезпечує порядок в залах судового засідання суду; 4) залишати зал судового засідання на вимогу судді чи іншого відповідального працівника апарату суду; 5) не втручатися у 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 установлений порядок у залах судових засідань суду, і співробітників судової міліції, не допускаючи проявів зневажливого ставлення до них і відвідувачів суду; 7) обережно поводитися із майном суду, дотримуватися чистоти і тиші у будинку та службових приміщеннях суду.

Для попередження і припинення будь-якої злочинної діяльності чи

* Цивільний процесуальний кодекс України: Науково-практичний коментар. – Х.: Ксилон. – 2006. – 445 с.

* Правила поведінки в Апеляційному суді Харківської області, затверджені постановою президії апеляційного суду Харківської області № 30 від 18 лип. 2007 р.

адміністративних проступків, забезпечення особистої безпеки суддів, працівників апарату суду і відвідувачів у будинку та службових приміщеннях суду відвідувачам забороняється: 1) проносити у 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 бути небезпечним для оточуючих; 2) знаходитися у службових приміщеннях суду без дозволу суддів, працівників апарату суду, що забезпечують встановлений порядок у 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 розмішувати на них будь-які об'яви; 5) курити у спеціально не відведених для цього місцях. Забороняється доступ у будинок і службові приміщення суду (або видаляються з них) особи 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.

Відповідно до ст. 14 Закону України “Про статус суддів” прояв неповаги до суду (судді) з боку осіб, які беруть участь у справі або присутні в судовому засіданні, а так само вчинення поза судовим засіданням будь-яких дій, що свідчать про явну неповагу до суду (судді) у зв'язку з їх службовою діяльністю, тягнуть за собою відповідальність згідно із законом.

Згідно зі 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 собою можливість застосування відповідної санкції. При цьому до втручання у будь-якій формі науковці відносять, зокрема, критику судді у ЗМІ до вирішення конкретної справи у зв'язку з її розглядом. За змістом ст. 185³ КоАП України неповага до суду, що виразилась у злісному ухиленні від явки в суд свідка, потерпілого, позивача, відповідача, перекладача, експерта або в невідкоренні 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 у залі судового засідання, розпоряджень головуючого та у разі необхідності взаємодії зі спеціальними підрозділами судової міліції щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду, дотримання етичних норм і правил покладається на службу судових розпорядників. Законодавча вимога про діяльність такої служби у кожному суді викладена у ст. 132 Закону України “Про судоустрій

України”. Ця стаття не містить винятків стосовно організації служби судових розпорядників, тому діяльність служби повинна передбачатися в усіх судах загальної юрисдикції.

Вітчизняне законодавство, крім загальної норми ст. 34 Конституції України, не містить чітких вказівок на те, що честь і гідність судді мають особливий захист. Однак практика Європейського Суду у цьому питанні однозначна і підтверджує позицію, що репутація судді має вищий захист, ніж репутація пересічної особи, через необхідність підтримання авторитету правосуддя, у тому числі й через діяльність ЗМІ. Більшість справ щодо дифамації на адресу суддів представниками ЗМІ програються в Європейському Суді, але прикладом справи з позитивним для них фіналом є справа

Де Хаес і Гійсельс проти Бельгії від 24 лют. 1997 р., у якій було доведено ретельність у перевірці інформації та підтверджено додержання інших стандартів.* З огляду на європейські та міжнародні принципи, матеріали ЗМІ про суддів мають бути виваженими й обґрунтованими. Бездоказові або неперевірені звинувачення можуть свідчити про неповагу до суду.

Норми чинного законодавства питання здійснення правосуддя на засадах поваги честі й гідності з боку суду до учасників процесу не регулюють. Винятком із цього є положення ст. 5 ЦПК України, які з метою гарантування від свавілля та дискримінації наголошують на тому, 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*. Наведене свідчить про намагання законодавця сконструювати дієвий механізм взаємної поваги суду і учасника процесу, що дає підстави оцінити такі спроби вітчизняного законотворення як безперечний позитив у світлі міжнародних і європейських стандартів судочинства.

8.3. Організаційні засади складання процесуальних документів

Одним з обов’язкових елементів будь-якої діяльності – правової, управлінської, адміністративної тощо – є фіксація інформації, оскільки отримувати, передавати на відстань, зберігати в часі її можна тільки

* Кушакова-Костицька Н. Визначення публічних і приватних інтересів при захисті інформаційних прав на прикладі рішень Європейського Суду з прав людини // Вісн. Конституц. Суду України, 2005. – № 6. – С. 112.

* Ярема А.Г., Давиденко Г.І. Новели цивільного судочинства // Вісн. Верхов. Суду України. – 2005. – № 9 (61). – С. – 26.

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. По конкретних актах, по їх ефективності дається суспільно-політична оцінка діяльності правоохоронних органів. Більшість документів, складених органами розслідування, прокуратури і суду, мають велике морально-виховне значення (обвинувальний висновок, вирок), тягнуть певні психологічні наслідки.

Існує велика кількість видів процесуальних документів. Як правило, різняться вони залежно від органу, який їх складає. Процесуальні документи, які складає суд, можна класифікувати залежно від форми судочинства. У кримінальному судочинстві існує понад 20-ти 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 тощо. У цивільному судочинстві розрізняють такі види процесуальних документів: заяви, скарги, рішення, клопотання, ухвали, постанови, протоколи, пояснення, показання, доручення, повідомлення, подання, висновки, судові повістки і т. ін.

Звичайно, що оформлення процесуальних документів вимагає знання та застосування певних правил, що пред'являються до форми та змісту будь-якого процесуального документа. Усі документи мають відповідати загальним вимогам, які ставляться до будь-яких індивідуально-правових актів застосування норм права. Адже правильно оформлені процесуальні документи і процесуальна форма у цілому забезпечують встановлення істини по справі, сприяють зміцненню режиму законності, захисту прав і свобод громадян*.

Кожен вид процесуального документа незалежно від розповсюдження має свій зміст, значення, структуру. У процесуальному законодавстві міститься вказівка на назву процесуальних документів, зазначаються обов'язкові реквізити документів і наголошується на їх законності й обґрунтованості (*див.*, наприклад, ст. 85, 130, 332 – 335, 378 КПК України; ст. 208 – 215 ЦПК України). Проте дотримання тільки цих

* Михайленко О.Р. Складання процесуальних актів у кримінальних справах. – К., 1996. – 256 с.

вимог не дозволить скласти юридично грамотний документ. Тому розглянемо більш детально вимоги, які пред'являються до мови процесуального документа, та рекомендації стосовно його стилю.

Отже, процесуальні документи мають бути законними, обґрунтованими, мотивованими, справедливими, логічними, грамотними, з додержанням культури оформлення, а у цілому – вискоефективними. Поспіхом прийняті процесуальні рішення, неправильно складені документи підривають авторитет органів розслідування, суду, прокуратури.

Законність документа означає, що складений процесуальний документ повинен строго 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 законний лише тоді, коли він відповідає вказаним 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 – вимога до його фактичної, обставинної сторони. Наприклад, судові рішення буде вважатися обґрунтованим, якщо воно ухвалене на основі повно і всебічно з'ясованих обставин, на які сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, підтверджених тими доказами, які досліджені в судовому засіданні.

Процесуальний документ має бути мотивованим та переконливим. Вмотивованість акта – це наявність у ньому не тільки опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Переконливість як самостійна ознака процесуальних рішень завжди пов'язана з певною їх оцінкою сторонніми особами, які не мають прямого стосунку до кримінального судочинства. Переконливість процесуального акта базується, перш за все, на обґрунтованості й вмотивованості рішення, дозволяє твердо повірити у його істинність, справедливість і законність висновків, сформульованих у ньому, що, у свою чергу, має важливе виховне значення. Основою переконливості є справедливість – міра оцінки правового акта, яка показує, що перед законом усі рівні, а інтереси громадян надійно захищені.

Важливою ознакою процесуальних документів є їх логічність – послідовність, відсутність суперечностей. Процесуальний документ має бути викладений у чіткій логічній послідовності: кожна наступна його частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати

із неї. Логічність виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень.

Процесуальні рішення повинні бути належно оформлені, чітко, ясно, 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 штампів і важких для розуміння зворотів. Процесуальний документ має відповідати точності формулювань, стислості та уніфікованості викладення та безособовому емоційному навантаженню текстової інформації¹.

Процесуальний документ повинен містити аналітичні доводи, кожен із яких піддається негайній перевірці, супроводжується щонайменше вказівкою листів справи (для кримінального судочинства), на яких відбитий згаданий в аналізі доказ. Ще краще, якщо потрібний фрагмент справи дослівно процитований. Будь-які посилання на судову практику, наукові джерела також повинні супроводжуватися вказівкою конкретного друкованого видання з позначенням його реквізитів².

Таким чином, скласти грамотний, обґрунтований, добре аргументований документ – завдання непросте. Крім знання предмета, потрібне знання сучасної літературної мови, уміння користуватися її можливостями. Треба знаходити стосовно кожного випадку точні, доцільні слова, які якнайбільш правильно виражають думки автора. Не у збиток повноті інформації повинна досягатися максимальна стислість документа*.

Уміння грамотно, чітко, правильно висловлювати свої думки – мистецтво, яке не приходить само по собі. Воно досягається наполегливою працею, копітким і сумлінним вивченням державної мови, постійним поповненням як словникового запасу, так і своїх знань законодавства.

СПИСОК НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді: наказ Державної судової адміністрації України № 1 від 6 січ. 2006 р.

Інструкція з діловодства в господарських судах України: наказ Голови Вищого господарського суду України № 75 від 10 грудня 2002 р.

Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді: наказ

¹ Олійник О.Б. Судова документація: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2007. – С. 116.

² Ария С. Язык и стиль процессуальных документов // Рос. юстиция. – № 7. – 2002. – С. 59-61.

* Томилиן А. О языке и стиле процессуальных документов, составляемых адвокатами // Соц. законность. – № 3. – 1984. – С. 50-51.

Державної судової адміністрації № 68 від 27.06.2006 р.

Інструкція про порядок використання електронної пошти в центральному апараті Державної судової адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації та судах загальної юрисдикції: наказ Державної судової адміністрації України № 119/04 від 07.07.2004 р.

Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод 1950 року // Голос України. – 2001. – № 3(2503).

Конституція України // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

Концепція Державної програми забезпечення судів належними приміщеннями на 2006-2010 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України № 459-р від 16.11.2005 р.

Положення про порядок кваліфікаційної атестації суддів: наказ Державної судової адміністрації № 80 від 21.08.2006 р.

Положення про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо призначення на посаду професійного судді вперше, яким визначені процедурні питання опрацювання відповідних матеріалів Секретаріатом голови держави Указом Президента України від 30.06.2004 р. № 697/2004 // Офіц. вісн. України. – 2004. – № 26. – Ст. 1693.

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: Постанова Кабінету Міністрів України № 1506 від 11.10.2002 р. // Там же. – 2002. – № 42. – Ст. 1930.

Про Академію суддів України: Указ Президента України від 11.10.2002 р. № 918/2002 // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 42. – Ст. 1824.

Про відбір, обробку, надання і архівацію судових рішень і правових інформаційно-пошукових систем: рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи № R (95) 11 від 11.09.1995 р. // Организация и деятельность адвокатуры в России / Сост. В.М. Ануфриев, С.Н. Гаврилов. – М.: Юриспруденция, 2001. – С. 310-313.

Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців: Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 88-р від 24 лютого 2003 р. // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 9. – Ст. 404. – С. 183.

Про державну службу: Закон України від 16.12.1993р., № 3723-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 р., № 3262-IV // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 1. – Ст. 13.

Про затвердження положення про Державну судову адміністрацію України: Указ Президента України від 03.03.2003 р. № 182/2003 // Офіц. вісн.

України. – 2003. – № 10. – Ст. 432;

Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів: Рекомендація Комітету міністрів Ради Європи № R(86)12 від 16.09.1986 р. // Рос. юстиція. – 1997. – № 7. – С. 8.

Про заходи щодо організації поставки та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки в судах загальної юрисдикції: наказ Державної судової адміністрації України від 25.06.2003 р. № 250

Про звернення громадян: Закон України № 393/96-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

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

Про спрощення управління системою кримінального правосуддя від 11.09.1995 р.: рекомендація № R (95) 12 Комітету міністрів Ради Європи // Организация и деятельность адвокатуры в России / Сост. В.М. Ануфриев, С.Н. Гаврилов. – М.: Юриспруденция, 2001. – С. 310-313.

Про створення Єдиної комп'ютерної мережі судів України та запровадження централізованого спостереження за потребами місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції: наказ Державної судової адміністрації України № 186 від 21.05.2003 р.

Про судоустрій України: Закон України від 7.02.2002 р., № 3018-III // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 10. – Ст. 441.

Програма інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004-2006 роки: рішення Ради суддів України від 02.04.2004 р. № 22

Програма інформатизації судів загальної юрисдикції, інших органів та установ судової системи на 2004-2006 роки: рішення Ради суддів України № 22 від 02.04.2004 р.

Рекомендація № R(86)12 Комітету міністрів Ради Європи Про заходи щодо недопущення і скорочення надмірного робочого навантаження на суддів від 16.09.1986 р. // Рос. юстиція. – 1997. – № 7. – С. 8.

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” (справа про фінансування судів) 24 черв. 1999 р. № 6-рп/99 // Офіц. вісн. України. – 1999. – № 28. – Ст. 1432.

Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої статті 126 Конституції України та частини другої статті 13 Закону України “Про статус суддів” (справа про незалежність суддів як складову їхнього статусу) від 1.12.2004 р. № 19-рп/2004 // Там же.

– 2004. – № 49. – Ст. 3220.

Стрижак А.А. Судове управління в Україні: Теоретичні основи і правове регулювання: Моногр. – Ужгород: Патент, 2004 – 120 с.

Тимчасове положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності: наказ голови Державної судової адміністрації України № 51/04 від 26.09.2003 р.

Типові посадові інструкції працівників апарату загального апеляційного суду: наказ Державної судової адміністрації України № 21 від 01.03.2007 р.

Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду: наказ Державної судової адміністрації України № 86 від 20.07.2005 р.

Щодо призначення суддів на адміністративні посади в судах загальної юрисдикції та звільнення з цих посад: Рішення Ради суддів України № 50 від 31 трав. 2007 р.

Барабара В.П. Використання комп'ютерних технологій у судочинстві // Вісн. Верхов. Суду України. – 2006. – № 1 (65). – С. 36-39.

Бринцев В.Д. Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні (нормативна база, проблеми та шляхи вирішення). – К.: Юстініан, 2003. – 400с.

Вяткин Ф., Зайцев С. Видеоконференцсвязь при рассмотрении кассационных жалоб // Рос. юстиция. – 2000. – № 6. – С. 11-12.

Карабань В. Від експерименту до системного реформування // Юрид. газета. – 2004.– № 4 (16).– 25 лют.

Куйбіда Р.О. Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи: Моногр. – К.: Атіка, 2004. – С. 210.

Л. Алексеева. Видеоконференцсвязь в суде: технические проблемы решены, остались процессуальные // Рос. юстиция. – 2000. – № 6. – С. 11-13.

Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции: Учебник. / Кол. авт.: В.Б. Алексеев, В.П. Кашепов, В.А. Пертцик и др. – М.: Юрид. лит., 1984. – С. 9-10.

Судебная власть/ Под ред. И.Л. Петрухина. – М.: ООО „ТК Велби”, 2003. – С. 589 – 614.

Який то суд без приміщення? Про одну з найгостріших проблем вітчизняної судової влади // Вісн. Верхов. Суду України. – 2006. – № 10. – С. 35-44.

Для нотаток