

Яцків Т.Г., Коваль О.Я., Багній М.С.

**Правова допомога
та правозахист для освітян:
путівник**

Львів – 2013

З М І С Т

Правова допомога та правозахист для освітян: путівник /
Т.Г. Яцків, О.Я. Коваль, М.С. Багній – Львів, 2013. – 136 с.

Видання підготовлено громадською організацією «Центр громадської адвокатури» в рамках проекту «Підвищення правової обізнаності педагогів через розробку комплексу брошур із захисту прав освітян «Поради освітянам з правових питань» за підтримки Освітньої програми Міжнародного фонду «Відродження».

В даному виданні пропонуємо Вашій увазі інформацію щодо інформацію про те, яким чином громадяни можуть отримати правову допомогу, порядок і умови звернення до органів влади, підприємств та установ, доступу до публічної інформації, захисту прав громадян органами прокуратури, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини. Також у посібнику розкриті питання про судовий порядок захисту прав та інтересів, в тому числі у порядку цивільного та адміністративного провадження, виконання рішень судів, а також звернення до Європейського Суду з прав людини.

Погляди наведені в даному виданні, не обов'язково відображають позицію Освітньої програми Міжнародного фонду «Відродження» та громадської організації «Центр громадської адвокатури».

Правовий портал для освітян www.lawhelp.in.ua



1		Передмова	4
2		Правова допомога	5
3		Звернення громадян	11
4		Доступ до публічної інформації	18
5		Прокуратура і захист прав громадян	25
6		Уповноважений Верховної ради з прав людини	32
7		Судовий порядок захисту прав та інтересів	39
8		Звернення до Європейського суду з прав людини	79
9		Виконання судових рішень	88
10		Додатки	101

ПЕРЕДМОВА

Пропонуємо Вашій увазі посібник щодо механізмів захисту порушених прав та законних інтересів для освітян.

Видання підготовлене громадською організацією «Центр громадської адвокатури» у рамках проекту «Підвищення правової обізнаності педагогів через розробку комплексу брошур із захисту прав освітян «Поради освітянам з правових питань». Проект реалізовується за підтримки Освітньої програми Міжнародного фонду «Відродження».

Посібник буде корисним як для представників цільової групи, так і членів їхніх сімей, родини та колег.

Інформація подається у доступній для розуміння формі, з ілюстраціями та відповідними зразками документів.

У книзі можна знайти інформацію про те, яким чином громадяни можуть отримати правову допомогу, порядок і умови звернення до органів влади, підприємств та установ, доступу до публічної інформації, захисту прав громадян органами прокуратури, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини. Також у посібнику розкриті питання про судовий порядок захисту прав та інтересів, в тому числі у порядку цивільного та адміністративного провадження, виконання рішень судів, а також звернення до Європейського Суду з прав людини.

Також Центром громадської адвокатури адмініструється Правовий портал для освітян (www.lawhelp.in.ua), на якому можна знайти чимало корисної інформації з правових питань для працівників сфери освіти, консультації.

В рамках проекту надаються безкоштовні правові консультації для освітян у громадській правовій приймальні Центру.

Контакти центру:

м. Львів пр.Чорновола 63 оф. 706

тел. (факс) 032 244 46 59, 099 275 02 40

e-mail cga@lawngo.net

www.lawhelp.in.ua

ПРАВОВА ДОПОМОГА

2

Правова допомога

Стаття 59 Конституції України визначає, що кожен має право на правову допомогу, а у випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Правову допомогу громадяни можуть отримати від таких осіб:

- 1) адвокатів;
- 2) юристів без статусу адвоката;
- 3) у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, які надають первинну безкоштовну правову допомогу відповідно до Закону «Про безоплатну правову допомогу»;
- 4) від адвокатів, які надають вторинну правову допомогу у центрах надання безоплатної правової допомоги відповідно до Закону «Про безоплатну правову допомогу»;
- 5) громадських правових приймалень при громадських організаціях, благодійних організаціях, вищих навчальних закладах, народних депутатів, політичних партій тощо.

Якщо говорити про надання правової допомоги **адвокатами** та юристами без статусу адвоката, на сьогодні різниця є невеликою у правах та можливостях. Проте все ж таки адвокати проходять професійний добір, їхні права і гарантії визначені окремим Законом

Так **адвокатом** може бути фізична особа, яка має повну вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи в галузі права не менше двох років, склала кваліфікаційний іспит, пройшла стажування, склала присягу адвоката України та отримала свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю.

Під час здійснення адвокатської діяльності **адвокат має право** вчиняти будь-які дії, не заборонені законом, правилами адвокатської етики та договором про надання правової допомоги, необхідні для належного виконання договору про надання правової допомоги, зокрема: 1) звертатися з адвокатськими запитами, у тому числі щодо отримання копій документів, до

органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, а також до фізичних осіб (за згодою таких фізичних осіб); 2) представляти і захищати права, свободи та інтереси фізичних осіб, права та інтереси юридичних осіб у суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, громадських об'єднаннях, перед громадянами, посадовими і службовими особами, до повноважень яких належить вирішення відповідних питань в Україні та за її межами; 3) ознайомлюватися на підприємствах, в установах і організаціях з необхідними для адвокатської діяльності документами та матеріалами, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом; 4) складати заяви, скарги, клопотання, інші правові документи та подавати їх у встановленому законом порядку; 5) доповідати клопотання та скарги на прийомі в посадових і службових осіб та відповідно до закону одержувати від них письмові мотивовані відповіді на ці клопотання і скарги; 6) бути присутнім під час розгляду своїх клопотань і скарг на засіданнях колегіальних органів та давати пояснення щодо суті клопотань і скарг; 7) збирати відомості про факти, що можуть бути використані як докази, в установленому законом порядку запитувати, отримувати і вилучати речі, документи, їх копії, ознайомлюватися з ними та опитувати осіб за їх згодою; 8) застосовувати технічні засоби, у тому числі для копіювання матеріалів справи, в якій адвокат здійснює захист, представництво або надає інші види правової допомоги, фіксувати процесуальні дії, в яких він бере участь, а також хід судового засідання в порядку, передбаченому законом; 9) посвідчувати копії документів у справах, які він веде, крім випадків, якщо законом встановлено інший обов'язковий спосіб посвідчення копій документів; 10) одержувати письмові висновки фахівців, експертів з питань, що потребують спеціальних знань; 11) користуватися іншими правами, передбаченими цим Законом та іншими законами.

Обсяг прав та інших відносин із адвокатом і клієнтом визначається договором про надання правової допомоги. Договір про надання правової допомоги укладається в письмовій формі. Договір про надання правової допомоги може вчинятися усно у випадках:

- 1) надання усних і письмових консультацій, роз'яснень із правових питань з подальшим записом про це в журналі та врученням клієнту документа, що підтверджує оплату гонорару (винагороди);
- 2) якщо клієнт невідкладно потребує надання правової допомоги, а укладення письмового договору за конкретних обставин є неможливим – з подальшим укладенням договору в письмовій формі протягом трьох днів, а якщо для цього існують об'єктивні перешкоди – у найближчий можливий строк.

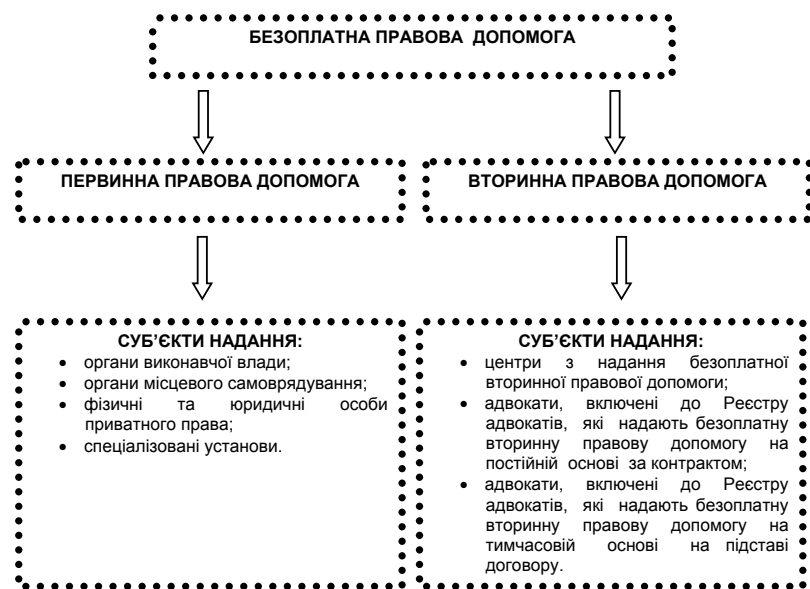
У договорі фіксують права та обов'язки сторін, а також види, форми і спосіб оплати роботи.

Аналогічно, із юристом, який не має статусу адвоката, варто питання прав та обов'язків, оплати праці тощо, фіксувати у письмовому договорі.

Окремої уваги заслуговує розгляд питання про **безоплатну правову допомогу, яка є державною гарантією** і визначається Законом України «Про безоплатну правову допомогу» від 2 червня 2011 року.

Розрізняють два види такої безоплатної правової допомоги залежно від того, яка допомога надається.

Безоплатна первинна правова допомога включає:	Безоплатна вторинна правова допомога включає:
1) надання правової інформації; 2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань; 3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру); 4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.	1) захист від обвинувачення; 2) здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; 3) складення документів процесуального характеру.



Таким чином, **право на безоплатну первинну правову допомогу** (отримання правової інформації, отримання консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру); отримання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації) мають право усі особи, що перебувають під юрисдикцією України.

Натомість **право на безоплатну вторинну правову допомогу** згідно із Законом «Про безоплатну правову допомогу» мають визначені законом категорії осіб: 1) особи, які перебувають під юрисдикцією України, якщо середньомісячний сукупний дохід їхньої сім'ї нижчий суми прожиткового мінімуму, розрахованого та затвердженого відповідно до Закону України «Про прожитковий мінімум» для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення, інваліди, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, – на всі види правових послуг, передбачені частиною другою статті 13 Закону; 2) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, безпри-

тульні діти, діти, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї, – на всі види правових послуг, передбачені частиною другою статті 13 Закону; 3) особи, до яких застосовано адміністративне затримання, – на правові послуги, передбачені пунктами 2 і 3 частини другої статті 13 Закону; 4) особи, до яких застосовано адміністративний арешт, – на правові послуги, передбачені пунктами 2 і 3 частини другої статті 13 Закону; 5) особи, які затримані за підозрою у вчиненні злочину, – на правову послугу, передбачену пунктом 1 частини другої статті 13 Закону; 6) особи, до яких як запобіжний захід обрано тримання під вартою, – на правову послугу, передбачену пунктом 1 частини другої статті 13 Закону; 7) особи, у кримінальних провадженнях стосовно яких відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, – на правову послугу, передбачену пунктами 1 і 3 частини другої статті 13 Закону; 8) особи, на яких поширюється дія Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», – на всі види правових послуг, передбачені частиною другою статті 13 цього Закону, до моменту прийняття рішення про надання статусу біженця та у разі, якщо особа оскаржує рішення щодо статусу біженця; 9) ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, особи, які належать до числа жертв нацистських переслідувань, – на правові послуги, передбачені пунктами 1-3 частини другої статті 13 цього Закону, стосовно питань, пов'язаних з їх соціальним захистом; 10) особи, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, – на правові послуги, передбачені пунктами 2 і 3 частини другої статті 13 Закону, протягом розгляду справи в суді; 11) особи, щодо яких суд розглядає справу про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку, – на правові послуги, передбачені пунктами 2 і 3 частини другої статті 13 Закону, протягом розгляду справи в суді; 12) особи, реабілітовані відповідно до законодавства України, – на правові послуги, передбачені пунктами 2 і 3 частини другої статті 13 Закону, стосовно питань, пов'язаних з реабілітацією.

Перелік та контакти Центрив з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що утворюються Міністерством юстиції України при головних управліннях юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, можна знайти у **додатку**.

Також правову допомогу надають так звані громадські правові приймальні. В Україні різні суб'єкти створюють можливості для надання правової допомоги різним категоріям населення.

Слід відзначити, що такі громадські правові приймальні можуть створюватись та діяти при:

- громадських об'єднаннях (громадських організаціях, громадських спілках);
- благодійних організаціях;
- політичних партіях;
- засновуватись окремими фізичними особами, у тому числі народними депутатами, депутатами місцевих рад;
- університетах та інших вищих навчальних закладах;
- окремі послуги можуть надаватись на безоплатній основі юридичними фірмами, окремими адвокатами чи іншими правниками.

Здебільшого такі громадські правові приймальні надають на безоплатній основі первинну правову допомогу, також можуть надавати вторинну правову допомогу на безоплатній основі.

Перш ніж звернутись до таких громадських правових приймалень варто вивчити їхній «профіль». На відміну від органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування, що надають безоплатну правову допомогу усім, такі приватні структури можуть мати власні програми та проекти, спрямовані на надання правової допомоги.

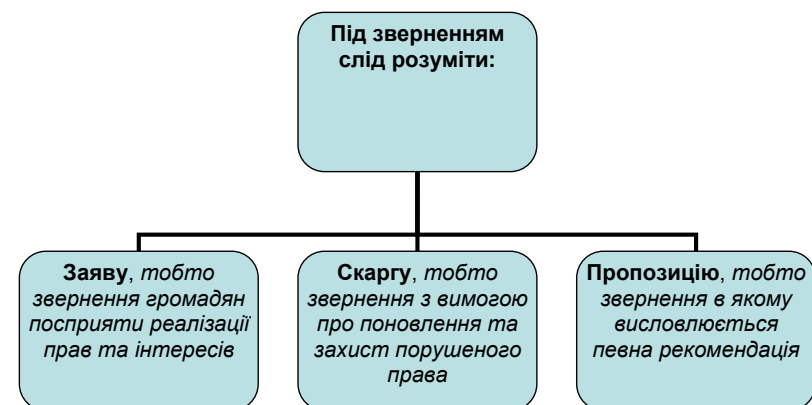
У їх діяльності можуть застосовуватись надання правової допомоги повністю безкоштовно чи на основі часткової оплати, надання правової допомоги залежно від сфери діяльності організації чи установи (житлово-комунальні послуги, жінки, сім'ї із дітьми, трудові права, захист від катувань тощо), а також за видами послуг (первинна чи вторинна правова допомога).

ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Кожен громадянин має право ознайомлюватися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе, які не є державною або іншою захищеною законом таємницею.

НА ЗАМІТКУ!

Кожному гарантується судовий захист права спростувати недостовірну інформацію про себе і членів своєї сім'ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також право на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації



Звернення може бути подане або в усній або в письмовій формі.

Усним є звернення, яке викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі. Проте потрапити на особистий прийом до тієї чи іншої посадової особи інколи буває вкрай важко. Тому слід наперед з'ясувати прийомні дні, а можливо, і записатися на прийом на визначений день на певну годину.

Письмове звернення повинно відповідати певним вимогам. У разі недотримання цих вимог, Ваше звернення не розглядатиметься.

НА ЗАМІТКУ!

У зверненні обов'язково зазначаються:

- орган влади, до якого Ви адресуєте звернення;
- Ваші дані як заявника (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса проживання, телефон);
- суть викладеного питання і про що ви просите відповідний орган влади до якого звертається;
- дата подання та підпис.

Звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення можна:

► **Подати особисто.** В такому разі слід мати свій примірник звернення, на якому зроблять відмітку про прийняття. Це законом не вимагається, але у Вас буде доказ подання звернення з зазначенням дати і можливо, реєстраційним номером. Крім того, обов'язково вимагайте його реєстрації у відповідному журналі реєстрації звернень громадян.

► **Подати через представника.** В такому разі повноваження представника повинні бути засвідчені належним чином – зокрема нотаріально посвідченою довіреністю.

► **Надіслати поштою.** В такому разі слід надсилати рекомендований лист з описом вкладеного і повідомленням про вручення. Якщо цього не буде, то представники органу влади, куди Ви направили листа, можуть сказати, що вони його або не отримували взагалі (в разі відсутності повідомлення про вручення), або отримали, але не Ваше звернення, а наприклад, привітання з Новим роком (в разі відсутності опису вкладеного).

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуально), так і групою осіб (колективно).

НА ЗАМІТКУ!

Письмове звернення не розглядається:

- якщо не зазначена адреса проживання (контактні дані);
- якщо звернення не підписано автором (авторами), а також таке, з якого не можливо встановити авторство. Оскільки таке звернення вважається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються також повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Скарга в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

Органи державної влади і місцевого самоврядування зобов'язані розглянути звернення та повідомити громадянина про результати розгляду.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні не входять до їх повноважень, воно в термін **не більше п'яти днів** пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Проте на практиці це відбувається рідко. Переважно відповідний орган влади просто повертає звернення громадянину, який його подав, а в кращому випадку роз'яснює куди слід звернутись.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін **не більше одного місяця від дня їх надходження**, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – **невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання**. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати сорока п'яти днів**.

НА ЗАМІТКУ!

За загальним правилом Ваше звернення повинно бути розглянуто протягом одного місяця.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина:

- ▶ по-перше в письмовій формі;
- ▶ по-друге з посиланням на закон;
- ▶ по-третє з викладенням мотивів відмови;
- ▶ по-четверте, із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

Ваші права при розгляді звернень:

- ▶ *особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу;*
- ▶ *брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;*
- ▶ *знайомитися з матеріалами перевірки;*
- ▶ *подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;*
- ▶ *бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;*
- ▶ *користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це повноваження у встановленому законом порядку;*
- ▶ *одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;*
- ▶ *висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;*
- ▶ *вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.*

Обов'язки органів державної влади та органів місцевого самоврядування під час розгляду Вашого звернення:

- ▶ *об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;*
- ▶ *у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;*
- ▶ *на прохання громадянина запрошувати його на засідання*

відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

▶ *скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;*

▶ *забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;*

▶ *письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;*

▶ *вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;*

▶ *у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;*

▶ *не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;*

▶ *особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.*

Якщо Ваше звернення не було розглянуто взагалі, або було розглянуто з порушенням строків розгляду, Вас не було повідомлено про наслідки розгляду звернення або винесено рішення, яке Ви вважаєте незаконним. Ви маєте право звернутися до вищестоящої посадової особи, до прокуратури чи безпосередньо до суду.

Зразок скарги:

Управління освіти
Департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради

Скаржник: Петренко Марія Антонівна
79000, м.Львів, вул.Клепарівська, 8
Тел. _____

Скарга

Я, Петренко Марія Антонівна, працюю в СШ №7 м.Львова на посаді вчителя української мови та літератури.

Я є матір'ю одиночкою та виховую дитину без батька. У зв'язку з цим та відповідно до Закону України «Про відпустки», я маю право на отримання додаткової соціальної відпустки.

20 березня 2013 року, я подала відповідну заяву до керівництва школи про надання мені додаткової соціальної відпустки та всі необхідні для цього документи, однак мені було відмовлено в наданні такої відпустки, мотивуючи це тим, що у випадку отримання мною такої відпустки тривалість відпустки загалом буде перевищувати відповідні норми, а також мені було роз'яснено, що я не відпрацювала достатньої кількості годин.

Однак, відповідно до норм чинного законодавства додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад тривалість щорічної відпустки, передбаченої ст. 6, 7 і 8 Закону «Про відпустки», а також понад тривалість щорічних відпусток, установлених іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються в порядку, визначеному ст. 11 цього Закону.

Оскільки зазначена відпустка є соціальною відпусткою і не належить до виду щорічних, то вона може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини — до чи після.

Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст. 24 Закону України «Про відпустки».

Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівників, які мають дітей.

У зв'язку з цим та керуючись Законом України «Про відпустки» та «Про звернення громадян»,

Прошу

1. Розглянути моє звернення у встановлені законодавством строки.

2. Вчинити відповідні дії для поновлення мого порушеного права та надати мені додаткову соціальну відпустку згідно з нормами чинного законодавства.

21 травня 2013 року

Петренко М.А. _____

ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Дуже часто виникає у громадянина потреба отримати інформацію від того чи іншого органу влади, підприємства, організації.

Слід відзначити, що отримання інформації від приватних структур, до прикладу, приватних підприємств, організацій, установ, здійснюється на підставі **Закону України «Про звернення громадян»** (див. відповідний розділ). Тоді як інформація, що стосується діяльності органів публічної влади, запитується і надається відповідно до **Закону України «Про доступ до публічної інформації»**.

Цей Закон входить у десятку найкращих законів щодо доступу до публічної інформації у світі та передбачає гарантії отримання інформації від органів влади.

Слід чітко розрізняти, в яких випадках застосовуються його норми і коли слід скласти запит про публічну інформацію, а в яких випадках цей Закон не використовується.

- *Закон стосується публічної інформації.*

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, або ж яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, що визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Отже, при бажанні отримати інформацію ми повинні чітко розуміти, яку категорію інформації та відповідно до якого законодавства ми хочемо її отримати. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» ми можемо отримати інформацію, лише яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень та стосується їхньої діяльності. Якщо ж для надання відповіді на наш запит представникам органу влади потрібно провести відповідну роботу, дослідити певні відомості та норми законодавства то такі звернення підлягають розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

- *Поширюється на органи влади та інших суб'єктів, що визначені Законом «Про доступ до публічної інформації».*

Розпорядниками публічної інформації є:

1) суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, інші державні органи, місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання;

2) юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим, – але тільки стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів;

3) особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, – але тільки стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків;

4) суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, – стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них.

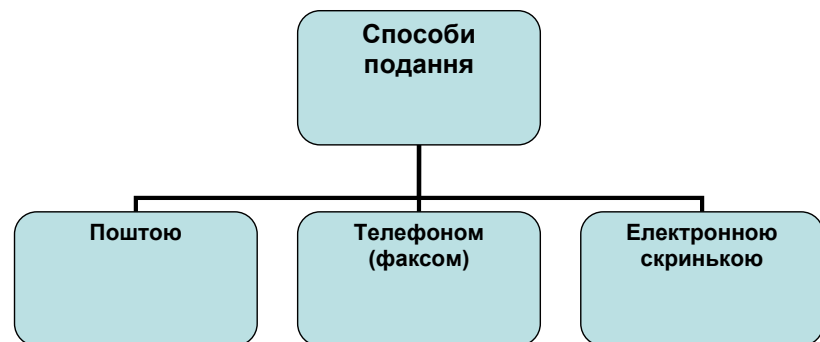
Яким чином можна отримати публічну інформацію?

- З офіційного веб-сайту органу публічної влади.
- Публікацій в офіційних друкованих виданнях.
- На інформаційних стендах в органах публічної влади.
- Через доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень.
- Отримання інформації за запитом на інформацію.

Таким чином, для отримання інформації за допомогою чотирьох перших перерахованих способів, громадянину не потрібно вчиняти надто активні дії та залучати орган влади (такі способи називаються пасивним отриманням інформації).

Останній спосіб – отримання інформації за запитом передбачає подання запиту до органу влади.

Закон вводить нові, інноваційні способи, подання та отримання інформації, в тому числі через електронну скриньку, телефоном, факсом.



Безперечним є те, що якщо інформація потрібна Вам для пред'явлення її в інші органи влади чи для суду, варто подавати запит на інформацію у письмовій формі та отримувати відповідь у такий же спосіб. Натомість коли це інформація довідкового характеру чи нормативно-правові акти, проекти рішень органів публічної влади – на сьогодні усі вони повинні бути доступні у мережі Інтернет на веб-сайтах органів влади.

Письмовий запит на інформацію подається у довільній формі. Дуже часто на офіційному веб-сайті органу публічної влади подаються зразки. Можна використати їх для формулювання запиту або ж скласти самому.

НА ЗАМІТКУ!

Письмовий запит на інформацію складається у довільній формі, проте у ньому повинні бути вказані усі відомості, які вимагаються відповідно до частини 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Так у письмовому запиті на інформацію **обов'язково потрібно вказати:**

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту
 просп. Перемоги, 10, м. Київ, 01135
 Сидоренка Петра Петровича,
 79000, м. Львів, вул. Квітнева, 2
 тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати інформацію про обсяги державного замовлення для підготовки науково-педагогічних кадрів (слід вказати вид, назву, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит).

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:

79000, м. Львів, вул. Квітнева, 2

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

Дата _____

Підпис _____

** На сайті Міністерства освіти і науки, молоді та спорту міститься прохання при подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація»*

Які терміни розгляду запиту на інформацію?

За загальним правилом (відповідно до ч.1 ст.20 Закону України «Про доступ до публічної інформації») розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію **не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.**

Проте визначено і скорочені та розширені терміни розгляду:

- 1) у разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій,

катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, **відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту;**

2) у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації **може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження** (про продовження строку повідомляється запитувач в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту).

Чи стягується плата за отримання інформації?

Інформація на запит надається **безкоштовно**.

Проте у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом **більш як 10 сторінок**, запитувач зобов'язаний **відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк**.

Розмір відшкодування таких фактичних витрат на копіювання та друк визначається розпорядником інформації. Якщо ж розпорядником окремим актом не визначено такого розміру, копії надаються безкоштовно.

Проте слід відзначити, що Постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. N 740 визначено **граничні норми** такого відшкодування. Таким чином, вище цих «розцінок» орган влади не може встановити розміри відшкодування.

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, збереження тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
--	--

4

Доступ до публічної інформації

Якщо відмовили у наданні інформації?

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту **виключно** в таких випадках:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію.

У випадку №1, якщо ж розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. Якщо йому не відомо чи не може бути відомо, хто нею володіє, тоді слід уточнити запит і з'ясувати, хто відповідно до компетенції може такою інформацією володіти.

У випадку №4 запитувачу слід подати запит на інформацію знову, уже дотримуючись вимог, які визначені Законом до запиту (див.вище). Слід відзначити, що не дотримання форм запитів, які визначені органом влади, але дотримання вимог, визначених ч.5 ст.19 Закону, не є підставою для відмови.

Також спірними можуть бути випадки №2 і №3, адже дуже часто органи влади відносять певну інформацію до категорії інформації із обмеженим доступом, коли відсутні законні підстави (наприклад, до службової інформації), щодо цього Ви можете про-

консультуватись із правниками чи представниками громадських правових приймалень.

Таким чином, можуть бути оскаржені:

- 1) відмова в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочка задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати передбачену Законом інформацію на офіційному веб-сайті;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені такими способами:

- до керівника розпорядника, вищого органу;
- суду.

Слід відзначити, що розгляд справи про зобов'язання суб'єкта владних повноважень вчинити певні дії щодо запиту фізичної або юридичної особи здійснюється у скороченому провадженні за скороченими термінами.

ПРОКУРАТУРА І ЗАХИСТ ПРАВ ГРОМАДЯН

5

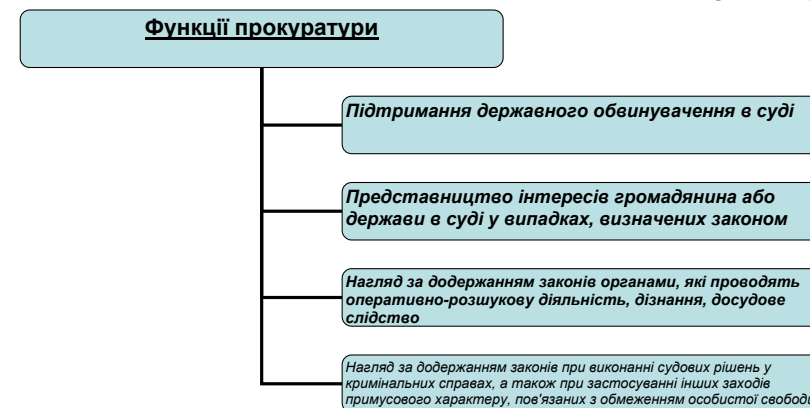
Прокуратура і захист громадян

Черговим механізмом захисту прав та свобод людини і громадянина є **звернення до органів прокуратури**. Більшість громадян вважає, що прокуратура розглядає будь-які звернення з приводу порушення прав та свобод людини і громадянина, однак, таке переконання є хибним. Перед тим як звертатися з заявою до органів прокуратури слід чітко розуміти, яке коло повноважень належить органам прокуратури та розгляд яких питань входить до їх компетенції.

На жаль у зв'язку з браком таких знань в громадян, дуже часто в прокуратуру надсилають звернення щодо розгляду та вирішення питань, які не належать до компетенції прокуратури. Тому, саме від цього органу найчастіше ми отримуємо відповідь про те, що те чи інше питання не належить до його компетенції.

Отже, **надіслати в прокуратуру звернення може будь-яка особа, але розгляд даного питання повинен входити в компетенцію органів прокуратури.**

НА ЗАМІТКУ!



Звернення громадян органи прокуратури приймають у формі **заяви** або **звернення**. Прокурор розглядає заяви і скарги про порушення прав громадян та юридичних осіб, крім скарг, розгляд яких віднесено до компетенції суду. Тобто прокурор не розглядає заяв або скарг, які стосуються цивільних відносин між суб'єктами або їх приватних інтересів, крім випадків коли відбулось або три-

ває порушення закону або не відбувається його виконання, чи в діях особи виявлено ознаки злочину.

НА ЗАМІТКУ!

Якщо надіслати скаргу прокуророві про те, що Ваш сусід з верхнього поверху затопив Вашу квартиру, і Ви просите прокурора примусити його відшкодувати Вам шкоду, то відповідь буде приблизно такою: «Вирішення справ про відшкодування шкоди не входить у компетенцію органів прокуратури, для вирішення Вашого питання рекомендуємо звернутися до суду».

Але, якщо надіслати скаргу на дії посадової особи органів державної влади чи органів місцевого самоврядування про те, що Ви звернулись до відповідного органу з вирішенням певного питання, а Вам затягують його розгляд, і просите прокурора взяти під контроль дану ситуацію, то Вам відповідно прийде відповідь про те, чи дійсно в діях посадової особи містяться ознаки порушення закону.

НА ЗАМІТКУ!

Прокурор здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства щодо порядку розгляду скарг всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами.

Якщо Ви звернулись до відповідного органу зі зверненням, і в установлений Законом України «Про звернення громадян» одинмісячний термін даний орган не дав Вам обґрунтованої відповіді, то бездіяльність такого органу щодо ненадання у встановлений строк відповіді, можна оскаржувати до органів прокуратури.

Прокурор проводить особистий прийом громадян, який здійснюється відповідно до графіку прийому, переважно це один день на тиждень. Прийняте прокурором рішення може бути оскаржено вищестоящому прокурору або до суду.

Після прийняття рішення по скарзі Генеральним прокурором України провадження по таких скаргах в органах прокуратури припиняється. Генеральний прокурор України є останньою інстанцією в органах прокуратури і подальше оскарження можливе лише в судовому провадженні.

НА ЗАМІТКУ!

Особливість прокурорського контролю полягає в тому, що прокурор не підміняє органи відомчого управління у виконанні покладених на них функцій, прокурор лише у межах наданих йому повноважень здійснює контроль за діями чи бездіяльністю даного органу.

Заяви та скарги до органів прокуратури повинні відповідати вимогам встановленим Законом України “Про звернення громадян”.

У заяві має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника чи скажника. Бажано також вказувати поштовий індекс. Зазначається кому направлено звернення, тобто це має бути орган прокуратури відповідної адміністративно-територіальної одиниці і прокурор даного органу або його заступник. Також потрібно вказати, яка форма звернення – заява чи скарга.

Суть звернення повинна бути викладена стисло, в логічній і часовій послідовності. Викладаючи факти, які мають важливе значення, непотрібно у скарзі писати твір, власні думки.

Далі зазначається у чому суть порушення закону та які особи винні у цьому порушенні. В резолютивній частині потрібно вказати, що просите зробити орган прокуратури в межах його повноважень.

При виявленні порушень закону прокурор у межах своєї компетенції має право:

- ▶ вносити подання;
- ▶ у встановленому законом порядку ініціювати притягнення особи до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, складати протокол про адміністративне правопорушення та починати досудове розслідування;
- ▶ звертатися до суду в передбачених законом випадках.

НА ЗАМІТКУ!

Подання прокурора – це акт реагування прокурора на виявлені порушення закону з вимогою (вимогами) щодо:

- усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли;
- притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності;
- відшкодування шкоди;
- скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом;
- припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб.

Подання з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, вноситься прокурором, або його заступником у державний орган, громадську організацію або посадовій особі, які наділені повноваженням усунути порушення закону, і підлягає невідкладному розгляду.

Не пізніше як **у місячний строк** має бути вжито відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяють, і про наслідки повідомлено прокурору.

Постанова про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності підлягає розгляду повноважною посадовою особою або відповідним органом **у 10-денний строк з дня її надходження**, якщо інше не встановлено законом. У постанові прокурора обов'язково зазначається, ким і яке положення закону порушене та в чому полягає порушення.

Вимоги прокурора, які відповідають чинному законодавству, є обов'язковими для всіх органів, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян і виконуються невідкладно або у передбачені законом чи визначені прокурором строки. Невиконання без поважних причин законних вимог прокурора тягне за собою передбачену законом відповідальність. Посадові особи і громадяни зобов'язані з'являтися за викликом прокурора і давати пояснення з обставин, які з'ясовують прокурорською перевіркою. В разі ухилення від прибуття посадова особа або громадянин за постановою прокурора можуть бути доставлені примусово органами міліції.

Також законодавством України для прокурорів передбачена така функція як **представництво порушених прав людини та громадянина в суді**.

НА ЗАМІТКУ!

Прокурор бере участь в розгляді цивільних справ в суді:

- коли постає питання про захист інтересів держави
 - захищає інтереси тих громадян, які за станом свого здоров'я або з других поважних причин не можуть захистити свої права.
- У зв'язку з цим прокурор зобов'язаний у кожному конкретному випадку з'ясувати, чи може громадянин самостійно захистити свої права.

Підставою представництва в суді інтересів громадянина є його неспроможність через фізичний стан, недієздатність повноліття, похилий вік, недієздатність або обмежену дієздатність самостійно захистити свої порушені чи оспорювані права або реалізувати процесуальні повноваження. Наявність таких підстав має бути підтверджена прокурором шляхом надання суду відповідних доказів.

Представництво інтересів громадянина або держави здійснюється прокурором також на підставі заподіяння громадянину або державі шкоди внаслідок вчинення кримінального правопорушення чи іншого суспільно-небезпечного діяння, передбаченого законом про кримінальну відповідальність.

За наявності підстав, необхідних для представництва громадянина або держави прокурор має право:

- ▶ звертатися до суду з позовами (заявами, поданнями);
- ▶ вступати у справу, порушену за позовами (заявами, поданнями) інших осіб, на будь-якому етапі розгляду;
- ▶ ініціювати перегляд судових рішень, у тому числі у справі, порушеній за позовом (заявою, поданням) іншої особи;
- ▶ брати участь у розгляді справ.

Зразок звернення в прокуратуру:

Прокурору Деснянського району міста Києва
 Твердохліб Михайлу Григоровичу
 02225 Київ, вул. Каштанова, 9

Заявник: Іванов Іван Іванович
 02225, м.Київ, вул. Перемоги 2/1

З А Я В А

6 червня 2013 року я, Іванов Іван Іванович, звернувся до Управління освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації із інформаційним запитом №1, в якому просив надати суспільно-важливу інформацію, яка необхідна мені для виконання моїх професійних обов'язків, а саме просив надати мені інформацію про обсяги державного замовлення для підготовки науково-педагогічних кадрів.

На зазначений запит відповіді в строки, установлені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», я не отримав (або отримав неповну відповідь / отримав відмову в наданні відповіді / отримав інформацію, яка не відповідає дійсності).

Відповідно до частини 1 статті 212-3 КУпАП неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина чи юридичної особи відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян» та «Про доступ до судових рішень», – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Згідно з п. 11 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) у справах про правопорушення, передбачені статтею 212-3 КУпАП, протоколи про правопорушення мають право складати прокурор або уповноважена ним особа з числа працівників прокуратури.

На підставі вищевикладеного та керуючись ст.ст. 212-3, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтями 23, 24 Закону України «Про прокуратуру», -

ПРОШУ:

1. Притягнути до адміністративної відповідальності за ненадання інформації (надання неповної інформації / надання недостовірної інформації тощо) за ч. 1 статті 212-3 КУпАП відповідальну особу Степаненка Степана Степановича

2. Винести подання про усунення порушень Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» і зобов'язати Управління освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації надати мені наступну інформацію:

Додаток:

1. Копія інформаційного запиту.
2. Копія повідомлення про вручення.

Дата _____

Підпис _____

УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини – це орган Верховної Ради України, що здійснює парламентський контроль за додержанням конституційних прав та свобод людини і громадянина в Україні (омбудсман).

НА ЗАМІТКУ!

Сферою компетенції та діяльності Уповноваженого є лише ті відносини, що виникають:

- між громадянином України, незалежно від місця його перебування та органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими і службовими особами;

- між іноземцем чи особою без громадянства, які перебувають на території України та органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими і службовими особами.

Отже, Уповноважений **не розглядає звернень, які стосуються спорів між юридичними та фізичними особами**, спорів з сусідами, роботодавцями, родичами, керівниками фірм, установ, підприємств та організацій, оскільки розгляд цих питань належить виключно судам та відповідним органам.

В свою чергу Уповноважений захищає права громадян від свавілля владних чиновників.

Уповноважений здійснює свою діяльність на підставі відомостей про порушення прав і свобод людини і громадянина, які він може отримати за зверненнями громадян, за зверненнями народних депутатів України, а також Уповноважений може здійснювати перевірку за власною ініціативою.

Звернення подаються Уповноваженому в письмовій формі **протягом року** після виявлення порушення прав і свобод людини і громадянина. За наявності виняткових обставин цей строк може бути продовжений Уповноваженим, але не більше ніж **до двох років**. **Якщо строк звернення пройшов, то воно не буде розглядатися Уповноваженим.**

При розгляді звернення Уповноважений може відкрити провадження у справі про порушення прав і свобод людини та громадянина, також роз'яснює заходи, що їх має вжити особа, яка подала звернення, направляє звернення в орган, до компетенції

якого належить розгляд справи, та контролює розгляд цього звернення або відмовляє в розгляді звернення.

Уповноважений може відмовити в розгляді звернення щодо питання, яке не належить до його компетенції. В такому випадку особі, яка подала таке звернення надсилається відмова у письмовій формі, яка має бути мотивованою.

НА ЗАМІТКУ!

Уповноважений не розглядає тих звернень, які розглядаються судами, а якщо під час розгляду звернення Уповноваженим заінтересована особа подала позов, скаргу або заяву до суду то розгляд такого звернення призупиняється.

Також, він не розглядає таких звернень, що містять прохання втрутитися у розгляд справи в суді чи сприяти її позитивному вирішенню.

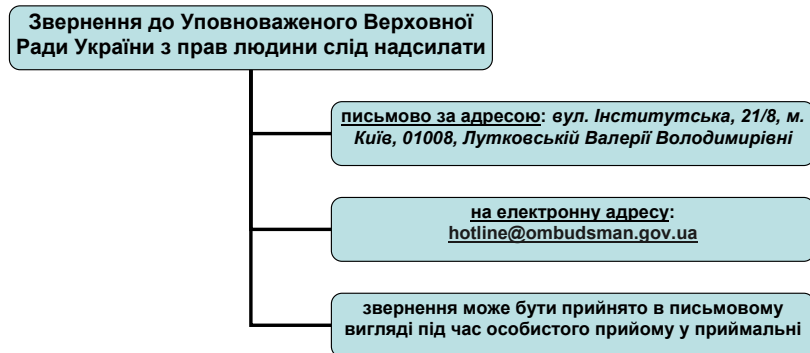
Звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини подаються у письмовій формі. Уповноважений не може розглядати направлені на електронну адресу звернення, які надіслані у вигляді додатку до електронного листа. У такому випадку заявнику необхідно буде з'явитись до Секретаріату Уповноваженого та підписати таке звернення.

У зверненні до Уповноваженого з прав людини слід зазначати:

- ▶ Прізвище, ім'я та по батькові заявника.
- ▶ Поштовий індекс та адресу для надання відповіді.
- ▶ Найменування органу державної влади, місцевого самоврядування чи посадової особи, які порушили права заявника.
- ▶ У чому конкретно полягає суть порушення прав заявника.
- ▶ Коли або в який строк допущено порушення прав заявника.
- ▶ Яких заходів було вжито заявником для поновлення його прав; до яких органів чи посадових осіб зверталися (долучити копії їхніх відповідей).
- ▶ Чи звертався заявник за захистом порушених прав до суду?
- ▶ Суть прохання, звернення.
- ▶ Дату та власноручний підпис.

Громадяни мають право звертатися державною мовою або іншою мовою прийнятною для сторін. Рішення та відповіді Уповноваженого можуть бути перекладені на мову, якою звертався заявник.

НА ЗАМІТКУ!



У разі, якщо звернення не містить всіх необхідних даних, воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями, однак це не перешкоджає особі після усунення недоліків повторно звернутись до Уповноваженого

Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Всі звернення, які надходять до Уповноваженого попередньо розглядаються та класифікуються за певними критеріями у підрозділах Секретаріату Уповноваженого. Далі в Секретаріаті вирішують питання щодо звернення, зокрема, як вже зазначалося, дане звернення може бути прийнято до розгляду, громадянину який його подав може бути роз'яснено, які саме заходи він повинен вжити, або дане звернення направляється до органу в компетенцію якого входить вирішення даного питання.

Якщо звернення написано з порушенням формальних вимог, чи питання не належить до компетенції Уповноваженого дане звернення не розглядається.

Отже, особі, яка має на меті звернутися за захистом своїх порушених прав до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини необхідно пам'ятати, що **не підлягають розгляду звернення:**

▶ подані пізніше ніж через рік після виявлення порушення прав і свобод людини та громадянина (за наявності виняткових обставин цей строк може бути подовжений Уповноваженим, але не більше ніж до двох років);

▶ які розглядаються судами (Уповноважений зупиняє вже розпочатий розгляд, якщо заінтересована особа подала позов, заяву або скаргу до суду. Однак, Уповноважений може розглядати скарги на дії або бездіяльність суддів, які порушують процедуру розгляду справи);

▶ порядок розгляду яких встановлений кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством і законодавством про захист економічної конкуренції, а також законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України;

▶ без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство (таке звернення, визнається анонімним);

▶ якщо вирішення питань, порушених у зверненні, не відноситься до компетенції Уповноваженого;

▶ якщо розгляд звернення входить до компетенції іншого органу або особи (наприклад, звернення про роз'яснення рішення суду, порушення кримінальної справи);

▶ якщо оскаржуються дії або бездіяльність приватноправової особи, яка не виконує публічних функцій.

▶ щодо спору між приватними особами, окрім випадків, коли особа є жертвою дискримінації;

▶ у справах, в яких між тими ж сторонами з того ж предмету вже вступило в силу рішення суду;

▶ якщо особа не скористалась можливістю захисту своїх прав доступними та ефективними засобами захисту (наприклад, якщо особа має право оскаржити рішення до вищестоящего органу чи до суду вищої інстанції або має можливість надати свої заперечення чи зауваження).

Крім того, Уповноважений не може переглядати законність

і обґрунтованість процесуальних рішень прокурорів та органів досудового розслідування. Проте розглядає скарги на дії прокурорів та органів досудового розслідування, які порушують права і свободи людини та підвідомчі Уповноваженому.

Також варто пам'ятати, що Уповноважений не переглядає законність і обґрунтованість судових рішень, не відмінює та не змінює їх.

За результатами розгляду звернення та у випадку виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина Уповноважений виносить акти реагування, якими є конституційне подання Уповноваженого та подання Уповноваженого до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових і службових осіб.

Конституційне подання Уповноваженого – акт реагування до Конституційного Суду України щодо вирішення питання про відповідність Конституції України (конституційності) закону України чи іншого правового акта Верховної Ради України, акта Президента України та Кабінету Міністрів України, правового акта Автономної Республіки Крим а також щодо офіційного тлумачення норм Конституції України та законів України.

Подання Уповноваженого – акт, який вноситься Уповноваженим до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам для вжиття відповідних заходів у місячний строк щодо усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина.

**Зразок звернення до
Уповноваженого Верховної Ради з прав людини**

Уповноваженому Верховної ради України
з прав людини Лутковській В.В.
01008, м.Київ, вул.Інститутська, 21/8

ПІП заявника _____
Адреса _____
Телефон _____

ЗВЕРНЕННЯ

Я, _____ (ПІП заявника) _____, прошу відповідного реагування на дії та бездіяльність Долинського районного Центру зайнятості Івано-Франківської області.

20.06.2013 року я написав заяву про звільнення з посади вчителя математики Долинської загальноосвітньої школи I-III ступенів №6 за власним бажанням. У зв'язку з цим, я звернувся до районного центру зайнятості для реєстрації статусу безробітного.

29.07.2013 року на особистому прийомі мені було повідомлено про те, що оскільки я проживаю в сільській місцевості то не маю права набути статусу безробітного, у зв'язку з тим, що я не подав довідку про припинення ведення особистого селянського господарства видану сільською радою. Сільська рада в свою чергу відмовляється видати таку довідку, оскільки я не прописаний на її території, а лише фактично там проживаю і ніколи не був членом особистого селянського господарства.

Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» реєстрація безробітного у службі зайнятості проводиться за умови пред'явлення паспорта громадянина України та ідентифікаційного коду. Також особа повинна подати трудову книжку, у випадку її втрачено подається дублікат трудової книжки чи довідка архівної установи про прийняття та звільнення з роботи або цивільно-правовий договір чи документ, який підтверджує період зайнятості такої особи.

Крім того, додатково членами особистого селянського господарства, які протягом 12 календарних місяців, що передували дню реєстрації у територіальному органі, перебували у трудових відносинах або займалися іншим видом діяльності згідно із частиною першою статті 4 Закону України «Про зайнятість населення» мені як шість місяців (крім осіб, які закінчили або припинили навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби та вперше приймаються на роботу), – подається довідка про припинення ведення особистого селянського господар-

ства або вихід з такого господарства, видана сільською, селищною або міською радою за місцезнаходженням земельної ділянки.

Однак, в даному випадку я не був ніколи членом особистого селянського господарства і тому не маю можливості надати таку довідку.

Я не одноразово звертався до представників Центру зайнятості з проханням пояснити на підставі якого нормативного акту в мене вимагають таку довідку, однак вичерпної відповіді я не отримав.

До суду за захистом своїх прав не звертаєся.
Керуючись Законом України «Про Уповноваженого з прав людини», Законом України «Про зайнятість населення» прошу розглянути моє звернення, прийняти необхідні заходи для вирішення цього питання, і повідомити мене про результати розгляду даного питання та вжиті заходи.

Копії документів додаються.

Дата

Підпис

СУДОВИЙ ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ

7

Судовий порядок захисту порушених прав та законних інтересів є найдієвішим. Незалежно від того, використовувались чи використовуються інші засоби захисту, особа може подати позов до суду.

Право на судовий захист гарантується статтею 55 Конституції України.

В Україні є форми види судочинства:

- Адміністративне судочинство – здійснюється відповідно до Кодексу про адміністративне судочинство (далі – КАС);
- Цивільне судочинство – здійснюється відповідно до Цивільного процесуального кодексу (далі – ЦПК);
- Господарське судочинство – здійснюється відповідно до Господарського процесуального кодексу (ГПК).
- Кримінальне судочинство – здійснюється відповідно до Кримінального процесуального кодексу (КПК).
- Судочинство у справах про адміністративні правопорушення – здійснюється відповідно до Кодексу про адміністративні правопорушення (КпАП).
- Конституційне судочинство – здійснюється Конституційним Судом України щодо розгляду конституційних звернень.

Такий вид судочинства (**господарське судочинство**) стосується спорів, що виникають між суб'єктами підприємницької діяльності або ж цих суб'єктів із органами публічної влади.

До адміністративних судів можуть бути оскаржені будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень, крім випадків, коли щодо таких рішень, дій чи бездіяльності Конституцією чи законами України встановлено інший порядок судового провадження.

Суди розглядають у порядку цивільного судочинства справи щодо:

- захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів, що виникають із **цивільних, житлових,**

земельних, сімейних, трудових відносин;

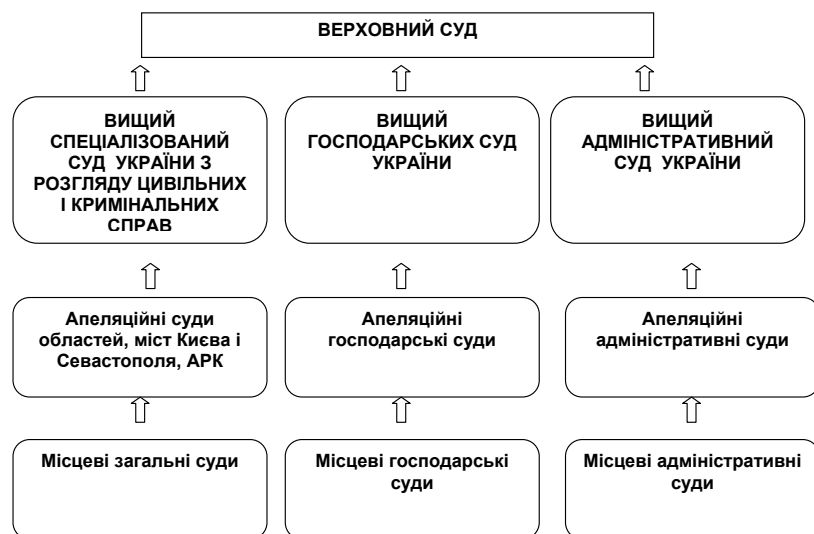
▪ інших правовідносин, крім випадків, коли розгляд таких справ проводиться за правилами іншого судочинства.

Кожен із видів судочинства (адміністративного, цивільного, господарського тощо) має свою специфіку та особливості. Тому перш ніж готувати відповідні документи, слід з'ясувати, в якому виді судочинства буде розглядатись Ваша справа.

Також одним із важливих питань, які потрібно з'ясувати, є питання позовної давності.

НА ЗАМІТКУ!

Позовна давність – це строк, у межах якого особа може звернутись до суду з вимогою про захист свого права.
У випадках, визначених законом та за наявності поважних причин суд може поновлювати строк позовної давності.



Розгляд цивільних справ

Цивільні справи можуть розглядатись у різних провадженнях згідно Цивільного процесуального кодексу України:

- Позовне провадження.
- Наказне провадження.
- Окреме провадження.

Наказне провадження застосовується до визначених кодексом вимог, які розглядаються у цьому провадженні, а саме судовий наказ може бути видано, у разі якщо:

- заявлено вимогу про стягнення нарахованої, але не виплаченої працівникові суми заробітної плати;
- заявлено вимогу про компенсацію витрат на проведення розшуку відповідача, боржника, дитини або транспортних засобів боржника;
- заявлено вимогу про стягнення заборгованості за оплату житлово-комунальних послуг, телекомунікаційних послуг, послуг телебачення та радіомовлення з урахуванням індексу інфляції та трьох відсотків річних, нарахованих заявником на суму заборгованості;
- заявлено вимогу про присудження аліментів на дитину в розмірі тридцяти відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку, якщо ця вимога не пов'язана із встановленням чи оспорюванням батьківства (материнства) та необхідністю залучення інших зацікавлених осіб;
- заявлено вимогу про повернення вартості товару неналежної якості, якщо є рішення суду, яке набрало законної сили, про встановлення факту продажу товару неналежної якості, ухвалене на користь невизначеного кола споживачів.

Окреме провадження застосовується до розгляду цивільних справ про підтвердження наявності або відсутності юридичних фактів, що мають значення для охорони прав та інтересів особи або створення умов здійснення нею особистих немайнових чи майнових прав або підтвердження наявності чи відсутності неоспорюваних прав.

Суд розглядає в порядку окремого провадження справи про:

- обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;
- надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;
- визнання фізичної особи безвісно відсутньою чи оголошення її померлою;

- усиновлення;
- встановлення фактів, що мають юридичне значення; відновлення прав на втрачені цінні папери на пред'явника та векселі;
- передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність;
- визнання спадщини відумерлою;
- надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;
- примусову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;
- розкриття банком інформації, яка містить банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб;
- надання права на шлюб, про розірвання шлюбу за заявою подружжя, яке має дітей, за заявою будь-кого з подружжя, якщо один з нього засуджений до позбавлення волі, про встановлення режиму окремого проживання за заявою подружжя та інші справи у випадках, встановлених законом.

Ці два провадження, на відміну від позовного провадження, не передбачають розгляду спору і є спрощеним порядком розгляду вимог і протягом скороченого терміну.

Позовне провадження

Усі інші питання, які не розглядаються у вище перелічених провадженнях (окреме, наказне), розглядаються у позовному провадженні.

Загальна **позовна давність** встановлюється тривалістю у **три роки**. Для окремих видів вимог законом може встановлюватися спеціальна позовна давність: скорочена або більш тривала порівняно із загальною позовною давністю.

Перебіг позовної давності починається від дня, коли особа довідалася або могла довідатися про порушення свого права або про особу, яка його порушила.

Позовна давність не поширюється: 1) на вимогу, що впливає із порушення особистих немайнових прав, крім випадків, встановлених законом; 2) на вимогу вкладника до банку (фінансової установи) про видачу вкладу; 3) на вимогу про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю; 4) на вимогу власника або іншої особи про визна-

ння незаконним правового акта органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, яким порушено його право власності або інше речове право; 5) на вимогу страхувальника (застрахованої особи) до страховика про здійснення страхової виплати (страхового відшкодування); 6) на вимогу центрального органу виконавчої влади, що здійснює управління державним резервом, стосовно виконання зобов'язань, що впливають із Закону України «Про державний матеріальний резерв» .

Заява про захист цивільного права або інтересу приймається судом до розгляду незалежно від спливу позовної давності. Позовна давність застосовується судом лише за заявою сторони у спорі, зробленою до винесення ним рішення. Якщо така вимога заявлена і встановлено, що має місце сплив позовної давності, це є підставою для відмови у позові. Однак суд може визнати наявність поважних причин щодо пропусчення позовної давності.

НА ЗАМІТКУ!

Спеціальні строки звернення до суду визначені Кодексом законів про працю щодо трудових питань.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору в **тримісячний строк** з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в **місячний строк** з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати **без обмеження будь-яким строком**.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в **один рік** з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Дуже часто постає питання про потребу **представника** для особи, в тому числі посвідчення його повноважень.

Представником у суді може бути адвокат або інша особа, яка досягла вісімнадцяти років, має цивільну процесуальну дієздатність і належно посвідчені повноваження на здійснення представництва в суді. Водночас не можуть бути представниками в суді особи, які діють у цьому процесі як секретар судового засідання,

перекладач, експерт, спеціаліст, свідок. Судді, прокурори, слідчі, працівники підрозділів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, не можуть бути представниками в суді, крім випадків, коли вони діють як представники відповідного органу, що є стороною або третьою особою в справі, чи як законні представники.

Повноваження представника можуть бути посвідчені такими документами:

- 1) довіреністю фізичної особи;
- 2) довіреністю юридичної особи або документами, що посвідчують службове становище і повноваження її керівника;
- 3) свідоцтвом про народження дитини або рішенням про призначення опікуном, піклувальником чи охоронцем спадкового майна.

Повноваження адвоката як представника можуть також посвідчуватись ордером, дорученням органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги, або договором. Довіреність фізичної особи повинна бути посвідчена нотаріально або посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на службі, стаціонарному лікуванні чи за рішенням суду, або за місцем його проживання. Таким чином, окрім нотаріального посвідчення можна використати інші способи засвідчення довіреності особі, яка не має статусу адвоката.

Подаються оригінали документів, вони приєднуються до справи суддею.

Складання та подання позовної заяви

Складання **позовної заяви** – справа дуже непроста. Необхідно почати з того, що позов повинен містити ряд обов'язкових «атрибутів», пропуск хоча б одного з яких, може привести до повернення заяви суддею.

Позовна заява – це документ, що засвідчує звернення до суду за захистом порушеного права або законних інтересів особи, що охороняються законом.

Вона викладається у **письмовій формі**. Письмова форма вважається додержаною, якщо позовна заява викладена на папе-

рі (як правило використовується папір формату А4). Текст може бути надрукований або написаний від руки (колір тексту не важливий). Але все повинно бути чітко і акуратно. Безграмотні карлючки справлять негативне враження на суддю і навіть можуть стати причиною відмови в подальшому розгляді справи, оскільки позов порахують складеним не за формою. Це ж відноситься і до мови, на якій складений позовний документ. Закон чітко визначає, що всі судові документи складаються на державній мові – українській. Процесуальне законодавство не передбачає обов'язкової форми (шаблону) позовної заяви, крім основних вимог.

Вимоги до форми і змісту позовної заяви визначені в ст. 119 ЦПК України.

- 1- НАЙМЕНУВАННЯ СУДУ, ДО ЯКОГО ПОДАЄТЬСЯ ЗАЯВА.

Перш за все слід правильно визначити адресата, до якого поступить ваша заява. В більшості випадків таким буде районний суд.

Запам'ятайте: позов до фізичної особи подається по місцю його проживання, до юридичної – по фактичному місцезнаходженню.

За загальним правилом позови до фізичної особи пред'являються в суд за зареєстрованим у встановленому законом порядку місцем її проживання або за зареєстрованим у встановленому законом порядку місцем її перебування, а позови до юридичних осіб пред'являються в суд за їхнім місцезнаходженням.

Однак в цивільному судочинстві у певних випадках передбачено можливість вибору позивачем суду, в який подавати позовну заяву, а саме:

1. позови про стягнення аліментів, про визнання батьківства відповідача, позови, що виникають з трудових правовідносин, можуть пред'являтися також за зареєстрованим місцем проживання чи перебування позивача.

2. позови про розірвання шлюбу можуть пред'являтися за зареєстрованим місцем проживання чи перебування позивача також у разі, якщо на його утриманні є малолітні або неповнолітні діти або якщо він не може за станом здоров'я чи з інших поважних причин виїхати до місця проживання відповідача. За домовленістю подружжя справа може розглядатися за зареєстрованим місцем проживання чи перебування будь-кого з них.

3. позови про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, чи шкоди, завданої внаслідок скоєння злочину, можуть пред'являтися також за зареєстрованим місцем проживання чи перебування позивача, або за місцем завдання шкоди.

4. позови, пов'язані з відшкодуванням шкоди, завданої особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, можуть пред'являтися також за зареєстрованим місцем проживання чи перебування позивача.

5. позови про захист прав споживачів можуть пред'являтися також за зареєстрованим місцем проживання чи перебування споживача або за місцем заподіяння шкоди чи виконання договору.

6. позови про відшкодування шкоди, завданої майну фізичних або юридичних осіб, можуть пред'являтися також за місцем завдання шкоди.

7. позови, що виникають з діяльності філії або представництва юридичної особи, можуть пред'являтися також за їх місцезнаходженням.

8. позови, що виникають з договорів, у яких зазначено місце виконання або виконувати які через їх особливість можна тільки в певному місці, можуть пред'являтися також за місцем виконання цих договорів.

9. позови до відповідача, місце реєстрації проживання або перебування якого невідоме, пред'являються за місцезнаходженням майна відповідача чи за останнім відомим зареєстрованим його місцем проживання або перебування чи постійного його заняття (роботи).

10. позови до відповідача, який не має в Україні місця проживання чи перебування, можуть пред'являтися за місцезнаходженням його майна або за останнім відомим зареєстрованим місцем його проживання чи перебування в Україні.

11. позови про відшкодування збитків, завданих зіткненням суден, а також про стягнення сум винагороди за рятування на морі, можуть пред'являтися також за місцезнаходженням судна відповідача або порту реєстрації судна.

12. позови до стягувача про визнання виконавчого напису нотаріуса таким, що не підлягає виконанню, або про повернення стягненого за виконавчим написом нотаріуса, можуть пред'являтися також за місцем його виконання.

13. позови Міністерства юстиції України на підставі міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в інтересах і за довіреністю позивача, який не має в Україні зареєстрованого місця проживання чи перебування, можуть також пред'являтися за місцезнаходженням міністерства або його територіальних органів.

14. позивач має право на вибір між кількома судами, яким згідно з цією статтею підсудна справа, за винятком виключної підсудності, встановленої статтею 114 цього Кодексу.

Слід пам'ятати за виключну підсудність для визначення категорій справ: позови, що виникають з приводу нерухомого майна, пред'являються за місцезнаходженням майна або основної його частини; позови про зняття арешту з майна пред'являються за місцезнаходженням цього майна або основної його частини; позови кредиторів спадкодавця, що подаються до прийняття спадщини спадкоємцями, пред'являються за місцезнаходженням спадкового майна або основної його частини; позови до перевізників, що виникають з договорів перевезення вантажів, пасажирів, багажу, пошти, пред'являються за місцезнаходженням перевізника.

Відповідно ст. 118 ЦПК України позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється, та не пізніше наступного дня передається визначеному судді. Суди першої інстанції у свою чергу складаються з районних, районних у містах, міських та міськрайонних судів. Найменування суду першої інстанції як правило пишеться в верхньому правому куті аркуша. Крім найменування суду також зазначається його місцезнаходження.

- 2- ІМ'Я (НАЙМЕНУВАННЯ) ПОЗИВАЧА І ВІДПОВІДАЧА, А ТАКОЖ ІМ'Я ПРЕДСТАВНИКА ПОЗИВАЧА, ЯКЩО ПОЗОВНА ЗАЯВА ПОДАЄТЬСЯ ПРЕДСТАВНИКОМ, ЇХ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) АБО МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, ПОШТОВИЙ ІНДЕКС, НОМЕРИ ЗАСОБІВ ЗВ'ЯЗКУ, ЯКЩО ТАКІ ВІДОМІ.

Щодо ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі. Якщо ж учасником судового процесу є юридична особа, то крім вище перерахованих реквізитів пишеться ще її організаційно-правова форма,

а замість її ім'я (яке відсутнє у юридичної особи), найменування. Відомості щодо сторін майбутнього судового процесу як правило пишуться в правому верхньому куті після найменування суду.

У заяві повинні бути зазначені точні і докладні відомості про позивача, відповідача, їх представників. Це має значення для повідомлення осіб, які беруть участь у справі, та забезпечення їх явки у судове засідання.

Якщо позовна заява подається представником позивача, до позовної заяви додається довіреність чи інший документ, що підтверджує його повноваження.

- 3- ЗМІСТ ПОЗОВНИХ ВИМОГ.

Зміст позовних вимог – це певна форма захисту або визнання, яку просить позивач від суду (наприклад, встановлення права власності на земельну ділянку, відшкодування збитків завданих в наслідок невиконання договірних зобов'язань, відновлення порушеного права, про розірвання договору купівлі-продажу майна, тощо).

- 4- ЦІНА ПОЗОВУ ЩОДО ВИМОГ МАЙНОВОГО ХАРАКТЕРУ.

У разі якщо позов підлягає матеріальній оцінці, то в правій частині вказується його ціна. Щодо ціни позову, то вона визначається в гривнях. В залежності від предмету позову ціна позову визначається (ст. 80 ЦПК України):

1) у позовах про стягнення грошових коштів – сумою, яка стягується;

2) у позовах про визнання права власності на майно або його вилучення – вартістю майна;

3) у позовах про стягнення аліментів – сукупністю всіх виплат, але не більше ніж за шість місяців;

4) у позовах про строкові платежі і видачі – сукупністю всіх платежів або видач, але не більше ніж за три роки;

5) у позовах про безстрокові або довічні платежі і видачі – сукупністю платежів або видач за три роки;

6) у позовах про зменшення або збільшення платежів або видач – сумою, на яку зменшуються або збільшуються платежі чи видачі, але не більше ніж за один рік;

7) у позовах про припинення платежів або видач – сукупністю платежів або видач, що залишилися, але не більше ніж за один рік;

8) у позовах про розірвання договору найму (оренди) або договору найму (оренди) житла – сукупністю платежів за користування майном або житлом протягом строку, що залишається до кінця дії договору, але не більше ніж за три роки;

9) у позовах про право власності на нерухоме майно, що належить фізичним особам на праві приватної власності, – дійсною вартістю нерухомого майна, а на нерухоме майно, що належить юридичним особам, – не нижче його балансової вартості;

10) у позовах, які складаються з кількох самостійних вимог, – загальною сумою всіх вимог.

Також повинні пам'ятати що від ціни позову формується судовий збір, який визначений в ст. 4 ЗУ «Про судовий збір».

Після зазначених вище відомостей доцільно написати слова «позовна заява» і вказати про що вона.

- 5- ВИКЛАД ОБСТАВИН, ЯКИМИ ПОЗИВАЧ ОБҐРУНТОВУЄ СВОЇ ВИМОГИ.

Перш за все треба почати з викладення обставин, з яких у Вас почалися правовідносини з відповідачем та іншими учасникам майбутнього судового процесу (наприклад договір, виникнення протиправного діяння, завдання шкоди та ін.). Далі як правило Ви повинні описати розвиток ваших правовідносин з відповідачем та третіми сторонами (при наявності останніх), із зазначенням порушення вашого права, або законних інтересів, посилаючись на норми відповідних законів України. Керуйтеся принципом верховенства закону. Пам'ятайте, що постанови КМУ і укази Президента України мають нижчу, ніж закони України юридичну силу, а міжнародні договори, конвенції та інші нормативно-правові акти, які ратифіковані відповідно до чинного законодавства – вищу юридичну силу.

- 6- ЗАЗНАЧЕННЯ ДОКАЗІВ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ КОЖНУ ОБСТАВИНУ, НАЯВНІСТЬ ПІДСТАВ ДЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ДОКАЗУВАННЯ.

Далі Ви повинні зазначити докази, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування. Даний етап є вкрай важливим, тому що від того наскільки вагомі докази Ви зможете надати залежить «негативне» або «позитивне» рішення суду. Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких суд встановлює наявність або відсутність обставин, що

обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інших обставин, які мають значення для вирішення справи.

- 7- ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ.

Перелік документів, що додаються до заяви є дуже різним, тому однозначних рекомендацій тут немає. Але вважаємо що на даному етапі Ви повинні обов'язково додати до позовної заяви наступні документи:

- копії вище зазначених документальних доказів;
- оригінал квитанції про сплату судового збору (при його визначенні керуйтеся ЗУ «Про судовий збір»);
- копії позовної заяви та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. Однак, як зазначено в Цивільному процесуальному кодексі України правила щодо подання копій документів не поширюються на позови, що виникають з трудових правовідносин, а також про відшкодування шкоди, завданої внаслідок злочину чи каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів дізнання, досудового слідства, прокуратури або суду.

Також пам'ятайте позовна заява повинна бути підписана особою, яка її подає. Необхідність даного реквізиту пояснюється тим, що розгляд анонімних позовних заяв не допускається. Зазначення ж часу подання свідчить про пред'явлення позову в межах строків позовної давності і забезпечує своєчасний розгляд.

До суду позов можна занести самостійно. У канцелярії поставити вхідний штамп на своїй копії позовної заяви. Це превентивна міра, щоб потім ніхто не сказав, що заява кудись пропала або загубилася в інших паперах. Позов можна відправити і поштою. Але обов'язково рекомендованим листом, при цьому не забути зберегти чек про оплату послуг «Укрпошти».

Треба пам'ятати, що відсутність хоча б однієї з них, тягне за собою залишення позовної заяви без руху та її повернення.

Також за розгляд справ сплачується судовий збір, який визначається згідно із Законом України «Про судовий збір». У додатку до посібника Ви можете знайти докладну інформацію щодо розмірів, пільг щодо судового збору.

Зразок позовної заяви:

*Кременецький районний суд Тернопільської області
Позивач: Пилипчук Ірина Іванівна
Тернопільська обл., Кременецький р-н.,
с.Новосілки, вул.Зарічна 2, 47003
Відповідач: Новосілкивська загальноосвітня
середня школа I-III ступенів
Тернопільська обл., Кременецький р-н., с.Новосілки
вул.Учительська, 16, 47003*

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про поновлення на роботі та виплату заробітної плати за час вимушеного прогулу

Я, Пилипчук Ірина Іванівна, працювала бухгалтером Новосілкивської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів з 1983 року.

30 серпня 2010 року було винесено Наказ №1-А «про притягнення до відповідальності», за яким було винесено мені попередження за порушення трудової дисципліни, створення конфліктних ситуацій в колективі та неправильне виконання і ведення бухгалтерської роботи.

22 лютого 2010 року було винесено Наказ № 2 «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності» за яким мені було винесено догану за неналежне виконання посадових обов'язків, порушення при нарахуванні заробітної плати. 29 листопада 2010 року було винесено черговий Наказ №3, яким було притягнуто мене до дисциплінарної відповідальності шляхом винесення догани.

Відповідно до статті 149 Кодексу Законів про працю до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

В порушення законодавчих норм, я не була ознайомлена з цими наказами під розписку і взагалі я дізналася про їхнє існування аж в грудні 2010 року коли було вирішено питання про моє звільнення. Крім того, від мене не відбирали жодних письмових пояснень, як це передбачено законодавством.

Крім того профспілковою організацією Новосілкивської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів було винесено два Протоколи №12 від 30.11.2010р. та № 13 від 16.12.2010р. відповідно до яких погоджено моє звільнення з посади бухгалтера. При винесенні першого Протоколу я не була присутня оскільки на той час перебувала на лікуванні, про що свідчить відповідна довідка. Під час наступно-

го засідання профспілкового комітету на розгляд ставилось лише одне питання про моє звільнення, хоча я подавала відповідну заяву від 15.12.2010 року щоб на засіданні розібрались в цій ситуації, однак як потім повідомила мені голова профспілкового комітету вона забула поставити дане питання на вирішення. Крім того, під час засідання профспілкового комітету мені не надали можливості виступити у свій захист.

Крім того, 13.12.2010 року я направила заяву до директора Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів відповідно до якої просила видати мені документи які стали підставою для винесення Наказів №1-А, №2, а також повідомити мені які конкретні порушення трудової дисципліни були мною допущені.

Також я просила видати мені Наказ про звільнення та трудову книжку, що не було зроблено.

З 17.12.2010 р. я не працюю.

На підставі викладеного та керуючись ст.ст. 147-1, 148, 149, 232, 233, 235 КЗпП України, ст.ст. 3, 15, 119, 120 ЦПК України,

ПРОШУ:

1. Поновити мене на роботі бухгалтером у Новосілівській загальноосвітній середній школі I-III ступенів.
2. Стягнути з Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів на мою користь заробітну плату за час вимушеного прогулу з 17 грудня 2010 року по день поновлення мене на роботі.
3. Скасувати Накази № 1-А, № 2 оскільки вони винесені з порушенням вимог чинного законодавства.

Додатки:

1. Копія Виписки з Наказу № 1-А від 29.11.2010р.
2. Копія Виписки з Наказу № 2 від 22.02.2010р.
3. Копія Подання до профспілкового комітету від 13.12.2010р.
4. Копія Протоколу №12 від 16.12.2010р.
5. Копія Подання до профспілкової організації від 30.11.2010р.
6. Копія Протоколу №13 від 30.11.2010р.
7. Копія листка непрацездатності від 10.12.2010р.
8. Копія заяви від 15.12.2010р.
9. Копія заяви від 13.12.2010р.
10. Копія позовної заяви з додатками.

«__» _____р.

Пилипчук І.І. _____

Окремо слід зупинитись на **заочному розгляді** справи та ухваленні заочного рішення.

Суд може ухвалити заочне рішення на підставі наявних у справі доказів, якщо позивач не заперечує проти такого вирішення справи, у разі неявки в судове засідання відповідача, який належним чином повідомлений і від якого не надійшло заяви про розгляд справи за його відсутності або якщо повідомлені ним причини неявки визнані неповажними.

Заочне рішення є таким же рішенням, яке ухвалюється за результатами звичайного розгляду.

Специфіка полягає у тому, що відповідач може подати заяву про перегляд заочного рішення, яке розглядається тим же судом, який ухвалив рішення, а не в апеляційному порядку. У результаті розгляду заяви про перегляд заочного рішення суд може своєю ухвалою або залишити заяву без задоволення або скасувати заочне рішення і призначити справу до розгляду в загальному порядку.

При цьому заочне рішення підлягає скасуванню, тільки якщо судом буде встановлено, що відповідач не з'явився в судове засідання та не повідомив про причини неявки з поважних причин і докази, на які він посилається, мають істотне значення для правильного вирішення справи.

Під час розгляду справи Ви як сторона **наділяєтеся наступними правами:**

- Знайомитися з матеріалами справи;
- Заявляти клопотання і відводи;
- Давати усні та письмові пояснення, доводи та заперечення;
- Подавати докази, брати участь у дослідженні доказів;
- Висловлювати свою думку з питань, які виникають під час розгляду справи, задавати питання іншим особам, які беруть участь у справі, свідкам, експертам, спеціалістам, перекладачам;
 - Подавати заперечення проти клопотань, доводів і міркувань інших осіб;
 - Знайомитися з технічним записом та журналом (протоколом) судового засідання і подавати письмові зауваження до них;
 - Робити із матеріалів справи виписки, знімати копії з матеріалів справи,
 - Одержувати копії судових рішень;
 - Оскаржувати судові рішення у частині, що стосується їхніх інтересів.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

Активно використовуйте надані Вам законом права, оскільки суд зараз займає позицію арбітра, який лише досліджує подані Вами докази.

Подання апеляційної скарги

Маючи на руках рішення суду першої інстанції, Ви одразу може для себе вирішити, що робити далі: погодитись із цим рішенням чи спробувати його оскаржити у апеляційній інстанції, якщо суд відмовив у задоволенні позову чи позов задоволено не у повному обсязі.

Якщо Вас не задовольняє рішення суду першої інстанції у справі, тобто на Вашу думку, суд неправильно встановив обставини (факти), або неправильно застосував до них норми матеріального права чи порушив правила судочинства (процесуальний закон), то Ви можете оскаржити таке рішення повністю або частково до відповідного апеляційного суду. Апеляційний суд буде у Вашій справі другою, апеляційною, інстанцією.

НА ЗАМІТКУ!

При оскарженні обов'язково потрібно дотримуватися **строків подання апеляційної скарги**, інакше рішення набере законної сили і Ви втратите право його оскаржити.

Якщо ж ви пропустили ці строки з поважних причин, одночасно зі скаргю слід подати клопотання про їх поновлення.

Апеляційна скарга **на рішення суду** подається **протягом десяти днів** з дня його проголошення. Особи, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні під час проголошення судового рішення, можуть подати апеляційну скаргу протягом десяти днів з дня отримання копії цього рішення.

Апеляційна скарга **на ухвалу суду** першої інстанції подається протягом **п'яти днів** з дня її проголошення. У разі якщо ухвалу було постановлено без участі особи, яка її оскаржує, апеляційна скарга подається протягом п'яти днів з дня отримання копії ухвали.

Окремо від рішення суду можуть бути оскаржені в апеляційному порядку ухвали суду першої інстанції щодо: 1) відмови у при-

йнятті заяви про видачу судового наказу або скасуванні судового наказу; 2) забезпечення позову, а також щодо скасування забезпечення позову; 3) повернення заяви позивачеві (заявникові); 4) відмови у відкритті провадження у справі; 5) відкриття провадження у справі з недотриманням правил підсудності; 6) передачі справи на розгляд іншому суду; 7) відмови поновити або продовжити пропущений процесуальний строк; 8) визнання мирової угоди за клопотанням сторін; 9) визначення розміру судових витрат; 10) внесення виправлень у рішення; 11) відмови ухвалити додаткове рішення; 12) роз'яснення рішення; 13) зупинення провадження у справі; 14) закриття провадження у справі; 15) залишення заяви без розгляду; 16) залишення заяви про перегляд заочного рішення без розгляду; 17) відмови у відкритті провадження за нововиявленими обставинами; 18) видачі дублікату виконавчого листа; 19) поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання; 20) відстрочки і розстрочки, зміни чи встановлення способу і порядку виконання рішення; 21) тимчасового влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу; 22) оголошення розшуку відповідача (боржника) або дитини; 23) примусового проникнення до житла; 24) звернення стягнення на грошові кошти, що знаходяться на рахунках; 24-1) тимчасового обмеження у праві виїзду за межі України; 25) заміни сторони виконавчого провадження; 26) визначення частки майна боржника у майні, яким він володіє спільно з іншими особами; 27) рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби; 28) повороту виконання рішення суду; 28-1) виправлення помилки у виконавчому листі або визнання виконавчого листа таким, що не підлягає виконанню; 29) відмови в поновленні втраченого судового провадження; 30) звільнення (призначення) опікуна чи піклувальника; 31) відмови у відкритті провадження у справі про скасування рішення третейського суду; 32) повернення заяви про скасування рішення третейського суду; 33) повернення заяви про видачу виконавчого листа на примусове виконання рішення третейського суду.

7

Зразок апеляційної скарги:**Приклад не стосується конкретних осіб****Апеляційний суд Тернопільської області
Скаржник (позивач за первісним позовом):****Пилипчук Ірина Іванівна**

Тернопільська обл., Кременецький р-н.,

с.Новосілки, вул.Зарічна 2, 47003

**Відповідач: Новосілівська загальноосвітня
середня школа I-III ступенів**

Тернопільська обл., Кременецький р-н., с.Новосілки

вул.Учительська, 16, 47003

Апеляційна скарга**на рішення Кременецького районного суду Тернопільської області
від 01 червня 2011 року**

23 грудня 2010 року, я Пилипчук Ірина Іванівна звернулася до Кременецького районного суду Тернопільської області з позовом до Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів про поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу.

01 червня 2011 року по даній справі було прийняте рішення Кременецького районного суду Тернопільської області яким мені було відмовлено в задоволенні позову.

З даними рішенням не погоджуюсь, та вважаю його не законними та необґрунтованими з таких підстав.

У своєму рішенні суд посилається на те, що в червні місяці я була відсутня на роботі 14 днів без поважних причин. Однак, суд не врахував те, що я подавала директору Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів заяву на відпустку, і тому це не можна вважати прогулом. Крім того, дане питання взагалі не повинно було розглядатися судом, оскільки по даному так би мовити «проступку» немає жодного акту про притягнення мене до дисциплінарної відповідальності за прогул, і взагалі таке питання в позовній заяві не ставилося. Як я зазначила в позовній заяві було винесено три незаконні накази якими мене притягнуто до відповідальності, однак жоден з них не стосувався прогулу в 14 днів.

При розгляді справи суд дійшов до висновку що 30 серпня 2010 року було винесено Наказ №2 «про притягнення до відповідальності», за яким було винесено мені попередження за порушення трудової дисципліни, створення конфліктних ситуацій в колективі та неправильне виконання і ведення бухгалтерської роботи на

підставі протоколу зборів трудового колективу Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів від 30 серпня 2010 року, листа прокуратури Кременецького району, листа сільського голови Кременецької сільської ради від 27 липня 2010 року. Однак, Наказом № 2 від 30 серпня 2010 року мені було винесено попередження, а не догана, а воно як відомо не входить в систему дисциплінарних стягнень.

29 листопада 2010 року було винесено черговий Наказ №1-А, яким було притягнуто мене до дисциплінарної відповідальності шляхом винесення догани на підставі та на виконання припису територіальної інспекції праці у Тернопільській області від 02 листопада 2010 року. Що стосується даного Наказу, то ще 19.08.2010 року закінчилась перевірка Територіальної державної інспекції праці, яка зробила припис на усунення всіх порушень, які були допущені в навчальному закладі. Не знаючи про цей припис, я намагалася виправити помилки, які були допущені. Неодноразово я зверталася до директора школи з питаннями чи повинна я щось робити, виправляти за результатами перевірки, однак вона постійно говорила, що всі помилки стосуються лише її, а не мене, хоча це не відповідало дійсності.

Відповідачами не було представлено жодних документів для підтвердження винесених наказів, та порушення мною правил трудової дисципліни. Суд не зважаючи на мою вимогу не витребував такі документи.

Крім того, суд першої інстанції не врахував норм Кодексу законів про працю, а саме норми статті 149, відповідно до якої до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. В порушення законодавчих норм, я не була ознайомлена з цими наказами під розписку і взагалі я дізналася про їхнє існування аж в грудні 2010 року, коли було вирішено питання про моє звільнення. Крім того, в мене не відбирали жодних пояснень.

В суді першої інстанції, на мою вимогу представити акти, в яких зафіксована моя відмова ознайомлюватися з наказами про винесення доган та відмова надавати будь-які пояснення щодо вчинених проступків, були дані лише усні пояснення, нібито я все знала і не хотіла нічого підписувати, однак актів не складалося.

На підставі викладеного та керуючись ст.ст. 147-1, 148, 149, 232, 233, 235 КЗпП України, ст.ст. 3, 324, 325, 326, 327, 328, 336 ЦПК України,

ПРОШУ:

1. Прийняти мою апеляційну скаргу до розгляду.
2. Скасувати рішення Кременецького районного суду Тернопільської області від 01 червня 2011 року та прийняти рішення яким задоволити мої позовні вимоги, а саме Скасувати Накази №1-А, №2 та №40 та поновити мене на роботі, і стягнути заробітну плату за час вимушеного прогулу.

Додаток:

1. Копія Рішення Кременецького районного суду Тернопільської області від 01 червня 2011 року
 2. Копія позовної заяви від 23.12.2010 року
- Копія апеляційної скарги.

«___» _____ 2012 р. Пилипчук І.І. _____

Оскарження відбувається в такому порядку:
 ⇒ апеляційна скарга подається через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване рішення;
 ⇒ суд першої інстанції, після одержання всіх апеляційних скарг, що стосуються конкретної справи надсилає їх разом зі справою до відповідного апеляційного суду;
 ⇒ апеляційний суд перевіряє законність і обґрунтованість рішення суду першої інстанції в межах оскарження та заявлених в суді першої інстанції вимог.

Апеляційне оскарження

Апеляційна скарга подається у письмовій формі. В апеляційній скарзі мають бути зазначені:

- 1) найменування суду, до якого подається скарга;
- 2) ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- 3) ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- 4) рішення або ухвала, що оскаржуються;
- 5) в чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали (неповнота встановлення обставин, які мають значення для справи, та (або) неправильність установлення обставин, які мають значення для справи, внаслідок необґрунтованої відмови у прийнятті доказів, неправильного їх дослідження чи оцінки, неподання доказів з поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);
- 6) нові обставини, що підлягають встановленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів до суду першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;
- 7) клопотання особи, яка подала скаргу;
- 8) перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або представником такої особи. До апеляційної скарги, поданої представником, має бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника, якщо ці документи раніше не подавалися.

До апеляційної скарги додаються копії скарги та доданих письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі. До заяви про приєднання до апеляційної скарги додається документ про сплату судового збору.

Особи, які беруть участь у справі, мають право приєднатися до апеляційної скарги, поданої особою, на стороні якої вони виступали. До апеляційної скарги мають право приєднатися також особи, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки. Заяву про приєднання до апеляційної скарги може бути подано до початку розгляду справи в апеляційному суді.

Особа, яка подала апеляційну скаргу, має право доповнити чи змінити її протягом строку на апеляційне оскарження.

Особа, яка подала апеляційну скаргу, має право відкликати її до початку розгляду справи в апеляційному суді, а друга сторона має право визнати апеляційну скаргу обґрунтованою в повному обсязі чи в певній частині.

За наслідками розгляду апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції апеляційний суд має право:

- постановити ухвалу про відхилення апеляційної скарги і залишення рішення суду без змін;
- скасування ухвали, що перешкоджає подальшому провадженню у справі, і направлення справи для продовження розгляду до суду першої інстанції;
- скасування рішення суду із закриттям провадження у справі або залишенням заяви без розгляду;
- відхилення апеляційної скарги і залишення ухвали суду без змін;
- зміни ухвали суду першої інстанції;
- скасування ухвали та вирішення питання по суті.

Рішення або ухвала апеляційного суду набирають законної сили з моменту їх проголошення.

Касаційне оскарження

Касаційною інстанцією у цивільних справах є Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ. Підставами касаційного оскарження є неправильне застосування

судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права.

7

НА ЗАМІТКУ!

Касаційна скарга може бути подана **протягом 20 днів** з дня набрання законної сили рішенням (ухвалою) апеляційного суду. Касаційна скарга подається безпосередньо до суду касаційної інстанції. У разі пропущення строку з причин, визнаних поважними, суддя касаційної інстанції за заявою особи, яка подала скаргу, може поновити цей строк.

Касаційна скарга подається уже щодо рішення, яке набуло законної сили.

Підставами для касаційного оскарження можуть бути:

- неправильне застосування судом норм матеріального права;
- порушення норм процесуального права.

Касаційна інстанція не встановлює факти, а вирішує лише питання щодо права.

Судами касаційної інстанції є вищі спеціалізовані суди.

Розгляд справ у вищому спеціалізованому суді здійснюється колегіально.

Відповідно до ст. 326 ЦПК України **касаційна скарга** подається у письмовій формі і в ній повинно бути зазначено:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- рішення (ухвала), що оскаржується;
- в чому полягає неправильне застосування норм матеріального права чи порушення норм процесуального права;
- клопотання особи, яка подає скаргу;
- перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

Касаційна скарга підписується особою, яка подає скаргу, або її представником. До касаційної скарги, поданої представником, повинна бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника. До касаційної скарги додаються копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій.

Особа, яка подала касаційну скаргу, має право доповнити чи змінити її протягом строку на касаційне оскарження. Особа, яка подала касаційну скаргу, має право відкликати її до початку розгляду справи у суді касаційної інстанції.

Особа, яка подала касаційну скаргу, має право відмовитися від неї до закінчення касаційного провадження. Про прийняття відмови від скарги та закриття касаційного провадження суд постановляє ухвалу.

Зразок касаційної скарги:

Приклад не стосується конкретних осіб

**Вищий спеціалізований суд
з розгляду цивільних і кримінальних справ
Скаржник (позивач за первісним позовом):**

Пилипчук Ірина Іванівна
Тернопільська обл., Кременецький р-н.,
с.Новосілки, вул.Зарічна 2, 47003

**Відповідач: Новосілівська загальноосвітня
середня школа I-III ступенів**
Тернопільська обл., Кременецький р-н., с.Новосілки
вул.Учительська, 16, 47003

**Касаційна скарга
на рішення Кременецького районного суду Тернопільської
області від 01 червня 2011 року та ухвалу Апеляційного суду
Тернопільської області від 23 грудня 2011 року.**

23 грудня 2010 року, я Пилипчук Ірина Іванівна звернулася до Кременецького районного суду Тернопільської області з позовом до Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів про поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу.

01 червня 2011 року по даній справі було прийняте рішення Кременецького районного суду Тернопільської області яким мені було від-

мовлено в задоволенні позову. На дане рішення було подано апеляційну скаргу, по якій 23.12.2011 року Апеляційним судом Тернопільської області було винесено ухвалу, якою мою апеляційну скаргу відхилено, а рішення Кременецького районного суду Тернопільської області від 01 червня 2011 року залишено без змін.

З даними рішеннями не погоджуюсь, та вважаю їх не законними та необґрунтованими з таких підстав.

У своєму рішенні суди посилаються на те, що в червні місяці я була відсутня на роботі 14 днів без поважних причин. Однак, суд не врахував те, що я подавала директору Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів заяву на відпустку, і тому це не можна вважати прогулом. Крім того, дане питання взагалі не повинно було розглядатися судом, оскільки по даному так би мовити «проступку» немає жодного акту про притягнення мене до дисциплінарної відповідальності за прогул, і взагалі таке питання в позовній заяві не ставилося. Як я зазначила в позовній заяві було винесено три незаконні накази якими мене притягнуто до відповідальності, однак жоден з них не стосувався прогулу в 14 днів.

При розгляді справи суд дійшов до висновку що 30 серпня 2010 року було винесено Наказ №73-А «про притягнення до відповідальності», за яким було винесено мені попередження за порушення трудової дисципліни, створення конфліктних ситуацій в колективі та неправильне виконання і ведення бухгалтерської роботи на підставі протоколу зборів трудового колективу Новосілівської загальноосвітньої середньої школи I-III ступенів від 30 серпня 2010 року, листа прокуратури Кременецького району, листа сільського голови Кременецької сільської ради від 27 липня 2010 року. Також, в ухвалі Апеляційного суду Тернопільської області зазначено, що на мене тричі накладалися дисциплінарні стягнення – догани згідно Наказу №1-А від 22 лютого, наказу 2 від 30 серпня та наказу №3 від 29 листопада. Однак, Наказом 2 від 30 серпня 2010 року мені було винесено попередження, а не догана, а воно як відомо не входить в систему дисциплінарних стягнень.

22 лютого 2010 року було винесено Наказ № 1-А «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності» за яким мені було винесено догану за неналежне виконання посадових обов'язків, порушення при нарахуванні заробітної плати на підставі подання прокуратури Кременецького району та розпорядження сільського голови Кременецької сільської ради, за неналежне виконання посадових обов'язків. Що стосується підстав даного Наказу, то подання прокуратури Кременецького району Тернопільської області від 13.01.2010 року про усунення причини та умов, що сприяли порушенню вимог бюджетного законодавства стосується вирішення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності службових осіб сільської ради, винних у вчиненні вищенаведених порушень бюджетного законодавства, од-

нак я не є службовою особою сільської ради, а є штатним працівником середньої загальноосвітньої школи.

29 листопада 2010 року було винесено черговий Наказ №1-А, яким було притягнуто мене до дисциплінарної відповідальності шляхом винесення догани на підставі та на виконання припису територіальної інспекції праці у Тернопільській області від 02 листопада 2010 року. Що стосується даного Наказу, то ще 19.08.2010 року закінчилась перевірка Територіальної державної інспекції праці, яка зробила припис на усунення всіх порушень, які були допущені в навчальному закладі. Не знаючи про цей припис, я намагалася виправити помилки, які були допущені. Неодноразово я зверталася до директора школи з питаннями чи повинна я щось робити, виправляти за результатами перевірки, однак вона постійно говорила, що всі помилки стосуються лише її, а не мене, хоча це не відповідало дійсності.

З такими висновками суду не погоджуюся перш за все, з тих причин, що документи, були подані з порушенням норм процесуального права, і є всі підстави вважати їх підробленими. Так, нібито підтверджуючі документи були подані до суду аж на третє судове засідання, після неодноразового наголошення головуючого по справі про подання відповідних документів. Однак, відповідно до статті 131 Цивільного процесуального кодексу України сторони по справі зобов'язані подати свої докази суду до або під час попереднього судового засідання у справі, а якщо попереднє судове засідання у справі не проводиться, – до початку розгляду справи по суті. Докази, подані з порушенням вимог, встановлених частиною першою цієї статті, не приймаються, якщо сторона не доведе, що докази подано несвоєчасно з поважних причин. Крім того, відповідно до Постанови пленуму Верховного суду України №12 від 24.10.2008 року в суд апеляційної інстанції можна подавати лише нові докази, яких не було в суді першої інстанції. Відповідно до даної Постанови дослідження нових доказів провадиться, зокрема, у таких випадках: якщо докази існували на час розгляду справи судом першої інстанції, але особа, яка їх подає до апеляційного суду, з поважних причин не знала й не могла знати про їх існування; докази існували на час розгляду справи в суді першої інстанції і учасник процесу знав про них, однак з об'єктивних причин не міг подати їх до суду; додаткові докази, які витребувалися раніше, з'явилися після ухвалення рішення судом першої інстанції; суд першої інстанції неправомірно виключив із судового розгляду подані учасником процесу докази, що могли мати значення для вирішення справи; суд першої інстанції необґрунтовано відмовив учаснику процесу в дослідженні доказів, що могли мати значення для вирішення справи (необґрунтовано відмовив у призначенні експертизи, витребуванні доказів, якщо їх подання до суду для нього становило певні труднощі тощо); наявні інші поважні причини для їх неподання до суду першої інстанції у випадку відсутності умислу чи

недбалості особи, яка їх подає, або вони не досліджені судом унаслідок інших процесуальних порушень.

В даному випадку всі докази подані відповідачем в суді першої інстанції, не повинні були братися до уваги, оскільки вони були наявні у відповідача на момент розгляду справи в суді першої інстанції, однак зумисно не були подані. Крім того, таке подання документів може свідчити про те, що деякі з них є сфальсифікованими, тобто підробленими. Даний факт могла встановити експертиза, однак нам було відмовлено в її проведенні.

Крім того, ні суд першої інстанції ні апеляційний суд не врахували норм Кодексу законів про працю, а саме норми статті 149, відповідно до якої до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. В порушення законодавчих норм, я не була ознайомлена з цими наказами під розписку і взагалі я дізналася про їхнє існування аж в грудні 2010 року, коли було вирішено питання про моє звільнення. Крім того, в мене не відбирали жодних пояснень. В суді першої інстанції, на мою вимогу представити акти, в яких зафіксована моя відмова ознайомлюватися з наказами про винесення доган та відмова надавати будь-які пояснення щодо вчинених проступків, були дані лише усні пояснення, нібито я все знала і не хотіла нічого підписувати, однак актів не складалося. В Апеляційному суді після тривалого «вмовляння» суддею відповідачів представити такі акти, на третє засідання були представлені чотири акти про відмову в підписанні з ознайомленням Наказів Пилипчук І.І. Дані акти є підробкою, оскільки вони не існували, і такі акти не склалися під час винесення Наказів. Крім того, ми просили суддю призначити експертизу таких документів, однак нам було відмовлено. Такі дії свідчать про необ'єктивність та зацікавленість судді, оскільки було взято за основу докази, які є сфальсифікованими та відмовлено проводити експертизу достовірності актів. Крім того, Акт про відмову у наданні письмового пояснення про відсутність на робочому місці протягом 14 календарних днів складений, як в ньому зазначено 06.07.2011 року, дуже сумнівним є те, що тут сталася технічна помилка, однак експертиза призначена не була.

Що стосується Наказу про звільнення від 16.12.2010 року №40, то відповідачем в суд апеляційної інстанції також подано акт про те, що я відмовилася ознайомлюватися з ним, хоча це не відповідає дійсності, оскільки 24 грудня 2010 року я підписалась в книзі про ознайомлення та отримання даного акту.

На підставі викладеного та керуючись ст.ст. 147-1, 148, 149, 232, 233, 235 КЗпП України, ст.ст. 3, 324, 325, 326, 327, 328, 336 ЦПК України,

ПРОШУ:

1. Прийняти мою касаційну скаргу до розгляду.
2. Скасувати рішення Кременецького районного суду Тернопільської області від 01 червня 2011 року та ухвалу Апеляційного суду Тернопільської області від 23 грудня 2011 року та прийняти рішення яким задоволити мої позовні вимоги, а саме Скасувати Накази №1-А, №2 та №40 та поновити мене на роботі, і стягнути заробітну плату за час вимушеного прогулу.

Додаток:

1. Копія Рішення Кременецького районного суду Тернопільської області від 01 червня 2011 року
2. Копія ухвали Апеляційного суду Тернопільської області від 23 грудня 2011 року
3. Копія позовної заяви від 23.12.2010 року
4. Копія апеляційної скарги.
5. Копія касаційної скарги

«___» січня 2012 р. Пилипчук І.І. _____

Касаційна скарга на рішення має бути розглянута **протягом одного місяця**, а на **ухвали** – протягом **п'ятнадцяти днів** з дня постановлення ухвали про відкриття касаційного провадження у справі.

У касаційному порядку справа розглядається колегією у складі п'яти суддів без повідомлення осіб, які беруть участь у справі. У разі необхідності особи, які брали участь у справі, можуть бути викликані для надання пояснень у справі.

Під час розгляду справи в касаційному порядку суд перевіряє в межах касаційної скарги правильність застосування судом першої або апеляційної інстанції норм матеріального чи процесуального права і не може встановлювати або (та) вважати доведеними обставини, що не були встановлені в рішенні чи відкинуті ним, вирішувати питання про достовірність або недостовірність того чи іншого доказу, про перевагу одних доказів над іншими.

Касаційний суд перевіряє законність судових рішень лише в межах позовних вимог, заявлених у суді першої інстанції. Суд не обмежений доводами касаційної скарги, якщо під час розгляду справи буде виявлено неправильне застосування норм матеріального права або порушення норм процесуального права, які є обов'язковою підставою для скасування рішення.

За наслідками розгляду касаційної скарги на рішення суду касаційної інстанції має право:

- 1) постановити ухвалу про відхилення касаційної скарги і залишення рішення без змін;
- 2) постановити ухвалу про повне або часткове скасування рішення і передати справу на новий розгляд до суду першої або апеляційної інстанції;
- 3) постановити ухвалу про скасування рішення апеляційного суду і залишити в силі судове рішення суду першої інстанції, що було помилково скасоване апеляційним судом;
- 4) постановити ухвалу про скасування судових рішень і закрити провадження в справі або залишити заяву без розгляду;
- 5) скасувати судові рішення і ухвалити нове рішення або змінити рішення, не передаючи справи на новий розгляд.

Суд касаційної інстанції відхиляє касаційну скаргу, якщо визнає, що рішення ухвалено з додержанням норм матеріального і процесуального права. Не може бути скасоване правильне по суті і справедливе рішення з одних лише формальних міркувань.

Рішення і ухвала суду касаційної інстанції набувають законної сили з моменту їх оголошення. З моменту оголошення рішення або ухвали судом касаційної інстанції скасовані рішення та ухвали суду першої або апеляційної інстанції втрачають законну силу.

Після закінчення касаційного провадження справа **протягом десяти днів** повертається до суду, який її розглядав.

Адміністративне провадження

Юрисдикція адміністративних судів поширюється на правовідносини, що виникають у зв'язку з здійсненням суб'єктом владних повноважень владних управлінських функцій, а також у зв'язку з публічним формуванням суб'єкта владних повноважень шляхом виборів або референдуму.

Юрисдикція адміністративних судів поширюється **на публічно-правові спори**, зокрема:

- 1) спори фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних

повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності;

2) спори з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;

3) спори між суб'єктами владних повноважень з приводу реалізації їхньої компетенції у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень;

4) спори, що виникають з приводу укладання, виконання, припинення, скасування чи визнання нечинними адміністративних договорів;

5) спори за зверненням суб'єкта владних повноважень у випадках, встановлених Конституцією та законами України;

6) спори щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму.

Громадянин має право звернутися до адміністративного суду з адміністративним позовом, якщо вважає, що рішенням, дією або бездіяльністю державного органу, органу місцевого самоврядування, їх посадових осіб під час здійснення ними управлінських функцій порушено його права, свободи чи інтереси у сфері публічно-правових відносин.

НА ЗАМІТКУ!

Для звернення до адміністративного суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється **шестимісячний строк**, який, якщо не встановлено інше, обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів. В окремих категоріях справ (наприклад, виборчі тощо) встановлюються інші строки для звернення.

Адміністративний позов

При написанні та подачі позову до суду необхідно дотримуватись ряду вимог та правил написання позову, крім того сам позов має чітко визначену структуру, та перелік того, що він має містити.

Формою звернення до суду в адміністративному судочинстві є **адміністративний позов**, підготовка якого починається із визначення **підстави, предмета та змісту позову**.

Предметом заяви буде та його частина, яка характеризує матеріально-правову вимогу заявника до відповідача, стосовно якої він просить постановити судові рішення. Вона опосеред-

ковується спірними правовідносинами — суб'єктивним правом і обов'язком заявника і відповідача.

Підставу заяви складають обставини, якими заявник обґрунтовує свої вимоги і докази, що підтверджують заяву.

Щодо змісту позову, то це дія суду, здійснення якої просить позивач, звертаючись до суду за захистом і визначається позивачем, виходячи із передбаченого законом виду судового захисту.

Згідно з нормами Кодексу адміністративного судочинства, змістом позову може виступати вимога позивача про:

- скасування або визнання нечинним рішення відповідача – суб'єкта владних повноважень повністю чи окремих його положень;
- зобов'язання відповідача – суб'єкта владних повноважень прийняти рішення або вчинити певні дії;
- зобов'язання відповідача – суб'єкта владних повноважень утриматися від вчинення певних дій;
- стягнення з відповідача – суб'єкта владних повноважень коштів на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю;
- виконання зупиненої чи невчиненої дії;
- встановлення наявності чи відсутності компетенції (повноважень) суб'єкта владних повноважень.

Слід відзначити, що цей перелік не є вичерпним, оскільки позовна заява може містити, крім названих, будь-які інші вимоги на захист прав, свобод чи інтересів у сфері публічно-правових відносин.

Адміністративний позов подається у формі письмової позовної заяви, яка **повинна містити:**

- найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява
 - ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є
 - ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі
 - зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги
 - у разі необхідності — клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допо-

моги і забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив особі у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків тощо

- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач зазначає докази, про які йому відомо і які можуть бути використані судом.

До позовної заяви додаються її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб, крім випадків подання адміністративного позову суб'єктом владних повноважень. Суб'єкт владних повноважень при поданні адміністративного позову зобов'язаний додати до позовної заяви доказ надіслання рекомендованим листом з повідомленням про вручення відповідачу і третім особам копії позовної заяви та доданих до неї документів. До позовної заяви додається також документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

Позовна заява **підписується позивачем або його представником** із зазначенням **дати її підписання**.

Якщо позовна заява подається представником, то у ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є. Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

Представник та посвідчення його повноважень

Повноваження на ведення справи у представника, який пред'являє заяву від імені заявника, підтверджуються відповідними документами, за відсутності яких суддя зобов'язаний відмовити в прийнятті заяви.

Повноваження представників, які беруть участь в адміністративному процесі на основі договору, на здійснення представництва в суді повинні бути підтверджені довіреністю чи усною заявою довірителя.

Повноваження законних представників підтверджуються документами, які стверджують займану ними посаду чи факт родинних, опікунських тощо відносин з особою, інтереси якої вони представляють.

Довіреності від імені органу, підприємства, установи, організації видаються за підписом керівника або іншої уповноваже-

ної на те законом, положенням, статутом особи і засвідчуються печаткою цього органу, підприємства, установи, організації.

Довіреність фізичної особи на ведення справи в адміністративному суді посвідчується нотаріально або посадовою особою підприємства, установи, організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на службі, стаціонарному лікуванні, чи за рішенням суду або за місцем його проживання (перебування).

Повноваження адвоката як представника можуть також посвідчуватися ордером, який виданий відповідним адвокатським об'єднанням, або договором про надання правової допомоги.

Позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції. Позовна заява може бути надіслана до адміністративного суду поштою. Письмова позовна заява може бути складена шляхом заповнення бланка позовної заяви, наданого судом. На прохання позивача службовцем апарату адміністративного суду може бути надана допомога в оформленні позовної заяви.

Адміністративна справа має бути розглянута і вирішена **протягом розумного строку, але не більше місяця** з дня відкриття провадження у справі. Деякі категорії справ розглядаються у скорочені строки.

Особа, яка бере участь у справі, має право заявити клопотання про розгляд справи за її відсутності.

Судове рішення, яким суд вирішує спір по суті, викладається у формі постанови. Судове рішення, яким суд зупиняє чи закриває провадження у справі, залишає позовну заяву без розгляду або приймає рішення щодо інших процесуальних дій, клопотань, викладається у формі ухвали.

Апеляційне оскарження

Судом апеляційної інстанції в адміністративних справах є апеляційний адміністративний суд, у межах територіальної юрисдикції якого знаходиться місцевий адміністративний суд (місцевий загальний суд як адміністративний суд чи окружний адміністративний суд), що ухвалив рішення.

Апеляційна скарга подається до адміністративного суду апеляційної інстанції **через суд першої інстанції**, який ухвалив оскаржуване судове рішення. **Копія апеляційної скарги одночасно надсилається особою, яка її подає, до суду апеляційної інстанції.**

НА ЗАМІТКУ!

Апеляційна скарга **на постанову суду** першої інстанції подається **протягом десяти днів з дня її проголошення**. У разі ухвалення тільки вступної та резолютивної частин постанови, а також прийняття постанови у письмовому провадженні апеляційна скарга подається **протягом десяти днів з дня отримання копії постанови**.

Апеляційна скарга **на ухвалу суду** першої інстанції подається протягом **п'яти днів з дня проголошення ухвали**. Якщо ухвалу було постановлено у письмовому провадженні або без виклику особи, яка її оскаржує, апеляційна скарга подається протягом п'яти днів з дня отримання копії ухвали.

Відповідно до ст. 187 КАС України **в апеляційній скарзі зазначаються:**

- найменування адміністративного суду апеляційної інстанції, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає апеляційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, до суду апеляційної інстанції;
- обґрунтування вимог особи, яка подала апеляційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає неправильність чи неповнота дослідження доказів і встановлення обставин у справі та (або) застосування норм права;
- у разі необхідності – клопотання особи, яка подає апеляційну скаргу, про витребування нових доказів, про виклик свідків тощо;
- перелік матеріалів, які додаються.

В апеляційній скарзі зазначається, чи бажає особа взяти участь у судовому засіданні суду апеляційної інстанції, чи просить суд розглянути справу за її відсутності.

Якщо в апеляційній скарзі наводяться нові докази, які не були надані суду першої інстанції, то у ній зазначається причина, з якої ці докази не були надані.

Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження, якщо цей документ не подавався раніше. В апеляційній скарзі зазначається дата її подання.

До апеляційної скарги додаються її копії відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі. До апеляційної скарги додається документ про сплату судового збору, а також копії доданих до неї письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

Апеляційна скарга **на рішення суду** першої інстанції має бути розглянута **протягом одного місяця** з дня постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження, а апеляційна скарга **на ухвалу суду** першої інстанції – протягом **п'ятнадцяти днів** з дня постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження.

У виняткових випадках апеляційний суд за клопотанням сторони та з урахуванням особливостей розгляду справи **може продовжити строк** розгляду справи, але не більш як на п'ятнадцять днів, про що постановляє ухвалу.

Апеляційний розгляд здійснюється колегією суддів у складі трьох суддів за правилами розгляду справи судом першої інстанції.

За наслідками розгляду апеляційної скарги на постанову суду першої інстанції суд **апеляційної інстанції має право:**

- 1) залишити апеляційну скаргу без задоволення, а постанову суду – без змін;
- 2) змінити постанову суду;
- 3) скасувати її та прийняти нову постанову суду;
- 4) скасувати постанову суду і залишити позовну заяву без розгляду або закрити провадження у справі;
- 5) визнати постанову суду нечинною і закрити провадження у справі.

За наслідками розгляду апеляційної скарги на ухвалу суду першої інстанції суд апеляційної інстанції має право:

- 1) залишити апеляційну скаргу без задоволення, а ухвалу суду – без змін;
- 2) змінити ухвалу суду;
- 3) скасувати ухвалу суду, яка перешкоджає подальшому провадженню у справі, і направити справу для продовження розгляду;

4) скасувати ухвалу суду і залишити позовну заяву без розгляду або закрити провадження у справі;

5) визнати ухвалу суду нечинною і закрити провадження у справі;

6) скасувати ухвалу суду і постановити нову ухвалу.

Після закінчення апеляційного провадження справа не пізніше як у семиденний строк направляється до адміністративного суду першої інстанції, який її розглянув.

У разі прийняття постанови або ухвали суду апеляційної інстанції в порядку письмового провадження справа повертається до адміністративного суду першої інстанції невідкладно після набрання постановою або ухвалою суду апеляційної інстанції законної сили.

Касаційне оскарження

Судом касаційної інстанції в адміністративних справах є **Вищий адміністративний суд України**.

Касаційна скарга подається безпосередньо до адміністративного суду касаційної інстанції.

Касаційна скарга на судові рішення подається **протягом двадцяти днів** після набрання законної сили судовим рішенням суду апеляційної інстанції, а в разі складення постанови в повному обсязі – з дня складення постанови в повному обсязі.

Касаційна скарга, подана після закінчення строку, залишається без розгляду, якщо суд касаційної інстанції за заявою особи, яка подала касаційну скаргу, не знайде підстав для поновлення строку, про що постановляється ухвала.

Відповідно до ст. 213 КАС України **у касаційній скарзі зазначаються:**

- найменування адміністративного суду касаційної інстанції;
- ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає касаційну скаргу, та осіб, які беруть участь у справі, а також їх номери засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- судові рішення, що оскаржуються;
- обґрунтування вимог особи, що подає касаційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає порушення норм матеріального чи процесуального права;

- вимоги особи, що подає касаційну скаргу, до суду касаційної інстанції;

- у разі необхідності – клопотання особи, що подає касаційну скаргу;

- перелік матеріалів, які додаються.

Касаційна скарга може містити клопотання особи про розгляд справи за її участю. За відсутності такого клопотання вважається, що особа не бажає взяти участь у судовому засіданні суду касаційної інстанції.

Касаційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження.

До касаційної скарги додаються документ про сплату судового збору, а також копії касаційної скарги відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, та копії оскаржуваних рішень судів першої та апеляційної інстанцій.

Касаційна скарга має бути розглянута протягом **одного місяця** з дня одержання судом касаційної інстанції адміністративної справи.

Суд касаційної інстанції за наслідками розгляду касаційної скарги має право:

1) залишити касаційну скаргу без задоволення, а судові рішення – без змін;

2) змінити судові рішення суду апеляційної інстанції, скасувавши судові рішення суду першої інстанції;

3) змінити судові рішення суду апеляційної інстанції, залишивши судові рішення суду першої інстанції без змін;

4) змінити судові рішення суду першої інстанції, скасувавши судові рішення суду апеляційної інстанції;

5) скасувати судові рішення суду апеляційної інстанції та залишити в силі судові рішення суду першої інстанції;

6) скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і направити справу на новий розгляд або для продовження розгляду;

7) скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і залишити позовну заяву без розгляду або закрити провадження;

8) визнати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій такими, що втратили законну силу, і закрити провадження;

9) скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій та ухвалити нове судове рішення.

У разі прийняття постанови або ухвали суду касаційної інстанції в порядку письмового провадження справа повертається до адміністративного суду першої інстанції невідкладно після набрання постановою або ухвалою суду касаційної інстанції законної сили.

Перегляд судових рішень цивільних та адміністративних справ Верховним судом України

Верховний суд України переглядає судові рішення у справах виключно з підстав, зазначених відповідними процесуальними кодексами України.

Сторони та інші особи, які брали участь у справі, мають право подати заяву про перегляд судових рішень після їх перегляду в касаційному порядку.

Заява про перегляд судових рішень може бути подана виключно з підстав:

- Неоднакового застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, що потягло ухвалення різних за змістом судових рішень у подібних правовідносинах.
- Встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом.

Заява про перегляд судових рішень подається **протягом трьох місяців** з дня ухвалення судового рішення, щодо якого подано заяву про перегляд, або з дня ухвалення судового рішення, на яке здійснюється посилання, на підтвердження підстав, неоднакового застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, що потягло ухвалення різних за змістом судових рішень у подібних правовідносинах; якщо воно ухвалено пізніше, але не пізніше одного року з дня ухвалення судового рішення, про перегляд якого подається заява.

Заява про перегляд судових рішень подається у письмовій формі.

У заяві про перегляд судових рішень зазначаються:

- найменування суду, до якого подається заява;
- ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає заяву, та осіб, які беруть участь у справі, а також їхні номери засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- конкретні різні за змістом судові рішення, в яких має місце неоднакове застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права у подібних правовідносинах;
- обґрунтування необхідності перегляду судових рішень у зв'язку з ухваленням рішення міжнародної судової установи, юрисдикція якої визнана Україною;
- вимоги особи, яка подає заяву;
- у разі необхідності – клопотання;
- перелік матеріалів, які додаються.

Заява підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження.

Заява про перегляд судових рішень подається до Верховного Суду України через Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

До заяви **додаються**:

- 1) копії заяви відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі;
- 2) копії судових рішень, про перегляд яких подано заяву;
- 3) копії різних за змістом судових рішень, в яких має місце неоднакове застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права у подібних правовідносинах;
- 4) копія рішення міжнародної судової установи, юрисдикція якої визнана Україною, або клопотання особи про витребування копії такого рішення в органу, відповідального за координацію виконання рішень міжнародної судової установи, якщо її немає у розпорядженні особи, яка подала заяву.

До заяви додається документ про сплату судового збору. За подання і розгляд заяви з підстав встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом, судовий збір не сплачується.

За наслідками розгляду справи більшістю голосів від складу суду приймається **одна з таких постанов:**

- 1) про повне або часткове задоволення заяви;
- 2) про відмову в задоволенні заяви.

Постанова Верховного Суду України є остаточною і може бути оскаржена тільки на підставі встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом.

Рішення Верховного Суду України, прийняті за результатами розгляду заяв про перегляд судового рішення, підлягають опублікуванню на офіційному веб-сайті Верховного Суду України не пізніше як через десять днів з дня їх прийняття.

ЗВЕРНЕННЯ ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ

88

Звернення до Європейського суду з прав людини

Європейський суд з прав людини – це міжнародна судова установа, уповноважена розглядати заяви осіб, які скаржаться на порушення своїх прав, передбачених Європейською конвенцією з прав людини.

Європейська конвенція з прав людини є міжнародним договором, на підставі якого значна кількість європейських держав домовилися забезпечувати певні основні права. Ці права викладені у самій Конвенції, а також у Протоколах №№ 1, 4, 6, 7, 12 і 13, ратифікованих окремими державами.

Громадянину, який хоче звернутися до Європейського суду з прав людини за захистом своїх прав слід спочатку ознайомитися із зазначеними документами, щоб з'ясувати, чи його справа підлягає розгляду в Європейському суді.

Отже, особа може звернутися зі скаргою до Європейського суду, якщо вважає, що вона особисто і безпосередньо стала потерпілою від порушення одного чи більше основних прав з боку держави.

НА ЗАМІТКУ!

Слід пам'ятати, що Суд уповноважений розглядати лише ті заяви, які стосуються порушення прав, викладених у Європейській конвенції з прав людини та в Протоколах до неї.

Він не є апеляційною інстанцією стосовно національних судів і не уповноважений ні скасовувати, ні змінювати їхні рішення.

Суд також не може втручатися в діяльність органу влади, на дії якого особа скаржиться.

Суд уповноважений розглядати заяви лише якщо вони спрямовані проти держав, що ратифікували Конвенцію та відповідні Протоколи. Суд не може розглядати заяви стосовно подій, які відбулися до ратифікації.

Україна ратифікувала Конвенцію 11.09.1997 року, в цей же день також було ратифіковано Протоколи №1, №4, та №7, Протокол №6 був ратифікований 01.05.2000 року, Протокол № 13 01.07.2003 року та Протокол №12 01.07.2006 року.

В Пояснювальній записці для осіб які бажають звернутися до Суду йдеться про те, що особа може скажитися до Суду лише на ті факти, за які несе відповідальність певна державна структура (орган законодавчої влади, адміністративна установа, суд та ін.).

Суд не розглядає заяви, спрямовані проти приватних осіб або недержавних організацій.

НА ЗАМІТКУ!

*До Європейського суду з прав людини громадяни України можуть звертатися самостійно **після вичерпання всіх національних засобів захисту.***

Під поняттям «вичерпання національних засобів захисту» треба розуміти звернення заявника до всіх судових інстанцій держави, включаючи касаційну інстанцію – Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Вищий адміністративний суд України.

При зверненні до національних судів громадянин, як правило, має дотримуватись відповідних процесуальних вимог, зокрема передбачених законом строків. Якщо, наприклад, звернення до суду було відхилено через недодержання строків або правил підсудності, або інших процесуальних вимог, Європейський суд з прав людини в свою чергу не зможе розглянути таку справу по суті. Проте, якщо особа скажить на судові рішення, зокрема, вирок, то не потрібно домагатися перегляду справи після того, як звичайну судову процедуру оскарження в національних судах завершено. Також не потрібно вдаватися до позасудових процедур, подавати прохання про помилування або амністію.

Звернення (до парламенту, голови держави або уряду, міністра чи уповноваженого з прав людини) не вважаються засобами правового захисту, які необхідно вичерпати.

У разі невичерпання національних засобів правового захисту особа необхідно буде довести, що такі засоби захисту були неефективними, або ж у розгляді справи їй буде відмовлено.

НА ЗАМІТКУ!

*Подати заяву до Суду можна впродовж **шести місяців** після ухвалення остаточного рішення у справі національним органом – судом касаційної інстанції.*

Шестимісячний термін відраховується з моменту ознайомлення громадянина або його адвоката з остаточним судовим рішенням, винесеним в процесі звичайного оскарження, а не з моменту подальших відмов переглянути справу, розглянути прохання про помилування або амністію чи будь-яке інше звернення до органів влади.

Перебіг шестимісячного терміну переривається в момент, коли особа відсилає до Суду першого листа, чітко виклавши в ньому, хоча б у стислій формі, предмет заяви, яку особа має намір подати, або заповнений формуляр заяви.

Якщо громадянин подасть лише лист з проханням надати інформацію, то цього є недостатньо, для того щоб зупинити перебіг шестимісячного терміну.

Офіційними мовами Суду є англійська та французька, але заявник може звернутися до Секретаріату Суду українською мовою, якщо для нього це простіше. На початковій стадії провадження заявник може отримувати листи від Суду українською мовою. Проте на пізнішій стадії, а саме у випадку, якщо Суд вирішить запропонувати Уряду надіслати письмові зауваження щодо скарг, Суд вестиме листування лише англійською чи французькою мовою, і особі або її представнику також потрібно буде, як правило, надсилати подальші зауваження англійською чи французькою мовою.

Загалом дуже важливо при зверненні до Європейського суду з прав людини дотриматися всіх формальних вимог до звернення.

НА ЗАМІТКУ!

За офіційними даними при розгляді заяв Суд визнає неприйнятними більш ніж 90 % із них через недотримання заявниками умов звернення до Суду.

Зовсім не принциповою є форма, в якій викладено скаргу. Був випадок, коли надійшла і була прийнята скарга від англійського

в'язня, написана на рулоні туалетного паперу. Але це стосується лише першого звернення, після якого Секретаріат Суду надсилає офіційний бланк, який потрібно заповнити відповідно до форми, бажано за допомогою кваліфікованого юриста.

Отже, якщо громадянин України вважає, що його заява стосується одного з прав, гарантованих Конвенцією або Протоколами до неї, і що вона відповідає викладеним вище умовам, особі слід ретельно і розбірливо заповнити формуляр заяви і надіслати його до Суду разом із необхідними документами.

Інформація яку необхідно зазначити при заповненні формуляру заяви:

► *надати необхідну інформацію про сторони (розділ I формуляра). Якщо заява подається від імені декількох заявників, слід використовувати окремі аркуші для даних про особу кожного з них. Якщо в особі є представник, слід надати довіреність на його ім'я;*

► *викласти чітко і стисло факти, які становлять предмет скарги (розділ II). Потрібно описувати події в тій послідовності, в якій вони відбувалися, вказуючи точні дати. Якщо скарги стосуються декількох питань (наприклад, різних судових проваджень), слід написати про кожне із них окремо;*

► *пояснити якомога точніше, в чому полягають скарги відповідно до Конвенції (розділ III). Необхідно зазначити, на які положення Конвенції особа посилається і пояснити, чому вона вважає, що факти, викладені в розділі II, містять порушення цих положень.*

► *надати відомості, які би підтверджували, що дотримано відведених термінів та вичерпано національні засоби правового захисту (розділ IV). Інформацію щодо кожної скарги слід викласти окремо;*

► *стисло вказати, яких результатів заявник очікує від розгляду заяви в Суді (розділ V);*

► *повідомити, чи зверталася особа зі скаргами, викладеними у заяві, до інших міжнародних інстанцій, які займаються розслідуванням або врегулюванням подібних питань (розділ VI). Якщо так, то необхідно надати повну інформацію про такі звернення, включно з назвою органу, до якого були подані скарги, відомості про їх розгляд, дати розгляду, а також відомості про рішення, які було ухвалено. Потрібно надати копії відповідних рішень та інших документів;*

► *скласти перелік усіх судових та інших рішень, згаданих у розділах IV та VI, а також усіх інших документів, які б заявник хотів надати Суду в якості доказів (протоколи слухань, заяви свідків тощо) (розділ VII). Слід додати повні копії зазначених документів, і оскільки Суд не повертає отриманих документів, тому потрібно не надсилати оригінали, а лише копії;*

► *підписати заяву. Якщо заяву підписує представник, необхідно додати належним чином заповнену довіреність (у випадку, якщо її не було надіслано раніше).*

Суд приймає лише заяви, надіслані поштою (телефоном заяви не приймаються). Якщо заява надіслана електронною поштою або факсом, обов'язково потрібно продублювати її звичайною поштою.

НА ЗАМІТКУ!

Усю кореспонденцію стосовно заяви необхідно надсилати за адресою:
The Registrar
European Court of Human Rights
Council of Europe
F-67075 STRASBOURG CEDEX
FRANCE – ФРАНЦІЯ.

Листи і документи, які надсилаються до Суду не слід скріплювати ні степлером, клеєм, ані жодним іншим чином. Усі сторінки повинні бути послідовно пронумеровані.

Після отримання формуляра заяви Секретаріат Суду надсилає у відповідь листа, в якому повідомляється про те, що на ім'я заявника було відкрито справу, номер якої потрібно зазначити в усіх наступних зверненнях до Суду, а також надасть етикетки зі штрих-кодом, які слід використовувати у листуванні з Судом. В подальшому Секретаріат може звернутися до громадянина із запитом надати додаткову інформацію, документи чи роз'яснення стосовно заяви.

В інтересах особи відповідати на листи Секретаріату без затримок. Запізнення або відсутність відповіді може бути розцінено як незацікавленість у продовженні провадження у справі.

Для подання заяви до Суду не обов'язково мати представника, а представник (якщо такий є) може не бути адвокатом.

Суд не надає юридичної допомоги на оплату послуг адвоката з підготовки початкового звернення до Суду. На подальшій стадії провадження, а саме в разі, якщо Суд вирішить повідомити уряд відповідача про заяву для подання письмових зауважень, громадянину може бути надано безкоштовну юридичну допомогу, якщо його доходи недостатні для оплати послуг адвоката і якщо Суд вбачатиме необхідність у такій допомозі для належного розгляду справи.

Розгляд заяви Європейським Судом з прав людини – безкоштовний!

В окремих випадках, коли до розгляду справи залучають свідків і самого заявника, можлива навіть компенсація витрат на проїзд та проживання.

НА ЗАМІТКУ!

Слід пам'ятати, що Європейський Суд з прав людини не приймає скарги:

- анонімні;
- ідентичні тим, які були раніше розглянуті;
- досліджені іншими міжнародними органами з охорони прав людини;
- які не сумісні з положеннями Європейської конвенції з прав людини.

Зразок заяви з поясненнями:

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СУД З ПРАВ ЛЮДИНИ

Рада Європи
Страсбург, Франція

ЗАЯВА

у відповідності до Статті 34 Європейської конвенції з прав людини,
а також до Статей 45 та 47 Регламенту Суду

ВАЖЛИВО: Дана заява являється офіційним юридичним документом, який може стосуватись юридичних прав і обов'язків.

I. СТОРОНИ

А. ЗАЯВНИК

(Відомості про заявника, а також його представника, якщо такий є)

1. Прізвище заявника _____
2. Ім'я та по-батькові _____
- Стать: _____
3. Громадянство _____
4. Рід занять _____
5. Дата та місце народження _____
6. Постійна адреса _____
7. Номер телефону _____
8. Теперішня адреса (якщо відрізняється від 6) _____
9. Прізвище та ім'я представника* _____

*При наявності представника, додати належним чином оформлену довіреність на представництво інтересів заявника

10. Рід занять представника _____
11. Адреса представника _____
12. Номер телефону _____

В. ВИСОКА ДОГОВІРНА СТОРОНА

13. Зазначте Державу(и), проти якої(их) спрямована заява _____

II. ВИКЛАДЕННЯ ФАКТІВ

14. (Ви повинні зрозуміло та стисло викласти подробиці фактів, що стосуються предмету скарги. Намагайтеся описати події у тій послідовності, у якій вони мали місце. Вказуйте точні дати. Якщо Ваші скарги стосуються кількох питань (наприклад різних судових розглядів), Ви повинні описати кожен із них окремо).

15. (Потрібно вказати норми національного законодавства, які порушені)

III. ЗАЗНАЧЕННЯ ПОРУШЕНЬ КОНВЕНЦІЇ ТА/АБО ПРОТОКОЛІВ ТА ВІДПОВІДНА АРГУМЕНТАЦІЯ

16. (У цьому розділі формуляру Ви повинні якомога точніше пояснити, у чому полягає Ваша скарга, згідно з Конвенцією. Зазначте, до яких положень Конвенції Ви апелюєте і поясніть, чому Ви вважаєте, що факти, викладені Вами у Розділі II спричинили порушення цих положень. Ви побачите, що певні статті Конвенції пропускають, за певних умов, деякі обмеження прав, що гарантуються цими статтями (див., наприклад, підпункти від (а) до (е) Статті 5 §1 та § 2 та Статей з 8 по 11). Якщо Ви апелюєте до такої статті, спробуйте пояснити, чому Ви вважаєте невинуватими обмеження проти яких виступаєте).

IV. ВІДОМОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 35 § 1 КОНВЕНЦІЇ

17. (У цьому розділі Ви повинні викласти подробиці процедур стосовно використаних Вами внутрішніх засобів захисту. Ви повинні заповнити кожну з трьох частин цього розділу і окремо надати інформацію щодо кожної окремої скарги.

Остаточне внутрішнє рішення (дата та юридична природа рішення, орган що його ухвалив (судова чи інша інстанція) _____

18. Інші рішення (в хронологічному порядку, із зазначенням по кожному з них дати прийняття, юридичної природи, а також органу (судового чи іншого), який це рішення ухвалив). _____

19. Чи існують (існували) будь-які інші доступні Вам засоби правового захисту, які Ви не використали? Якщо так, поясніть, чому.

V. ВИКЛАДЕННЯ ПРЕДМЕТУ ЗАЯВИ

20. (Тут Ви повинні стисло вказати, якої мети Ви бажаєте досягти звертаючись до Суду.)

VI. ІНШІ МІЖНАРОДНІ ІНСТАНЦІЇ, КОТРИ РОЗГЛЯДАЮТЬ ЧИ РОЗГЛЯДАЛИ ВАШУ СПРАВУ

21. Чи подавали Ви скарги, викладені вище, до будь-якої іншої міжнародної інстанції для розслідування або урегулювання? Якщо так, вкажіть подробиці.

(Тут Ви повинні вказати, чи подавали Ви будь-коли скарги, які є предметом Вашої заяви, до будь-яких інших міжнародних інстанцій, що займаються розслідуваннями або урегулюванням подібних питань. Якщо так, то Ви повинні вказати усі подробиці, включаючи назву органу, до якого подавалися скарги, дати і деталі усіх процедур, які мали місце, а також подробиці ухвалених рішень. Ви також повинні надати копії відповідних рішень та інших документів. Не прошивайте стиплером, не склеюйте).

VII. ПЕРЕЛІК ДОДАНИХ ДОКУМЕНТІВ

(ДОДАВАЙТЕ НЕ ОРИГІНАЛИ ДОКУМЕНТІВ, А ВИКЛЮЧНО КОПІЇ;

НЕ ПРОШИВАЙТЕ СТЕПЛЕРОМ, НЕ СКЛЕЮЙТЕ КЛЕЙКОЮ СТРИЧКОЮ

І НЕ СКРІПЛЯЙТЕ ДОКУМЕНТИ)

22. (Не забудьте скласти перелік та додати до Вашої заяви копії усіх судових вироків та інших рішень згаданих у Розділах IV та VI, а також будь-які інші документи, які на Вашу думку, суд міг би взяти до уваги як докази (протоколи слухань, заяви свідків та ін.). Додайте будь-які документи, на підставі яких виносився вирок чи інше рішен-

ня, а також текст самого рішення. Надсилайте виключно ті документи, які стосуються скарг, представлених Вами до Суду).

a). _____

b). _____

c). _____

VIII. ДЕКЛАРАЦІЯ ТА ПІДПИС

Я свідомо заявляю, що всі викладені у цій заяві відомості є вірними

Місце _____

Дата _____

Підпис _____

(Якщо заява підписана представником заявника, до неї повинна додаватися належним чином оформлена довіреність, підписана заявником та його представником (якщо вона не була подана раніше).

ВИКОНАННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ

Відповідно до Конституції України судові рішення є обов'язковими до виконання на всій території України. Однак на практиці існує проблема з необізнаністю громадян щодо порядку виконання судових та інших рішень уповноважених органів.

Виконавче провадження є завершальною стадією судового провадження та примусового виконання рішень інших органів (посадових осіб).

НА ЗАМІТКУ!

Примусове виконання рішень в Україні покладається на державну виконавчу службу, яка входить до системи органів Міністерства юстиції України.

Державний виконавець відкриває виконавче провадження на підставі виконавчого документа:

- ▶ за заявою стягувача або його представника про примусове виконання рішення;
- ▶ за заявою прокурора у випадках представництва інтересів громадянина або держави в суді;
- ▶ у разі якщо виконавчий лист надійшов від суду на підставі ухвали про надання дозволу на примусове виконання рішення іноземного суду в порядку, встановленому законом;
- ▶ в інших передбачених законом випадках.

НА ЗАМІТКУ!

Для виконання рішення суду чи судового наказу особа повинна отримати в суді виконавчий лист і звернутися до відповідного відділу державної виконавчої служби протягом одного року з наступного дня після набрання рішенням законної сили.

У випадку, якщо даний термін пропущений, то державний виконавець відмовляє у прийнятті такого виконавчого документа до провадження, про що виносить відповідну постанову. Однак, особа, яка пропустила даний термін має право звернутися із заявою про поновлення строку пред'явлення виконавчого листа до виконання. **Така заява подається до суду, який видав виконавчий документ, або до суду за місцем виконання.**

НА ЗАМІТКУ!

9

Звернутися до відділу державної виконавчої служби можна особисто або надіславши заяву рекомендованим листом з повідомленням. Якщо рішення стосується стягнення грошових коштів, в заяві про відкриття виконавчого провадження можна просити накладити арешт і заборону на відчуження всього майна боржника, що відповідає розміру боргу, - це може забезпечити особу від продажу боржником свого майна і в подальшому не можливості виконати рішення суду у зв'язку з відсутністю майна в боржника. Також, якщо відома інформація про майно яке наявне у боржника, то таку інформацію слід вказати в заяві.

Після подання такого звернення до органів державної виконавчої служби **протягом трьох робочих днів** повинна бути винесена **постанова про відкриття виконавчого провадження** та відкрите саме виконавче провадження.

У зв'язку з цим боржнику надається час для добровільного виконання рішення, **якщо боржник не виконав дане рішення добровільно, то воно повинне бути виконано у примусовому порядку.**

Що стосується **добровільного виконання** рішення то боржник повинен виконати його у термін **до семи днів з моменту винесення постанови про відкриття виконавчого провадження**, а у випадку виконання рішення про примусове виселення боржника – у строк **до п'ятнадцяти днів**. Про добровільне виконання рішення боржник повинен надати документальне підтвердження.

Відповідно до чинного законодавства, сторонами у виконавчому провадженні є **стягувач і боржник**.

Стягувачем є фізична або юридична особа, на користь чи в інтересах якої видано виконавчий документ.

Боржником в свою чергу є фізична або юридична особа, визначена виконавчим документом, та яка повинна виконати певні вимоги зазначені в рішенні суду чи сплатити певні кошти.

Загалом у виконавчому провадженні можуть брати участь кілька стягувачів, і крім того сторони у провадженні можуть брати участь особисто, або через свого представника, повноваження якого повинні бути підтвердженні довіреністю відповідно до норм законодавства. Однак, законодавством передбачено ряд осіб, які не можуть бути представниками під час виконавчого провадження, а саме: 1) *особи, які не досягли 18-річного віку, крім випадків,*

передбачених законом; 2) особи, над якими встановлено опіку чи піклування; 3) судді, слідчі, прокурори, працівники підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність, державні виконавці, крім випадків, коли вони діють як законні представники або уповноважені особи відповідного органу, що є стороною виконавчого провадження; 4) інші особи, які відповідно до закону не можуть здійснювати представництво.

Слід знати, що по кожному судовому рішенні, яке набрало законної сили, за заявою осіб, на користь яких воно ухвалено, суд видає один виконавчий лист.

Якщо на підставі ухваленого рішення належить передати майно, що перебуває в кількох місцях, або якщо рішення ухвалено 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 виконавчим листом.

НА ЗАМІТКУ!

Виконанню підлягають такі виконавчі документи:

- виконавчі листи, що видаються судами та наказами господарських судів, у тому числі на підставі рішень третейського суду;
- ухвали, постанови судів у цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- судові накази;
- виконавчі написи нотаріусів;
- посвідчення комісій по трудових спорах, що видаються на підставі відповідних рішень цих комісій;
- постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;
- постанови державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій та накладення штрафу;
- рішення інших органів державної влади у випадках, якщо за законом їх виконання покладено на державну виконавчу службу;
- рішення Європейського суду з прав людини.

Після того як державний виконавець прийняв виконавчий документ до свого провадження, він повинен **провести виконавчі дії по виконанню рішення протягом шести місяців з дня винесення постанови про відкриття виконавчого провадження**, а по виконанню рішення немайнового характеру – у двомісячний термін.

НА ЗАМІТКУ!

Рішення, які підлягають негайному виконанню:

- про стягнення аліментів, заробітної плати в межах платежів, вирахованих за один місяць, а також про стягнення усієї суми боргу за такими виплатами, якщо рішенням передбачено її негайне стягнення;
- про поновлення на роботі чи на попередній посаді незаконно звільненого або переведеного працівника;
- в інших випадках, якщо негайне виконання передбачено законом і про це зазначено у виконавчому документі.

У разі якщо рішення підлягає негайному виконанню, державний виконавець відкриває виконавче провадження не пізніше наступного робочого дня після надходження відповідних документів, і невідкладно розпочинає його примусове виконання.

Виконавчі дії державний виконавець проводить за місцем проживання, фактичного перебування, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна.

У разі якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна.

Стягувач має право вибору місця виконання між кількома органами державної виконавчої служби, що можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції.

Виконання рішення, яке зобов'язує боржника вчинити певні дії, здійснюється державним виконавцем за місцем проведення таких дій.

У разі відсутності відомостей про місце проживання (знаходження) боржника за виконавчими документами про стягнення аліментів, відшкодування шкоди заподіяної каліцтвом чи іншим

ушкодженням здоров'ю або у зв'язку з втратою годувальника, а також дитини за виконавчими документами про відібрання дитини державний виконавець **звертається до суду з поданням про винесення ухвали про розшук боржника або дитини.**

У випадку **відсутності відомостей про місцезнаходження майна** боржника виконавець **виносить постанову про розшук майна**, яка затверджується начальником відповідного відділу державної виконавчої служби.

НА ЗАМІТКУ!

Заходи примусового виконання рішень, що мають право здійснити державні виконавці:

- звернення стягнення на майно боржника;
- звернення стягнення на заробітну плату (заробіток), доходи, пенсію, стипендію боржника;
- вилучення у боржника і передача стягувачеві певних предметів, зазначених у рішенні;
- інші заходи, передбачені рішенням.

У першу чергу, стягнення звертається на грошові кошти, які належать боржнику (готівка або гроші в банківських і фінансових установах), потім – на рухоме майно (меблі, побутова техніка, автотранспорт), потім – на нежитлове нерухоме майно, і лише в останню чергу – на житло.

У разі якщо у виконавчому провадженні беруть участь декілька стягувачів і сума, стягнута з боржника, недостатня для задоволення всіх вимог за виконавчими документами, вона **розподіляється державним виконавцем між стягувачами в порядку черговості**, а саме:

▶ у першу чергу задовольняються забезпечені заставою вимоги щодо стягнення з вартості заставленого майна;

▶ у другу чергу задовольняються вимоги щодо стягнення аліментів, відшкодування збитків та шкоди, завданих внаслідок кримінального або адміністративного правопорушення, каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, а також у зв'язку з втратою годувальника;

▶ у третю чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими правовідносинами та зобов'язання за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

▶ у четверту чергу задовольняються вимоги стягувачів за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, вимоги щодо збору на обов'язкове державне пенсійне страхування та страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

▶ у п'яту чергу задовольняються вимоги щодо податків та інших платежів до бюджету, вимоги органів страхування з обов'язкового страхування (крім вимог щодо збору на обов'язкове державне пенсійне страхування);

▶ у шосту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги стягувачів кожної наступної черги задовольняються після задоволення в повному обсязі вимог стягувачів попередньої черги. У разі якщо стягнута сума недостатня для задоволення в повному обсязі усіх вимог однієї черги, вимоги задовольняються пропорційно до належної кожному стягувачу суми.

Грошові суми, стягнені з боржника, зараховуються державним виконавцем на депозитний рахунок відповідного органу державної виконавчої служби.

Однак, за письмовою заявою стягувача ці грошові суми можуть бути перераховані державним виконавцем на зазначений ним рахунок у банку або в іншій фінансовій установі чи надіслані на адресу стягувача поштовим переказом, що здійснюється за його рахунок, крім переказу аліментних сум.

НА ЗАМІТКУ!

Якщо кошти зараховані на депозитний рахунок виконавчої служби, то у випадку не витребування даних грошових сум стягувачем **протягом одного року з дня їх зарахування на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби**, ці суми зараховуються до Державного бюджету України в порядку, встановленому Державним казначейством України.

Законодавством передбачено ряд обмежень, щодо стягнення майна та коштів боржника, а саме **до коштів на які не може бути звернено стягнення належать такі виплати:**

▶ вихідна допомога, що виплачується в разі звільнення працівника;

► компенсація працівнику за невикористану відпустку, крім випадків, коли особа під час звільнення одержує компенсацію за відпустку, не використану протягом кількох років;

► компенсація працівнику витрат у зв'язку з переведенням, направленням на роботу до іншої місцевості чи службовим від'їздом;

► польове забезпечення, надбавки до заробітної плати, інші кошти, що виплачуються замість добових і квартирних;

► матеріальна допомога особам, які втратили право на допомогу по безробіттю;

► допомога у зв'язку з вагітністю та пологами;

► одноразова допомога у зв'язку з народженням дитини;

► допомога по догляду за дитиною;

► допомога особам, зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років, по догляді за дитиною-інвалідом, по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з доглядом за хворою дитиною, а також на іншу допомогу на дітей, передбачену законом;

► допомога на лікування;

► допомога на поховання;

► щомісячна грошова допомога у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та особистого підсобного господарства громадян, які проживають на території, що зазнала радіоактивного забруднення;

► дотації на обіди, придбання путівок до санаторіїв і будинків відпочинку за рахунок фонду споживання.

Стягнення не здійснюється також із сум: неоподаткованого розміру матеріальної допомоги, грошової компенсації за видане обмундирування і натуральне постачання, а також вихідної допомоги в разі звільнення (виходу у відставку) з військової служби, служби в органах внутрішніх справ та Державної кримінально-виконавчої служби України, та грошового забезпечення, що не має постійного характеру, та в інших випадках, передбачених законом.

Також **стягнення за виконавчими документами не може бути звернено на такі види майна та предмети**, що належать боржникові на праві власності або є його часткою у спільній власності, необхідні для боржника, членів його сім'ї та осіб, які перебувають на його утриманні.

► **Носильні речі та предмети домашнього вжитку, необхідні боржникові та особам, які перебувають на його утриманні:**

- одяг – з розрахунку на кожну особу: одне літнє або осіннє пальто, одне зимове пальто або кожух, один зимовий костюм (для жінок – два зимових плаття), один літній костюм (для жінок – два літніх плаття), головні убори по одному на кожний сезон. Для жінок, крім того, дві літні хустки, одна тепла хустка (або шаль) та інший одяг, зношений більш як на 50 відсотків;

- взуття – по одній парі літнього, осіннього, зимового та інше взуття, зношене більш як на 50 відсотків;

- білизна – по дві зміни на кожну особу;

- постільні речі (матрац, подушка, два простирадла, дві наволочки, ковдра) і два особистих рушники на кожну особу;

- необхідний кухонний посуд;

- один холодильник на сім'ю;

- меблі – по одному ліжку та стільцю на кожну особу, один стіл, одна шафа на сім'ю (крім меблевих гарнітурів, на які може бути звернено стягнення);

- усі дитячі речі.

► **Продукти харчування, необхідні для особистого споживання боржнику, членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні, – з розрахунку на три місяці.**

► **Паливо, необхідне боржникові, членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні, для приготування їжі та обігрівання приміщення протягом шести місяців.**

► **Одна корова, а у разі відсутності корови – одна телиця; якщо немає ні корови, ні телиці – одна коза, вівця чи свиня – в осіб, які займаються сільським господарством.**

► **Корм для худоби, який не підлягає вилученню в кількості, необхідній для годівлі худоби до початку її вигону на пасовище або до збору нових кормів.**

► **Насіння, необхідне для чергової сівби (осінньої і весняної), та незнятий урожай – в осіб, які займаються сільським господарством (крім земельних ділянок, на які накладено стягнення).**

► **Інструменти, необхідні для особистих професійних занять (швейні, музичні тощо).**

Для того, щоб стягувач міг брати безпосередню участь у виконавчому провадженні та контролювати даний процес, необхідно

знати та пам'ятати про права, які передбачені чинним законодавством для стягувача.

НА ЗАМІТКУ!

Права стягувача, передбачені Законом України «Про виконавче провадження»:

- право знайомитися з матеріалами виконавчого провадження, робити з нього виписки і копії;
- подавати додаткові матеріали й заявляти клопотання;
- брати участь у проведенні виконавчих дій;
- подавати усні й письмові доводи та пояснення з будь-яких питань, що виникають у процесі виконавчого провадження;
- залучати в рамках виконавчого провадження експерта, фахівця, перекладача та представника;
- клопотати про відстрочення, розстрочку або зміну способу й порядку виконання рішення, роз'яснення рішення суду;
- заявляти відвід державному виконавцю, експерту, фахівцю та перекладачеві;
- оскаржувати дії (процесуальні рішення тощо) і бездіяльність державного виконавця;
- висловлювати свої доводи та міркування з усіх питань, що виникають у ході виконавчого провадження, у тому числі під час проведення експертизи, заперечувати проти клопотань, доводів та міркувань інших учасників виконавчого провадження.

Крім того, **з метою своєчасного й повного виконання рішень майнового характеру можна вимагати від виконавця проведення наступних дій:**

- ▶ **направлення запитів:** до податкової інспекції – для визначення розміру доходів боржника і місця його роботи, чи є боржник суб'єктом підприємницької діяльності, інформації про його розрахункові рахунки; до реєстраційної палати або реєстратора держадміністрації – визначення, чи є боржник суб'єктом підприємницької діяльності, які його види діяльності й місце реєстрації; в ДАІ, інспекцію державного технічного нагляду і державну реєстраційну службу – для виявлення зареєстрованого за боржником автотранспорту, сільськогосподарської техніки і нерухомості; до органів місцевого самоврядування – про виділення земельної ділянки, видачу дозволу на проведення підприємницької діяльності; до органів реєстрації актів цивільного стану громадян – визначення шлюбних зв'язків з метою, в подальшому,

виявлення й звернення стягнення на спільне майно подружжя; до обласного адресного бюро при УМВС – щодо адреси реєстрації боржника; до органів Пенсійного фонду і Центру зайнятості – про перебування боржника на обліку;

- ▶ направлення до всіх центральних банківських і фінансових установ постанов про арешт грошових коштів боржника;
- ▶ направлення письмових викликів боржника до органу виконавчої служби для надання пояснень, а у випадку ігнорування ним вимог виконавця – накладення на нього штрафних санкцій і винесення постанови про примусовий привід боржника органами УМВС;
- ▶ перевірка майнового стану боржника за місцем його реєстрації, фактичного мешкання або знаходження його нерухомості.

Крім того, особа має право на оскарження дій чи бездіяльності державного виконавця до вищестоящего органу чи безпосередньо до суду.

НА ЗАМІТКУ!

Скарга на дії або бездіяльність виконавця повинна бути подана протягом 10 днів з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав (відмова у відкритті виконавчого провадження, його закриття, не вчинення дій по виконанню рішення тощо), та у триденний строк з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення її прав чи свобод, у разі оскарження постанови про відкладення провадження виконавчих дій. Пропущений з поважних причин строк для подання скарги може бути поновлено судом.

Скарга подається до суду, який видав виконавчий документ. При цьому можна вимагати відшкодування моральної та матеріальної шкоди, завданої діями виконавця.

Така скарга розглядається в десятиденний строк у судовому засіданні за участю заявника і державного виконавця. За наслідками розгляду суд виносить ухвалу, у котрій може визнати дії чи бездіяльність виконавця неправомірними й зобов'язати виконавця вчинити певні дії, а також визначити відшкодування завданої вам такими діями шкоди. Ця ухвала повинна бути виконана в місячний термін з дня надходження ухвали у виконавчу службу.

НА ЗАМІТКУ!

У випадку якщо рішення суду надалі не виконується, то особа має право подати заяву до Європейського суду з прав людини щодо порушення права на справедливий суд, оскільки виконання рішення суду є невід'ємною частиною права на справедливий суд.

Для того, щоб звернутися до Європейського суду з прав людини потрібно вичерпати всі ефективні засоби захисту. А саме, якщо боржник є в приватній власності чи приватною особою, потрібно оскаржити дії чи бездіяльність державного виконавця по невиконанню рішення суду, а у випадку якщо боржник є органом влади, державним підприємством (частка держави не менше 25%) чи установою, то у вас немає ефективних засобів захисту вашого права. У такому випадку ви можете одразу звернутися із заявою до Європейського суду з прав людини щодо порушення державою вашого права на справедливий суд.

Виконавче провадження підлягає закінченню у таких випадках:

- ▶ визнання судом відмови стягувача від примусового виконання рішення суду;
- ▶ визнання судом мирової угоди між стягувачем і боржником у процесі виконання;
- ▶ смерті або оголошення померлим стягувача чи боржника, визнання безвісно відсутнім боржника або стягувача, ліквідації юридичної особи – сторони виконавчого провадження, якщо виконання їх обов'язків чи вимог у виконавчому провадженні не допускає правонаступництва;
- ▶ скасування рішення суду або іншого органу (посадової особи), на підставі якого виданий виконавчий документ, або визнання судом виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню;
- ▶ письмової відмови стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника під час виконання рішення про передачу їх стягувачу, або знищення речі, що має бути передана стягувачу в натурі;
- ▶ закінчення строку, передбаченого законом для відповідного виду стягнення;
- ▶ визнання боржника банкрутом;

- ▶ фактичного виконання в повному обсязі рішення згідно з виконавчим документом;
- ▶ повернення виконавчого документа без виконання на вимогу суду або іншого органу (посадової особи), який видав виконавчий документ;
- ▶ направлення виконавчого документа за належністю до іншого відділу державної виконавчої служби;
- ▶ повернення виконавчого документа до суду чи іншого органу (посадової особи), який його видав, у випадку, передбаченому законодавством;
- ▶ якщо рішення фактично виконано під час виконання рішення Європейського суду з прав людини;
- ▶ непред'явлення виконавчого документа за відновленим виконавчим провадженням у встановлені законодавством строки;
- ▶ списання згідно із Законом України «Про деякі питання заборгованості за спожитий природний газ та електричну енергію» заборгованості, встановленої рішенням суду, яке підлягало виконанню на підставі виконавчого документа.

Про закінчення виконавчого провадження державний виконавець виносить постанову з обов'язковим мотивуванням підстав її винесення, яка затверджується начальником відділу, якому він безпосередньо підпорядкований. Копія постанови у триденний строк надсилається сторонам і **може бути оскаржена в десятиденний строк** у встановленому порядку.

Зразок заяви про відкриття виконавчого провадження:

Галицький відділ державної виконавчої служби
Львівського міського управління юстиції
79058, м. Львів, пр. Чорновола, 39

СТЯГУВАЧ: Іванов Іван Іванович
79000, м. Львів, вул. Жовківська 15/2

БОРЖНИК: Лінгвістична гімназія м. Львова
79000, м. Львів, вул. Лінгвістична, 1

З А Я В А**про примусове виконання рішення
Галицького районного суду м. Львова**

15 серпня 2013 року Галицький районний суд м. Львова в судовому засіданні розглянув справу № 1/28/325 за позовом Іванова Івана Івановича до Лінгвістичної гімназії міста Львова про скасування наказу на звільнення, поновлення на роботі та виплати заробітної плати за період вимушеного прогулу. Суд прийняв рішення, яким задовольє позовні вимоги позивача, а саме скасував наказ на звільнення №1, поновив його на роботі на посаді замісника директора та стягнув з Лінгвістичної гімназії міста Львова 43 680 гривень за вимушений прогул.

З огляду на вищевикладене, керуючись Законом України «Про державну виконавчу службу» та Законом України «Про виконавче провадження»,

1. Прошу прийняти до примусового виконання виконавчий лист № 2-39 від 10 вересня 2013 року виданий Галицьким районним судом міста Львова про стягнення з боржника в мою користь заборгованості згідно виконавчого документу.

- Додаток:** 1. Оригінал виконавчого документу
2. Банківські реквізити для перерахування коштів

Дата _____ Підпис _____

ДОДАТКИ**10**

Додатки

Витяги із Закону України «Про судовий збір»**I. Судовий збір не справляється за подання (частина 2 статті 3):**

1) заяви про перегляд Верховним Судом України судового рішення у разі встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом;

2) заяви про скасування судового наказу;

3) заяви про зміну чи встановлення способу, порядку і строку виконання судового рішення;

4) заяви про поворот виконання судового рішення;

5) заяви про винесення додаткового судового рішення;

6) заяви про розірвання шлюбу з особою, визнаною в установленому законом порядку безвісно відсутньою або неієздатною, або з особою, засудженою до позбавлення волі на строк не менш як три роки;

7) заяви про встановлення факту каліцтва, якщо це необхідно для призначення пенсії або одержання допомоги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

8) заяви про встановлення факту смерті особи, яка пропала безвісти за обставин, що загрожували їй смертю або дають підстави вважати її загиблою від певного нещасного випадку внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

9) заяви про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи неієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

10) заяви про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;

11) заяви про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;

12) заяви про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;

13) позовної заяви про відшкодування шкоди, заподіяної особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, їх посадовою або службовою особою, а так само незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів,

що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури або суду;

14) заяви про захист прав малолітніх чи неповнолітніх осіб у разі, якщо представництво їх інтересів у суді відповідно до закону або міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, здійснюють Міністерство юстиції України та/або органи опіки та піклування або служби у справах дітей.

II. Розміри ставок судового збору (стаття 4)

Судовий збір справляється у відповідному розмірі від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому відповідна заява або скарга подається до суду, – у відсотковому співвідношенні до ціни позову та у фіксованому розмірі.

Найменування документа і дії, за яку справляється судовий збір	Ставка судового збору
1. За подання до суду:	
1) позовної заяви майнового позовної заяви майнового характеру	1 відсоток ціни позову, але не менше 0,2 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 3 розмірів мінімальної заробітної плати
2) позовної заяви немайнового характеру	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
3) позовної заяви:	
про розірвання шлюбу	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
про поділ майна при розірванні шлюбу	1 відсоток ціни позову, але не менше 0,2 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 3 розмірів мінімальної заробітної плати
4) заяви про видачу судового наказу	50 відсотків ставки, що визначається з оспорюваної суми у разі звернення до суду з позовом у порядку позовного провадження
5) заяви у справах окремого провадження	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
6) позовної заяви про захист честі та гідності фізичної особи, ділової репутації фізичної або юридичної особи, а саме:	

позовної заяви немайнового характеру	0,2 розміру мінімальної заробітної плати
позовної заяви про відшкодування моральної шкоди	визначається з урахуванням ціни позову, що встановлюється згідно з підпунктом 1 цього пункту
7) заяви про перегляд заочного рішення	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
8) апеляційної скарги на рішення суду, заяви про приєднання до апеляційної скарги на рішення суду	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, іншої заяви і скарги, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
9) касаційної скарги на рішення суду, заяви про приєднання до касаційної скарги на рішення суду	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, іншої заяви і скарги, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 70 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
10) заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, іншої заяви і скарги, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми 50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, іншої заяви і скарги, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
11) заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, іншої заяви і скарги, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 70 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
12) апеляційної скарги на судовий наказ	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті за подання заяви про видачу судового наказу в наказному провадженні
13) заяви про забезпечення доказів або позову	0,1 розміру мінімальної заробітної плати

14) апеляційної і касаційної скарги на ухвалу суду, заяви про приєднання до апеляційної чи касаційної скарги на ухвалу суду	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
15) заяви про скасування рішення третейського суду	0,5 розміру мінімальної заробітної плати
16) заяви про видачу виконавчого листа на примусове виконання рішення третейського суду	0,2 розміру мінімальної заробітної плати
17) заяви про видачу виконавчого документа на підставі рішення іноземного суду	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
2. За подання до господарського суду:	
1) позовної заяви майнового характеру	2 відсотки ціни позову, але не менше 1,5 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 60 розмірів мінімальних заробітних плат
2) позовної заяви немайнового характеру	1 розмір мінімальної заробітної плати
3) заяви про вжиття запобіжних заходів та забезпечення позову	1,5 розміру мінімальної заробітної плати
4) апеляційної скарги на рішення суду	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
5) касаційної скарги на рішення суду	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
6) заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми

7) заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
8) апеляційної і касаційної скарги на ухвалу суду	0,5 розміру мінімальної заробітної плати
9) заяви про скасування рішення третейського суду	2 розміри мінімальної заробітної плати
10) заяви про видачу виконавчого документа на примусове виконання рішення третейського суду	1,5 розміру мінімальної заробітної плати
11) заяви про видачу виконавчого документа на підставі рішення іноземного суду	2 розміри мінімальної заробітної плати
3. За подання до адміністративного суду:	
1) адміністративного позову: майнового характеру	1 відсоток розміру майнових вимог, але не менше 0,1 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 2 розмірів мінімальних заробітних плат;
немайнового характеру	0,03 розміру мінімальної заробітної плати
2) апеляційної скарги на рішення суду, заяви про приєднання до апеляційної скарги на рішення суду	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
3) касаційної скарги на рішення суду, заяви про приєднання до касаційної скарги на рішення суду	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 70 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
4) заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами	50 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 50 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми

5) заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України	70 відсотків ставки, що підлягає сплаті при поданні позовної заяви, а у разі подання позовної заяви майнового характеру – 70 відсотків ставки, обчисленої виходячи з оспорюваної суми
6) апеляційної і касаційної скарги на ухвалу суду, заяви про приєднання до апеляційної чи касаційної скарги на ухвалу суду	0,05 розміру мінімальної заробітної плати
7) заяви про забезпечення доказів або позову	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
8) заяви про видачу виконавчого документа на підставі рішення іноземного суду	0,1 розміру мінімальної заробітної плати
4. За видачу судами документів:	
1) за повторну видачу копії судового рішення	1 гривня за кожний аркуш копії
2) за видачу дублікату судового наказу та виконавчого листа	3 гривні
3) за роздрукування технічного запису судового засідання	5 гривень за кожний аркуш тексту на папері формату А4
4) за видачу в електронному вигляді копії технічного запису судового засідання	15 гривень
5) за виготовлення копії судового рішення у разі, якщо особа, яка не бере (не брала) участі у справі, якщо судові рішення безпосередньо стосується її прав, свобод, інтересів чи обов'язків, звертається до апарату відповідного суду з письмовою заявою про виготовлення такої копії згідно із Законом України «Про доступ до судових рішень».	1 гривня за кожний аркуш копії

III. Пільги щодо сплати судового збору (стаття 5).

Від сплати судового збору звільняються:

- 1) позивачі – за подання позовів про стягнення заробітної плати, поновлення на роботі та за іншими вимогами, що випливають із трудових правовідносин;
- 2) позивачі – за подання позовів про відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також смертю фізичної особи;
- 3) позивачі – за подання позовів про стягнення аліментів;
- 4) позивачі – за подання позовів щодо спорів, пов'язаних з виплатою компенсації, поверненням майна, або за подання позовів щодо спорів, пов'язаних з відшкодуванням його вартості громадянам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»;
- 5) особи, які страждають на психічні розлади, та їх представники – за подання позовів щодо спорів, пов'язаних з розглядом питань стосовно захисту прав і законних інтересів особи під час надання психіатричної допомоги;
- 6) позивачі – за подання позовів про відшкодування матеріальних збитків, завданих внаслідок вчинення кримінального правопорушення;
- 6-1) позивачі – за подання позовів щодо спорів, пов'язаних із дискримінацією;
- 7) державні органи, підприємства, установи, організації, громадські організації та громадяни, які звернулися у випадках, передбачених законодавством, із заявами до суду щодо захисту прав та інтересів інших осіб, а також споживачі – за позовами, що пов'язані з порушенням їхніх прав;
- 8) інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;
- 9) інваліди I та II груп, законні представники дітей-інвалідів і недієздатних інвалідів I та II груп;
- 10) позивачі – громадяни, віднесені до 1 та 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 11) органи прокуратури – при здійсненні своїх повноважень;
- 12) Антимонопольний комітет України та його територіальні відділення у справах, що вирішуються на підставі законодавства про захист економічної конкуренції та законодавства про здійснення державних закупівель;

12-1) Державне агентство резерву України – у справах, що вирішуються на підставі законодавства про державний матеріальний резерв;

13) Міністерство юстиції України – за подання позовів про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини, постановлених проти України;

14) позивачі – за подання позовів про уточнення списку виборців;

15) органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування – за подання позовів щодо спорів, пов'язаних з відчуженням земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебувають у приватній власності, для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності;

16) військовослужбовці, військовозобов'язані та резервісти, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і проходять службу у військовому резерві, – за подання позовів, пов'язаних з виконанням військового обов'язку;

17) позивачі – за подання позовів про відшкодування збитків, завданих внаслідок неповернення у строки, передбачені договорами або установчими документами, грошових та майнових внесків, залучених до акціонерних товариств, банків, кредитних установ, довірчих товариств та інших юридичних осіб, які залучають кошти та майно громадян;

18) Пенсійний фонд України та його органи; органи Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального захисту інвалідів і його відділення;

19) громадські організації інвалідів (спілки та інші об'єднання громадських організацій інвалідів), їх підприємства, установи та організації, громадські організації ветеранів, їх підприємства, установи та організації – за подання позовів, з якими вони звертаються до суду;

20) органи праці та соціального захисту населення – за подання позовів щодо призначення і виплати всіх видів державної соціальної допомоги, компенсації, виплат та доплат, установлених законодавством;

21) Міністерство фінансів України, місцеві фінансові органи, органи доходів і зборів, Державна казначейська служба України, Державна фінансова інспекція України та їх територіальні органи, Державна служба фінансового моніторингу України і Національний банк України – у справах, пов'язаних з питаннями, що стосуються повноважень цих органів;

22) уповноважена особа Фонду гарантування вкладів фізичних осіб – у справах, пов'язаних із здійсненням тимчасової адміністрації та ліквідації банку;

23) позивачі – за подання позовів у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;

24) Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державна архітектурно-будівельна інспекція України та її територіальні органи – у справах, пов'язаних з питаннями, що стосуються повноважень цих органів.

Корисні посилання

1. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua/> (інформація, що стосується роботи міністерства та новин законодавства у сфері освіти та науки).

2. Правовий портал для освітян <http://www.lawhelp.in.ua/> (на порталі можна ознайомитися з актуальною інформацією у сфері освіти щодо новинок та законодавства, також можна отримати консультацію он-лайн або використати роз'яснення юристів для вирішення своїх питань). Портал створений громадською організацією «Центр громадської адвокатури» за підтримки Освітньої програми Міжнародного фонду «Відродження».

3. Координаційний центр з надання правової допомоги <http://www.legalaid.gov.ua/> (на сайті розміщені адреси центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги та інформація про те, де отримати безоплатну правову допомогу).

4. Офіційний веб-портал «Судова влада» <http://court.gov.ua/> (на веб-порталі розміщена інформація про суди, порядок звернення до суду, їх адреси та порядок сплати державного мита включно з реквізитами).

5. Правовий простір. Безоплатна допомога в Україні <http://pravo.prostir.ua> (на сайті розміщена інформація про центри правової інформації та консультації, де можна отримати правову допомогу, також містяться зразки документів та рекомендації юристів).

6. Адреси громадських приймалень з надання правової допомоги малозабезпеченим верствам населення <http://www.minjust.gov.ua/7840> (розміщена інформація про громадські приймальні по областях)

ЦЕНТРИ НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Єдиний телефонний номер системи безоплатної правової допомоги: 0-800-213103

1. Республіканський Автономної Республіки Крим центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Самокіша, 6-А, м. Сімферополь, АР Крим, 95011, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-60 Факс: 044/2480009 2213

Електронна адреса: office.crimea@legalaid.gov.ua

2. Вінницький обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Пирогова, 82, м. Вінниця, 21036, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-61 Факс: 044/2480009 2363

Електронна адреса: office.vinnytsya@legalaid.gov.ua

3. Волинський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Винниченка, 67, м. Луцьк, 43000, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-62 Факс: 044/2480009 9219

Електронна адреса: office.volyn@legalaid.gov.ua

4. Дніпропетровський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Шевченка, 10, м. Дніпропетровськ, 49020, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-63 Факс: 044/2480009 3473

Електронна адреса: office.dnipro@legalaid.gov.ua

5. Донецький обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Горького, 50, м. Донецьк, 83086, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-64 Факс: 044/2480009 6472

Електронна адреса: office.donetsk@legalaid.gov.ua

6. Житомирський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: майдан Соборний, 1, м. Житомир, 10014, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-65 Факс: 044/2480009 3536

Електронна адреса: office.zhytomyr@legalaid.gov.ua

7. Закарпатський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Загорська, 51, м. Ужгород, 88017, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-66 Факс: 044/2480009 3912

Електронна адреса: office.zakarpattia@legalaid.gov.ua

8. Запорізький обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Чекистів, 27, м. Запоріжжя, 69063, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-67 Факс: 044/2480009 3456
 Електронна адреса: office.zaporizhya@legalaid.gov.ua

9. Івано-Франківський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Грюнвальдська, 8, м. Івано-Франківськ, 76018, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-68 Факс: 044/2480009 6529
 Електронна адреса: office.frankivsk@legalaid.gov.ua

10. Київський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Гайок, 4, м. Біла Церква, Київська область, 09100, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-69 Факс: 044/2480009 2610
 Електронна адреса: office.kyivreg@legalaid.gov.ua

11. Кіровоградський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Дворцова, 23, м. Кіровоград, 25006, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-70 Факс: 044/2480009 8493
 Електронна адреса: office.kirovohrad@legalaid.gov.ua

12. Луганський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: квартал Єременко, 7-Д, м. Луганськ, 91011, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-71 Факс: 044/2480009 6034
 Електронна адреса: office.luhansk@legalaid.gov.ua

13. Львівський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Валова, 31, м. Львів, 79008, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-72 Факс: 044/2480009 7634
 Електронна адреса: office.lviv@legalaid.gov.ua

14. Миколаївський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Нікольська, 46, м. Миколаїв, 54001, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-73 Факс: 044/2480009 2536
 Електронна адреса: office.mykolaiv@legalaid.gov.ua

15. Одеський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Льва Толстого, 6, м. Одеса, 65023, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-74 Факс: 044/2480009 5211
 Електронна адреса: office.odesa@legalaid.gov.ua

16. Полтавський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Фрунзе, 37/40, м. Полтава, 36000, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-75 Факс: 044/2480009 9483

Електронна адреса: office.poltava@legalaid.gov.ua

17. Рівненський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Драгоманова, 7, м. Рівне, 33028, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-76 Факс: 044/2480009 1685
 Електронна адреса: office.rivne@legalaid.gov.ua

18. Сумський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Харківська, 41, м. Суми, 40024, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-78 Факс: 044/2480009 7762
 Електронна адреса: office.sumy@legalaid.gov.ua

19. Тернопільський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. За Рудкою, 33, м. Тернопіль, 46003, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-79 Факс: 044/2480009 7487
 Електронна адреса: office.ternopil@legalaid.gov.ua

20. Харківський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Полтавський шлях, 9, м. Харків, 61052, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-80 Факс: 044/2480009 3264
 Електронна адреса: office.kharkiv@legalaid.gov.ua

21. Херсонський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Перекопська, 169, м. Херсон, 73036, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-81 Факс: 044/2480009 7712
 Електронна адреса: office.kherson@legalaid.gov.ua

22. Хмельницький обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Свободи, 70, офіс 222, м. Хмельницький, 29000, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-82 Факс: 044/2480009 4870
 Електронна адреса: office.khmelnyskyi@legalaid.gov.ua

23. Черкаський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Леніна, 3, м. Черкаси, 18000, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-83 Факс: 044/2480009 4063
 Електронна адреса: office.cherkasy@legalaid.gov.ua

24. Чернівецький обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Університетська, 1, м. Чернівці, 58000, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-84 Факс: 044/2480009 2731
 Електронна адреса: office.chernivtsi@legalaid.gov.ua

25. Чернігівський обласний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: проспект Миру, 21-А, м. Чернігів, 14000, Україна
 Контактний телефон: 0891-20-00-85 Факс: 044/2480009 6490

Електронна адреса: office.chernihiv@legalaid.gov.ua

26. Київський міський центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Артема, 73, оф. 326, м. Київ, 04053, Україна

Контактний телефон: 0891-20-01-03 Факс: 044/2480009 5473

Електронна адреса: office.kyiv@legalaid.gov.ua

27. Севастопольський міський центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Адреса: вул. Генерала Коломійця, 5, м. Севастополь, 99040, Україна

Контактний телефон: 0891-20-00-77 Факс: 044/2480009 4952

Електронна адреса: office.sevastopol@legalaid.gov.ua

ЦЕНТРИ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЇ

10

Додатки

Подільський центр прав людини

21050, м. Вінниця, вул. Володарського 10/1, А/С 8216,

Тел. 0432-355297, E-mail: pchr@i.ua

Графік роботи Центру (дні та години):

з понеділка до п'ятниці з 9:30 до 17:30 з плаваючим графіком обідньої перерви

Хмільницька районна громадська організація «Право»

22 000, м. Хмільник, Вінницька область, вул. Леніна, 12,

Тел. 067 425 84 95, E-mail: doroh-hm@yandex.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

З понеділка по п'ятницю з 10.00 до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00

Павлоградський міський благодійний фонд «ГОРЕНІЄ»

51400, Дніпропетровська область, місто Павлоград,

вул. Полтавська 129, офіс 403

Тел. (05632) 6-02-81, E-mail: fgorenien@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

понеділок – п'ятниця з 9:00 до 17:00

Агенція демократичного розвитку Донбасу

Донецька обл., м. Сніжне, вул. Леніна 17

Тел. 0663232568, E-mail: Agencydonetsk08@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок – Пятниця, 9.00 – 18.00

Громадська організація «Євролідер»

87230, Донецька область, смт.Новий Світ, вул.Комсомольська, 22/9

Тел. 095 169 65 90, E-mail: ngoeuroleader@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Вівторок 8.00-18.00, п'ятниця 14.00-18.00, субота 8.00-14.00

Волинська обласна громадська організація «Асоціація захисту прав молоді Волині»

Тел. (0332) 28 46 83, E-mail: aspmv@yahoo.com , associationvolyn@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок – п'ятниця, з 9:00 до 18:00

Центри правової інформації та консультацій створено за наступними адресами:

Село Стара Лішня, Іваничівський р-н., Волинська обл., 45312. Юрковська Ольга Юріївна. (0332) 28 46 83.

Село Рачин, Горохівський р-н, Волинська обл., 45721. Юрковська Ольга Юріївна. (0332) 28 46 83.

Село Заброди, Ратнівський р-н, Волинська обл., 44165. Гавришук Андрій Олександрович. 066 433 92 03.

Село Маковичі, Турійський р-н, Волинська обл., 44863. Гавришук Андрій Олександрович. 066 433 92 03.

Село Дольськ, Турійський р-н, Волинська обл., 44814. Гавришук Андрій Олександрович. 066 433 92 03.

Смт. Маневичі, вул. Незалежності, 30, Волинська обл., 44600. Юрковська Ольга Юріївна. (0332) 28 46 83.

М. Горохів, вул. Шевченка, 17, Волинська обл., 45700. Юрковська Ольга Юріївна. (0332) 28 46 83.

Смт. Турійськ, майдан Центральний, 5, Волинська обл., 44800. Гавришук Андрій Олександрович. 066 433 92 03.

М. Рожище, вул., Грушевського, 12, Волинська обл., 45100. Гавришук Андрій Олександрович. 066 433 92 03.

Волинська обласна громадська організація «Центр Правової Допомоги»

45000 Волинська обл. м. Ковель, вул. Грушевського, 14,
Тел. (03352)7-39-92, E-mail: Legal_aid@ua.fm

Графік роботи Центру (дні та години):

з понеділка по п'ятницю з 10.00 до 18.00 год. без перерви на обід,

прийоми: в смт. Стара Вижівка щовівторка з 10.00 до 13.00 год.,

в смт. Ратне щосередини з 10.00 до 13.00 год.,

в м. Камінь-Каширський щочетверга з 10.00 до 13.00 год.

Громадська організація «Самопоміч»

79006, м.Львів, пл. Міцкевича, 6\7; 5 поверх

Тел. 032 - 2975737, E-mail: zhrystyna@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Пн.-Пт. з 10 00 до 17 00, обідня перерва з 13:00 до 14:00

ГО «Станично-Луганський центр правової інформації та юридичної допомоги»

Тел. +380665400527, E-mail: ipc.stanica@gmail.com

Громадська платформа

Луганська обл., м.Рубіжне, пл.Ленина,2

Тел. 0501022712, E-mail: snko@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок – Пятниця, 9.00 – 18.00

Районна громадська організація

«Кремінський центр регіонального розвитку «Наша громада»

Громадська організація «Центр правової інформації, консультації та допомоги «Колохорт»

92900, Луганська обл., м.Кремінна, пл. Красна , буд. 20

Тел. 0(6454)31744, 0(6454)32939, E-mail: andreewalexandr@yandex.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок, Вівторок, Четвер, П'ятниця - з 8 до 14 прийом громадян

Середа – виїзні прийоми по району

ГО «Громадський комітет захисту конституційних прав та свобод громадян»

91055, Луганська обл., м.Луганськ, вул. Советська, 40, оф. 405-б

Тел. 0642-586786, E-mail: lugcentr@gmail.com, kozyrevn@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

пн,вт,чт с 09.00 до 15.00. ср,пт – робота з док.

ГО «Новопсковська правозахисна група»

92303, Луганська обл., смт. Новопсков, вул.. Леніна, 53

Тел. (06463) 2-15-46, E-mail: nov.center53@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Четвер з 9.00 до 15.00 год.

Луганське обласне відділення Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України»

93404, Луганська обл., Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 14, оф. 26

Тел. 0645242196, E-mail: urist_sed@mail.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок, середа, п'ятниця з 10.00 до 16.00

ГО «Сватівський центр правової інформації та консультацій»

92600, Луганська область, м.Сватове, Вулиця Леніна,12

Тел. 06471-3-16-47, E-mail: tsenter.prav.inf.svatovo@yandex.ua

Снігурівська районна організація Союзу організацій інвалідів України

57300, Миколаївська область, м. Снігурівка, вул. Жовтнева,124

Тел. (05162)2-13-60, E-mail: rada-sng@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

пн.-пт.: 8.00-16.00

КУ «Правова допомога» (м.Одеса)

Малиновський район: вул. Генерала Петрова, 22, каб. 105 (приміщення Малиновської районної адміністрації)

Київський район: вул. Ак. Корольова, 9, каб. 108 (приміщення Київської районної адміністрації)

Приморський район: вул. Канатна, 134, каб. 12-а (приміщення Приморської районної адміністрації)

Суворовський район: вул. Ак. Заболотного, 12, (3-ій участок ЖКС «Северный»)

Графік роботи Центру (дні та години):

пн-чт. с 10:00 до 17:30

пт. с 10:00 до 16:30

Одеська обласна організація Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України»

Центр права в м. Одесі

65091, м. Одеса, вул. Садиковська, буд. 25, в приміщенні офісу Одеської обласної організації ВГО Комітет виборців України, (048) 716-46-83, odesakvu@ukr.net

графік прийому: понеділок — п'ятниця, з 11.00 до 18.00.

координатор Центру права — Ігор Васильович Бринош

Центр права в м. Котовськ

66300, м. Котовськ, пр-тКотовського, 16, в приміщенні Косовського міськрайонного управління юстиції, (04862) 2-36-52, kotovsk-centrprava@ukr.net

графік прийому: понеділок — п'ятниця, з 14.00 до 18.00.
координатор Центру права — Віктор Олександрович Зуєв

Центр права в м. Татарбунари

68100, м. Татарбунари, вул. В.Тура, 48, в приміщенні Татарбунарського районного управління юстиції, (04844) 3-21-48, (048)7061003, evggrib2010@mail.ru

графік прийому: понеділок — п'ятниця, з 14.00 до 18.00.
координатор Центру права — Євгеній Олександрович Грибачов

Центр права в м. Ізмаїл

68600, м.Ізмаїл, пр-т Суворова, 40, офіс 16, в приміщенні редакції газети "Собеседник Измаила", (04841) 2-43-48, safkvu@ukr.net

графік прийому: понеділок — п'ятниця, з 14.00 до 18.00.
координатор Центру права — Світлана Петрівна Гудь

Центр права в м. Білгород-Дністровський

67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Л.Попова, 24, в приміщенні Білгород-Дністровського міськрайонного управління юстиції, (04849) 69654, bd_centprava@ukr.net

графік прийому: понеділок — п'ятниця, з 14.00 до 18.00.
координатор Центру права — Олена Сергіївна Васіна

Громадська організація «Новус»

98500, АР Крим, Алушта, 98500, вул.Партизанська, 1 офіс «Novus»
Тел. +38067 367-45-45, E-mail: se@novus.org.ua

Графік роботи Центру (дні та години):
Середа з 10:00 до 18:00

Ініціативна група «Медіаволна»

Джанкойська спілка інвалідів «Промінь Надії»

96100, АР Крим, Джанкой, вул.Леніна, 22
Тел. 38 050-931-76-48, E-mail: mediavolna.crimea@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):
П'ятниця 13:00 до 18:00, субота з 10:00 до 15:00

Кримський правозахисний центр «Дія»

95000, АР Крим, м. Сімферополь, пр-т Кірова, 29/1 оф.406
Тел. +380958841320, E-mail: hr.in.ark@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):
Вівторок з 10:00 до 14:00, четверг з 13:00 до 17:00,
субота – попередній запис за телефоном +380958841320

Центр громадської просвіти «Альменда»

98600, АР Крим, Ялта, вул. Маршака, 6
Тел. 38 0503971761, E-mail: almenda.ngo@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):
среда с 10.00 до 13.00, п'ятниця с 14.00 до 17.00

Севастопольський міський осередок Ліги соціальних працівників України

ЦПІК 99703, м.Інкерман, вул.Умріхіна,3
Тел. 0692 720050, E-mail: iryananovikova@ya.ru

Херсонський обласний фонд милосердя та здоров'я

73003 м. Херсон, вул. Фрунзе, 2 офіс 19
Тел. (0552) 49-60-03, E-mail: ukrkoval@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):
Вівторок та четвер: прийом юристів з 10:00 до 15:00 год.

Попередній запис по тел. (0552)49-60-03

Обідня перерва з 12:00 до 13:00 год

Голопристанська районна громадська організація «Фонд розвитку Голопристанського району»

75600, Херсонської обл., м. Гола Пристань, вул. Л. Шевцової 17
Тел. 050 6314877, E-mail: g_pristan@meta.ua

Графік роботи Центру (дні та години):
понеділок, вівторок, п'ятниця з 9.00 до 12.00, середа

Скадовська районна громадська організація «Скадовщина – мій рідний край»

75700, Херсонська обл., м. Скадовськ, вул. Пролетарська 46
Тел. 05537 5-37-55, E-mail: ivanshulga@ukr.net, 8282@i.ua

Графік роботи Центру (дні та години):
пн,вт,чт с 09.00 до 15.00

Херсонська обласна організація Комітету виборців України

73036, м. Херсон - 36, Придніпровський узвіз, 1, офіс 8.

75200, Херсонська обл., смт. Чаплинка, вул. Радянська, 4
Тел. 0552-325-026, 066-100-81-91, E-mail: cvu.office.ks@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):
Вт., Чт. з 9.00 до 16.00

Голопристанська районна громадська організація «Комітет самооборони села Стара Збур'ївка»

75630, Херсонська область, Голопристанський район, с. Стара збур'ївка, вул. Піонерська 4

Тел. 050 764 84 44, E-mail: g_solovyova@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок – с. Стара Збур'ївка (9.00.- 12.00)

Вівторок – с. Рибальче (8.00- 9.00), с. Геройське (9.30 – 10.30)

Середа – с. Нова Збур'ївка (8.00-11.00), с. Бехтери (8.30-9.30), с. Олексіївка (10.00-11.00),

с. Чорноморське (11.30- 12.30), с. Садове (13.00- 14.00), с. Чулаківка (14.30-15.30)

Четвер – с. Таврійське (8.00-9.00), с. Гладківка (9.00-10.00), с. Малі Копані (10.00-11.00)

Білозерський районний осередок ХОМГО «Молодіжний центр регіонального розвитку»

75000, Херсонська область, смт.Білозерка вул.Карла Маркса, 86-а
Тел. 0554733768, E-mail: mcr-bilozerka@i.ua

Графік роботи Центру (дні та години): прийом громадян в офісі Центру – понеділок, вівторок, середа, субота з 8 до 16 год.

Громадська організація «Фонд сільських громад Дворічанщини»
62702, Харківська область, смт. Дворічна, вул.35-ої Гвардійської дивізії, буд.26

Тел. (05750) 76051, моб. 0995518072, E-mail: dvorich@yandex.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

Центр працює в робочі дні з 9 до 17 год

Чугуївська правозахисна група

63503, Харківська обл., м. Чугуїв, вул. Р. Люксембург, 16-а

Тел. 099-063-27-37, E-mail: chpg@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

з понеділка по четвер з 10.00 до 16.00

ГО «Спілка сільських жінок України», Полтавський осередок

38100, м. Зіньків, Полтавської області, вул. Леніна 14

Тел. 099-7804727, E-mail: Spilka_skarga@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

понеділок – п'ятниця з 8 до 17, неділя з 8 до 12 години

Пирятинська районна громадська організація «Жіночі ініціативи»

37000, м. Пирятин, вул. Леніна, 59

Тел. 0500157747, 05358- 41003, E-mail: rgo.pyriatyn@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Працюємо кожного дня (крім суботи та неділі), з 9.00 до 17.00

ООГ «Усвідомлений вибір народу»

40030, м. Суми, Покровська площа, буд. 13., оф 22.5,

Тел. 0665806881, E-mail: dyva@ukr.net

Графік роботи Центру (дні та години):

Пн.,вт,ср, четв, пт. З 10-17-00 без перерв суб. З 10-00 до 14-00

«Спілка підприємців Тростянецьчини»

42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Горького 58-А

Тел. (05458) 66850, моб. 099 000 9832, E-mail: splk70@mail.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

щоденно з 9-00 до 12-00 крім суботи та неділі

Міська молодіжна громадська організація «Молодіжна Альтернатива» (М'АРТ)

14000, м. Чернігів, пр.-т. Миру 21-а, оф. 68

Тел. (046 2) 774 110, E-mail: mart.ngo@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

понеділок – п'ятниця, 09.00 – 17.00, у випадку відсутності юриста у

службових справах, ведеться попередній запис прийому, згідно з журналом прийому громадян.

Чернігівський громадський комітет захисту прав людини

14000, м. Чернігів, вул. Горького 57/1

Тел. (0462) 612-532, E-mail: natali.pidubna@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Пн.-Пт., 10.00 – 17.00.

Обласна громадська організація «Альянс Ромен Черкащини»

18000, м.Черкаси, вул.Смілянська 44, офіс 325

Тел. роб.0472-452400, моб. +380977592222, E-mail: RomaiKatuna@mail.ru

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок-П'ятниця з 9:00-17:00. Перерва з 13:00-14:00

Білоцерківська міська громадська організація «Правова єдність»

09100, м.Біла Церква, вул. Леваневського, 55

Тел (04563) 7-44-38

Графік роботи Центру (дні та години):

Понеділок - Четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – 9.00 – 16.45

Обідня перерва – 13.00 – 14.00

Хмельницька обласна громадська організація «Подільська правова ліга»

29000, м. Хмельницький, пров. Пушкіна, 1

Тел. 0382-72-01-95, E-mail: podil.liga@gmail.com

Графік роботи Центру (дні та години):

Кожного робочого дня з 9 до 18 години, перерва на обід з 13 до 14

НУО «Асоціація юристів Кам'янець-Подільського»

32300, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Пушкінська, 44

Тел. (3849) 519-11, E-mail: ilchishen@lawyer.com

Графік роботи Центру (дні та години):

З понеділка по п'ятницю, години прийому з 9:00 до 16:00

Рівненська обласна громадська організація „Комітет виборців України”

Центр права РОГО КВУ в місті Рівному:

м. Рівне, вул. Короленка, 6, 1 поверх, каб. № 5.

Дні прийому громадян – вівторок та четвер з 10-00 до 17-00.

т. (0362) 26-38-47

Центр права РОГО КВУ в місті Сарни:

м. Сарни, вул. Суворова,8, Сарненський р-н, Рівненська обл.

Дні прийому громадян– вівторок та четвер з 10-00 до 17-00.

т. (03655) 2-10-34

ІФОГО «Станіславська правозахисна група»

76000, м.Івано-Франківськ, вул. Гаркуші, 2, оф. 40

Тел. 0503338783, E-mail: spgrup@ukr.net

Графік роботи Координаційного ЦПІ в м.Івано-Франківську:

щоденно з 10 до 16

Благодійний фонд інформаційних та освітніх ініціатив «Розвиток»

89600, Закарпатська обл., м.Мукачево, пл. Миру 17/12

Тел. 03131 38432, E-mail: info@rozvitok.org

Графік роботи Центру (дні та години):

Пн. – Пт. с 10-00 до 15-00

Перелік і контакти судів

МІСЦЕВІ ЗАГАЛЬНІ СУДИ

Тернопільська область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Бережанський районний суд Тернопільської області	47501, м. Бережани, вул. Банкова, 3	(03548) 2-49-06 inbox@bg.te.court.gov.ua
2. Борщівський районний суд Тернопільської області	48700, м. Борщів, вул. Січових Стрільців, 11	(03541) 2-11-99 inbox@bv.te.court.gov.ua
3. Бучацький районний суд Тернопільської області	48400, м. Бучач, вул. Міцкевича, 11	(03544) 2-16-40 inbox@bc.te.court.gov.ua
4. Гусятинський районний суд Тернопільської області	48200, смт. Гусятин, вул. Пушкіна, 7	(03557) 2-19-55 inbox@gs.te.court.gov.ua
5. Заліщицький районний суд Тернопільської області	48600, м. Заліщики, вул. Лисенка, 1	(03554) 2-19-42, 2-33-05 inbox@zl.te.court.gov.ua
6. Збаразький районний суд Тернопільської області	47302, м. Збараж, вул. Грушевського, буд. 13	(03550) 2-13-65 inbox@zbz.te.court.gov.ua
7. Зборівський районний суд Тернопільської області	47201, м. Зборів, вул. Б.Хмельницького, 4	(03540) 2-10-57 inbox@zbv.te.court.gov.ua
8. Козівський районний суд Тернопільської області	47600, смт Козова, вул. Гвардійська, 4	(03547) 2-11-38 inbox@kz.te.court.gov.ua
9. Кременецький районний суд Тернопільської області	47003, м. Кременець, вул. Чорновола, 7	0 (3546) 2-19-74, 0 (3546) 2-24-79 inbox@kr.te.court.gov.ua
10. Лановецький районний суд Тернопільської області	47400, смт. Ланівці, вул. Шкільна, 7	(03549) 2-15-61 inbox@ln.te.court.gov.ua
11. Монастириський районний суд Тернопільської області	48300, м. Монастириська, вул. Шкільна, 4	(03555) 2-11-32 inbox@mn.te.court.gov.ua
12. Підволочиський районний суд Тернопільської області	47800, м. Підволочиськ, вул. Залізнична, 1	(03543) 2-25-76, 2-13-91 inbox@pv.te.court.gov.ua
13. Підгаєцький районний суд Тернопільської області	48000, м. Підгайці, вул. Міцкевича 26 (з)	(03542) 2-10-06, 2-17-47, 2-30-69 inbox@pg.te.court.gov.ua
14. Тербовлянський районний суд Тернопільської області	48100, м. Тербовля, вул. Князя Василька, 116	(03551) 2-19-87, 2-19-98 inbox@tr.te.court.gov.ua

15. Чортківський районний суд Тернопільської області	48500, Тернопільська область, м. Чортків, вул. Степана Бандери, 13	Канцелярія суду, Керівник апарату (03552) 2-35-33, Факс (03552) 2-35-33 inbox@crt.te.court.gov.ua
16. Шумський районний суд Тернопільської області	47100, м. Шумськ, вул. Івана Франка, 28	(03558) 2-12-50 inbox@sh.te.court.gov.ua
17. Тернопільський міськрайонний суд Тернопільської області	46003, м. Тернопіль, вул. Котляревського, 34	(0352) 52-31-60 inbox@tem.te.court.gov.ua

Харківська область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Балаклійський районний суд Харківської області	64200, м. Балаклія, вул. Леніна, 87	(05749) 2-36-42 inbox@bll.hr.court.gov.ua
2. Барвнівський районний суд Харківської області	64701 Харківська область, Барвнівський район, м. Барвінково, вул. Богдана Хмельницького, 6	(05757) 4-23-58 inbox@brv.hr.court.gov.ua
3. Близнюківський районний суд Харківської області	64800, смт. Близнюки, вул. Радянська 46-а	254) 5-17-11 inbox@blk.hr.court.gov.ua
4. Богодухівський районний суд Харківської області	62103, м. Богодухів, майдан Кірова, 17	05758 3-20-64 inbox@bg.hr.court.gov.ua
5. Борівський районний суд Харківської області	63801, смт. Борова, вул. Миру, 11	(05759) 6-13-58, 6-68-95, 6-19-32 inbox@br.hr.court.gov.ua
6. Валківський районний суд Харківської області	63002, м. Валки, вул. Дідоренко, 44	(05753) 5-13-33 inbox@vl.hr.court.gov.ua
7. Великобурлуцький районний суд Харківської області	62602, с. м. т. Великий Бурлук, вул. Леніна, 9	(05752) 5-41-3 inbox@vb.hr.court.gov.ua
8. Вовчанський районний суд Харківської області	62504, м. Вовчанськ, вул. Кірова, 2	(05741) 4-24-44; 4-26-17 inbox@vv.hr.court.gov.ua
9. Дворічанський районний суд Харківської області	62700, м. Дворічна, вул. Осеніна, 1	(05750) 7-60-52 inbox@dv.hr.court.gov.ua
10. Дергачівський районний суд Харківської області	62300, м. Дергачі, вул. Першого Травня, 63	(263) 3-02-62 inbox@dr.hr.court.gov.ua
11. Зачепилівський районний суд Харківської області	64400, Харківська обл., смт. Зачепилівка, вул. Свердлова, 7	(05761) 5-18-64 inbox@zc.hr.court.gov.ua

12. Зміївський районний суд Харківської області	63404, м. Зміїв, вул. Леніна, 6	(05747) 3-32-19 inbox@zm.hr.court.gov.ua
13. Золочівський районний суд Харківської області	62203, смт Золочів, вул. Комсомольська, 13	Канцелярія (05764) 5-01-93 inbox@zl.hr.court.gov.ua
14. Кегичівський районний суд Харківської області	64003, смт. Кегичівка, вул. Миру, 26	(05755) 3-22-62, 3-17-77 (факс) inbox@kg.hr.court.gov.ua
15. Коломацький районний суд Харківської області	63110, с. Різуненкове, вул. Центральна, 56	(05766) 57-2-04, 57-2-06, 57-2-07 inbox@kl.hr.court.gov.ua
16. Красноградський районний суд Харківської області	63300, м. Красноград, вул. Харківська, 127	(05744) 7-07-04 inbox@kr.hr.court.gov.ua
17. Краснокутський районний суд Харківської області	62002, смт. Краснокутськ, вул. Карла Маркса, 15	(05756) 3-11-64 inbox@kk.hr.court.gov.ua
18. Нововодолазький районний суд Харківської області	63200, м. Нова Водолага, вул. 40 років Перемоги, 1	(05740) 4-22-55, (05740) 4-58-40, факс (05740) 4-57-70, (05740) 4-21-45 inbox@nv.hr.court.gov.ua
19. Печенізький районний суд Харківської області	62801, смт Печеніги, вул. Леніна, 48а	(05765) 6-10-30 inbox@pc.hr.court.gov.ua
20. Сахновщинський районний суд Харківської області	64501, смт. Сахновщина, вул. Шмідта, 8	(05762) 3-19-79 inbox@sv.hr.court.gov.ua
21. Харківський районний суд Харківської області	62458, Харківська область, селище Покотилівка, вул. Калініна, 18	(057) 745-66-96 Кримінальна канцелярія Адміністративна канцелярія (057) 745-62-30 Цивільна канцелярія (057) 745-66-98 Старший секретар суду (057) 745-67-06 Архівний підрозділ inbox@hr.hr.court.gov.ua
22. Шевченківський районний суд Харківської області	63600, смт. Шевченково, вул. Леніна, 9 а	(05751) 5-15-51 inbox@sh.hr.court.gov.ua
23. Ізюмський міськрайонний суд Харківської області	64300, м. Ізюм, вул. Соборна, 52	(05743) 2-14-72, 2-15-30 inbox@izm.hr.court.gov.ua
24. Куп'янський міськрайонний суд Харківської області	63701, м. Куп'янськ, вул. Першого Травня, 27а	(05742) 5-19-70, 5-13-37 inbox@kpm.hr.court.gov.ua

25. Лозівський міськрайонний суд Харківської області	64600, м. Лозова, вул. Орджонікідзе, 9	(05745) 2-25-80 inbox@lzm.hr.court.gov.ua
26. Первомайський міськрайонний суд Харківської області	64107, м. Первомайський, вул. Леніна, 18	(05748) 3-20-70, (05748) 3-34-20 nbox@pm.hr.court.gov.ua
27. Люботинський міський суд Харківської області	62433, м. Люботин, вул. Некрасова, 10	(057) 741-19-86 – канцелярія (057) 741-11-10 – приймальня голови суду inbox@lbt.hr.court.gov.ua
28. Чугуївський міський суд Харківської області	63500, м. Чугуїв, пл. Леніна, 2	(05746) 2-20-22 nbox@cg.hr.court.gov.ua
29. Дзержинський районний суд міста Харкова	61202, м. Харків, проспект Перемоги, 52-В	+38 (057) 336-82-70 inbox@dg.hr.court.gov.ua
30. Жовтневий районний суд міста Харкова	61052, м. Харків, вул. Полтавський шлях, 45 адреса канцелярії 61052, м. Харків, вул. Полтавський шлях, 37	057) 734-91-87
31. Київський районний суд міста Харкова	61168, м. Харків, вул. Блюхера, 7 б	(0572) 65-37-78 inbox@ki.hr.court.gov.ua
32. Комінтернівський районний суд міста Харкова	61068, м. Харків, пров. Брянський, 5	(057) 771-46-62 inbox@km.hr.court.gov.ua
33. Ленінський районний суд міста Харкова	61052, м. Харків, вул. Полтавський шлях, 20	057) 712-17-52 inbox@ln.hr.court.gov.ua
34. Московський районний суд міста Харкова	61005, м. Харків, пр-т 50 річчя ВЛКСМ, 38	(057) 710-54-54 inbox@ms.hr.court.gov.ua
35. Орджонікідзевський районний суд міста Харкова	61007, м. Харків, проспект Орджонікідзе, 7	(0572) 93-50-23 inbox@og.hr.court.gov.ua
36. Фрунзевський районний суд міста Харкова	61099, м. Харків, бул. Б.Хмельницького, 32/38	(057) 392-13-54 inbox@fr.hr.court.gov.ua
37. Червонозаводський районний суд міста Харкова	61001 м. Харків, майдан Руднева 36, 3 під'їзд	(057) 733-34-54 nbox@cz.hr.court.gov.ua

Херсонська область

Назва суду	Адреса	Телефон
1. Бериславський районний суд Херсонської області	74300, м. Берислав, вул. Леніна, 249	(05546) 7-37-57 nbox@bs.ks.court.gov.ua
2. Білозерський районний суд Херсонської області	75000, смт Білозерка, вул. Р.Вдовиченка, 9	(05547) 3-39-00 inbox@bz.ks.court.gov.ua

3. Великопетиський районний суд Херсонської області	74502, смт. Велика Лепетиха, вул. Чкалова, 7 а	0 (5543) 2-15-60 inbox@vpt.ks.court.gov.ua
4. Великоолександрівський районний суд Херсонської області	74100, смт. Велика Олександрівка, вул. Ярмакова, 11	(05532) 2-12-58 inbox@vo.ks.court.gov.ua
5. Верхньорогачицький районний суд Херсонської області	74400, смт. Верхній Рогачик, вул. Леніна, 60	(05545)5-15-60 (05545)5-25-37 inbox@vr.ks.court.gov.ua
6. Високопільський районний суд Херсонської області	74000, смт Високопілля, вул. Червоно-армійська, 104	(05535) 2-11-70, факс (05535) 2-15-77 inbox@vps.ks.court.gov.ua
7. Генічеський районний суд Херсонської області	75500, м.Генічеськ, вул. Братів Коваленко, 66	(05534) 3-16-26 inbox@gn.ks.court.gov.ua
8. Голопристанський районний суд Херсонської області	75600, м. Гола Пристань, вул. Горького, 19	(05539) 2-17-05 inbox@gp.ks.court.gov.ua
9. Горностаївський районний суд Херсонської області	74600, смт. Горностаївка, вул. Торгова, 10	(0-5544) 4-17-44 inbox@gs.ks.court.gov.ua
10. Іванівський районний суд Херсонської області	75401, Херсонська область, смт. Іванівка, вул. Саханова, 34	0(5531)3-18-74 Факс inbox@iv.ks.court.gov.ua
11. Каланчацький районний суд Херсонської області	75800, смт Каланчак, вул. Леніна, 26	(05530) 3-26-94, 3-17-85 inbox@kl.ks.court.gov.ua
12. Нижньосірогозький районний суд Херсонської області	74701, смт Нижні Сірогози, вул. Чкалова, буд. № 6	8 (05540) 2-15-72 inbox@ns.ks.court.gov.ua
13. Нововоронцовський районний суд Херсонської області	74200, смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2а	0-5533- 21432 inbox@nv.ks.court.gov.ua
14. Новотроїцький районний суд Херсонської області	75300, смт. Новотроїцьке, вул. Леніна, 87	(05548) 2-18-36 inbox@nt.ks.court.gov.ua
15. Скадовський районний суд Херсонської області	75700, м. Скадовськ, вул. Пролетарська, 39	(05537) 5-25-44 inbox@sk.ks.court.gov.ua
16. Цюрупинський районний суд Херсонської області	75100, м. Цюрупинськ, вул. Поштова, 48	(5542) 2-24-44 inbox@cr.ks.court.gov.ua
17. Чаплинський районний суд Херсонської області	75200, смт Чаплинка, вул. Космонавтів, 23	(05538) 2-12-77, 2-12-74, 2-26-64, 2-26-73 inbox@cp.ks.court.gov.ua

18. Каховський міськрайонний суд Херсонської області	74800, Херсонська область, м. Каховка, вул. Мелітопольська, 172	0 (5536) 2-03-61, 0(5536) 4-09-77 факс inbox@kh.ks.court.gov.ua
19. Новокаховський міський суд Херсонської області	74900, м. Нова Каховка, пр. Дніпровський, 1-а	(05549) 4-26-60, 4-32-22 факс 4-32-22 inbox@nkm.ks.court.gov.ua
20. Дніпровський районний суд міста Херсона	73000, м.Херсон, вул. Маяковського, 6/29	(0552) 22-61-36 inbox@dn.ks.court.gov.ua
21. Комсомольський районний суд міста Херсона	73000, м. Херсон, вул. Маяковського 6/29	Канцелярія: (0552) 26-47-82 inbox@km.ks.court.gov.ua
22. Суворовський районний суд міста Херсона	73000, м. Херсон, вул. Маяковського, 6/29	Канцелярія: (0552) 26-47-82 inbox@km.ks.court.gov.ua

Хмельницька область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Білогірський районний суд Хмельницької області	30200, Хмельницька обл., смт Білогір'я, вул. Шевченка, 4	0(3841) 21432, факс 21444, канцелярія 20397 inbox@bg.km.court.gov.ua
2. Віньковецький районний суд Хмельницької області	32500, смт Вінківці, вул. Лесі Українки, 2	0(3846) 2-13-91 inbox@vn.km.court.gov.ua
3. Волочеський районний суд Хмельницької області	31200, м. Волочиськ, вул. Слави, 8	0(3845) 3-58-07 inbox@vl.km.court.gov.ua
4. Городоцький районний суд Хмельницької області	32000, Хмельницька область, м. Городок, вул. Шевченка, 48	(03851) 3-14-46 inbox@gd.km.court.gov.ua
5. Деражнянський районний суд Хмельницької області	32200, м. Деражня, вул. Миру, 43	0(3856) 2-10-24, 2-16-07, 2-20-27, 2-18-44 inbox@dg.km.court.gov.ua
6. Дунаєвецький районний суд Хмельницької області	32400, м. Дунаївці, вул. Красінських, 1	0(3858) 3-12-38 inbox@dv.km.court.gov.ua
7. Ізяславський районний суд Хмельницької області	30300, м. Ізяслав, вул. Незалежності, 3	0(3852) 4-13-48, 4-13-47 inbox@iz.km.court.gov.ua
8. Красилівський районний суд Хмельницької області	31000, м. Красилів, вул. Булаєнка, 4	0(3855) 4-34-75 inbox@kr.km.court.gov.ua
9. Летичівський районний суд Хмельницької області	31500, смт Летичів, пров. Шкільний, 4/а	0(3857) 9-16-31 inbox@lt.km.court.gov.ua

10. Новоушицький районний суд Хмельницької області	32600, смт Нова Ушиця, вул. Українська, 27	(03847) 2-12-02 inbox@nu.km.court.gov.ua
11. Полонський районний суд Хмельницької області	30500, м. Полонне, вул. Щорса, 5	Приймальна тел/факс 0(3843) 3-21-45 inbox@pl.km.court.gov.ua
12. Старокостянтинівський районний суд Хмельницької області	31100, м. Старокостянтинів, вул. Миру, 9	0(3854) 3-23-40, 3-23-85 inbox@sk.km.court.gov.ua
13. Старосинявський районний суд Хмельницької області	31400, смт Стара Синява, вул. Грушевського, 53	0(3850) 2-06-42, 2-06-43 inbox@st.km.court.gov.ua
14. Теофіпольський районний суд Хмельницької області	30600, смт Теофіполь, вул. Леніна, 44	0(3844) 3-07-94 inbox@tfp.km.court.gov.ua
15. Чемеровецький районний суд Хмельницької області	31600, смт Чемерівці, вул. Центральна, 44	0(3859) 9-12-65 inbox@cm.km.court.gov.ua
16. Ярмолинецький районний суд Хмельницької області	32100, смт Ярмолинці, вул. Чапаєва, 71	0(3853) 2-11-71 inbox@ym.km.court.gov.ua
17. Кам'янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області	32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 2	0(3849) 2-51-08 inbox@kp.km.court.gov.ua
18. Славутський міськрайонний суд Хмельницької області	30000, м. Славута, вул. Миру, 16	0(3842) 2-32-60 факс: 0(3842) 7-00-72 inbox@sl.km.court.gov.ua
19. Хмельницький міськрайонний суд Хмельницької області	29000, м. Хмельницький, Театральна, 54	0(382) 61-64-57 inbox@kmm.km.court.gov.ua
20. Шепетівський міськрайонний суд Хмельницької області	30400, м. Шепетівка, вул. Карла Маркса, 30	0(3840) 5 – 21 – 04 inbox@sh.km.court.gov.ua
21. Нетішинський міський суд Хмельницької області	30100, м. Нетішин, пр-т Незалежності, 12	0(3842) 9-04-60 inbox@nt.km.court.gov.ua

Черкаська область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Городищенський районний суд Черкаської області	19500, м. Городище, вул. 1 Травня, 9	(04734) 2-05-81 inbox@gd.ck.court.gov.ua
2. Драбівський районний суд Черкаської області	19800, смт Драбів, вул. Шевченка, 13	(04738) 3-05-51 inbox@dr.ck.court.gov.ua

3. Жашківський районний суд Черкаської області	19200, м. Жашків, вул. Чапаєва, 8	(04747) 6-21-26 inbox@gsh.ck.court.gov.ua
4. Звенигородський районний суд Черкаської області	20200, м. Звенигородка, вул. Шевченка, 12а	(04740) 2-21-40 inbox@zv.ck.court.gov.ua
5. Кам'янський районний суд Черкаської області	20800, м. Кам'янка, вул. Пушкіна, 45	(04732) 6-22-41 inbox@km.ck.court.gov.ua
6. Катеринопольський районний суд Черкаської області	20500, смт Катеринопіль, вул. Петровського, 38	(04742) 2-31-70 inbox@kt.ck.court.gov.ua
7. Корсунь-Шевченківський районний суд Черкаської області	Шевченківський, вул. Гагаріна, 61/4	(04735) 2-36-50 inbox@ks.ck.court.gov.ua
8. Лисянський районний суд Черкаської області	19300, смт Лисянка, вул. Кірова, 4	(04749) 6-22-38 inbox@ls.ck.court.gov.ua
9. Маньківський районний суд Черкаської області	20100, смт Маньківка, вул. Леніна, 8	(04748) 6-19-43, ф. 6-10-68 inbox@mn.ck.court.gov.ua
10. Монастирищенський районний суд Черкаської області	19100, Черкаська область м. Монастирище, вул. Леніна, 98	(04746) 2-50-63 inbox@ms.ck.court.gov.ua
11. Тальнівський районний суд Черкаської області	20400, м. Тальне, вул. Соборна, 42	(04731) 3-05-28 inbox@tl.ck.court.gov.ua
12. Христинівський районний суд Черкаської області	20000, м. Христинівка, вул. Гагаріна, 27/6	(04745) 6-06-46 inbox@hs.ck.court.gov.ua
13. Черкаський районний суд Черкаської області	8015, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316	(0472) 45-44-66 inbox@ck.ck.court.gov.ua
14. Чигиринський районний суд Черкаської області	20900, м. Чигирин, вул. Грушевського, 23	(4730) 2-90-17 inbox@cg.ck.court.gov.ua
15. Чорнобаївський районний суд Черкаської області	19900, смт Чорнобай, вул. Леніна, 134	(04739) 2-31-59 inbox@cb.ck.court.gov.ua
16. Шполянський районний суд Черкаської області	20600, м. Шпола, вул. А. Леніна, 36 б	(04741) 5-23-53 inbox@sh.ck.court.gov.ua
17. Золотоніський міськрайонний суд Черкаської області	19700, м. Золотноша, вул. Шевченка, 76	канцелярія суду (04737) 5-26-10 inbox@zl.ck.court.gov.ua
18. Канівський міськрайонний суд Черкаської області	19000, м. Канів, вул. Леніна, 8	(04736) 3-24-15, 3-23-31 inbox@kn.ck.court.gov.ua

19. Смілянський міський районний суд Черкаської області	20700, м. Сміла, вул. П.Лумумби, 15	(04733) 4-25-37 inbox@sm.ck.court.gov.ua
20. Уманський міський районний суд Черкаської області	20300, м. Умань, вул. Коломенська, 18	(04744) 3-57-77, факс: (04744) 3-73-70 inbox@um.ck.court.gov.ua
21. Ватутінський міський суд Черкаської області	20250, м. Ватутіно, вул. Будівельна, 1	(04740) 6-31-53 inbox@vt.ck.court.gov.ua
22. Придніпровський районний суд міста Черкаси	18000, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316 (третій поверх)	(0472) 37-30-76, (0472) 31-40-25 inbox@pp.ck.court.gov.ua
23. Соснівський районний суд міста Черкаси	18000, м. Черкаси, вул. Гоголя, 316	0472) 45-62-15 inbox@sn.ck.court.gov.ua

Чернівецька область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Вижницький районний суд Чернівецької області	59200, м. Вижниця, вул. Українська, 13	(03730) 2-11-59 inbox@vg.cv.court.gov.ua
2. Герцаївський районний суд Чернівецької області	60500, м. Герца, вул. Центральна, 20	(03740) 2-15-17 inbox@gr.cv.court.gov.ua
3. Глибочківський районний суд Чернівецької області	60400, смт Глибока, вул. Глибоцька, 2 а	(03734) 2-14-52 inbox@gl.cv.court.gov.ua
4. Заставнівський районний суд Чернівецької області	59400, м. Заставна, вул. Незалежності, 95	03737) 3-13-55 inbox@zs.cv.court.gov.ua
5. Кельменецький районний суд Чернівецької області	60100, смт Кельменці, вул. Сагайдачного, 39 а	(03732) 2-14-84 inbox@kl.cv.court.gov.ua
6. Кіцманський районний суд Чернівецької області	59300, м. Кіцмань, вул. Незалежності, 48	(03736) 2-17-57 inbox@km.cv.court.gov.ua
7. Новоселицький районний суд Чернівецької області	60300, м. Новоселиця, вул. 1 Травня, 4а	(03733) 2-19-34 inbox@nv.cv.court.gov.ua
8. Путильський районний суд Чернівецької області	59100, смт Путила, вул. Українська, 176	(03738) 2-10-67 inbox@put.cv.court.gov.ua
9. Сокирянський районний суд Чернівецької області	60200, м. Сокиряни, вул. Шевченка, 7	(03739) 2-12-93 inbox@sk.cv.court.gov.ua
10. Сторожинецький районний суд Чернівецької області	59000, м. Сторожинець, вул. Чернівецька,	(03735) 2-16-44 inbox@st.cv.court.gov.ua

11. Хотинський районний суд Чернівецької області	60000, м. Хотин, вул. Незалежності, 25 а	(03731) 2-12-29 inbox@ht.cv.court.gov.ua
12. Новодністровський міський суд Чернівецької області	60236, м. Новодністровськ, мікрорайон Сонячний, буд. 24	(03741) 3-10-87, 3-42-87 inbox@nd.cv.court.gov.ua
13. Першотравневий районний суд міста Чернівці	58000, м. Чернівці, вул. Головна, 105	(0372) 52-66-11 inbox@ptr.cv.court.gov.ua
14. Садгірський районний суд міста Чернівці	58007, м. Чернівці, вул. Хотинська, 3	0372) 54-99-40 inbox@sg.cv.court.gov.ua
15. Шевченківський районний суд міста Чернівці	58000, м. Чернівці, вул. Кафедральна, 4	(0372) 55-17-02 inbox@ln.cv.court.gov.ua

Чернігівська область		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Бахмацький районний суд Чернігівської області	16500, м.Бахмач, вул. Жовтнева, 42	(04635) 2-12-08 inbox@bh.cn.court.gov.ua
2. Бобровицький районний суд Чернігівської області	17400, м. Бобровиця, вул. Незалежності, 47	(04632) 2-50-38 inbox@bb.cn.court.gov.ua
3. Борзнянський районний суд Чернігівської області	16400, м. Борзна, вул. Незалежності, 4	0 (4653) 2-12-02 inbox@br.cn.court.gov.ua
4. Варвинський районний суд Чернігівської області	17600, смт Варва, вул. Шевченка, 40	(04636) 2-13-15 inbox@vr.cn.court.gov.ua
5. Городнянський районний суд Чернігівської області	15100, м. Городня, вул. Радянська, 67	(04645) 2-16-93; 2-18-52 inbox@gd.cn.court.gov.ua
6. Ічнянський районний суд Чернігівської області	16700, м. Ічня, вул. Ковалю, 10	(04633) 2-15-58 inbox@in.cn.court.gov.ua
7. Козелецький районний суд Чернігівської області	17000 смт. Козелець, вул. Леніна 7	(04646) 2-14-88 inbox@kz.cn.court.gov.ua
8. Коропський районний суд Чернігівської області	16200, смт Короп, вул. Кибальчича, 12	(046-56) 2-13-46, (046-56) 2-11-69, (046-56) 2-11-82 inbox@kp.cn.court.gov.ua
9. Корюківський районний суд Чернігівської області	15300, Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Шевченка, 66	(04657) 2-27-78, (04657) 2-29-54, (04657) 2-13-80 inbox@kr.cn.court.gov.ua
10. Куликівський районний суд Чернігівської області	16300, смт Куликівка, вул. Шевченка, 3	(04643) 2-15-81 inbox@kl.cn.court.gov.ua

11. Менський районний суд Чернігівської області	15600, м. Мена, вул. Леніна, 146-а	(04644) 2-14-73 inbox@mn.cn.court.gov.ua
12. Новгород-Сіверський районний суд Чернігівської області	16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Базилевича, 10а	(04658) 3-15-06 inbox@ns.cn.court.gov.ua
13. Носівський районний суд Чернігівської області	17100, м. Носівка, вул. Суворова, 28	(04642) 2-18-85 inbox@no.cn.court.gov.ua
14. Ріпкинський районний суд Чернігівської області	15000, смт Ріпки, вул. Святомиколаївська, 94	(04641) 2-27-49 inbox@rp.cn.court.gov.ua
15. Семенівський районний суд Чернігівської області	15400, м. Семенівка, вул. Центральна, 6	(4659) 2-11-53 inbox@sm.cn.court.gov.ua
16. Сосницький районний суд Чернігівської області	16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 54	(04655) 2-02-24, 2-14-34 inbox@sn.cn.court.gov.ua
17. Сбїрнянський районний суд Чернігівської області	17300, смт Срібне, вул. Леніна, 41а	(04639) 2-15-98 inbox@sr.cn.court.gov.ua
18. Талалаївський районний суд Чернігівської області	17200, смт Талалаївка, вул. Леніна, 38	Код:04634 Голова суду:2-15-42 Керівник апарату:2-12-44 Факс:2-12-44 inbox@tl.cn.court.gov.ua
19. Чернігівський районний суд Чернігівської області	14000, м. Чернігів, вул. Воровського, 4	(0462) 699 – 590 inbox@cn.cn.court.gov.ua
20. Щорський районний суд Чернігівської області	15200, м. Щорс, вул. 30 років Перемоги, 37-б	(04654) 2-19-99, факс: (04654) 2-29-54 inbox@sh.cn.court.gov.ua
21. Ніжинський міськрайонний суд Чернігівської області	16600, м. Ніжин, вул. Шевченка, 57 а	(04631) 5-19-29 inbox@ng.cn.court.gov.ua
22. Прилуцький міськрайонний суд Чернігівської області	17500, Чернігівська обл. м. Прилуки, вул. Котляревського, 62	(04637)3-42-02, факс(04637)7-11-88 inbox@pr.cn.court.gov.ua
23. Деснянський районний суд міста Чернігова	14038, м. Чернігів, пр-т Перемоги, 141	тел./факс (04622) 3-31-81 тел./факс (0462) 95-09-58 inbox@ds.cn.court.gov.ua
24. Новозаводський районний суд міста Чернігова	14000, м. Чернігів, вул. Мстиславська, 17	0462-699-838 inbox@nz.cn.court.gov.ua

Автономна Республіка Крим		
Назва суду	Адреса	Телефон
1. Бахчисарайський районний суд АРК	98404, АРК, м. Бахчисарай, вул. Кооперативна, 1	тел./факс (06554) 4-24-54 inbox@bh.cr.court.gov.ua
2. Білогірський районний суд АРК	97600, АРК, м. Білогірськ, вул. Луначарського, 39	тел./факс (06559) 9-15-16 inbox@bg.cr.court.gov.ua
3. Кіровський районний суд АРК	97300, АРК, Кіровський район, смт Кіровське, вул. Рози Люксембург, 25	тел./факс (06555) 4-13-12 inbox@kir.cr.court.gov.ua
4. Красногвардійський районний суд АРК	97000, АРК, Красногвардійський район, смт Красногвардійське, вул. Чкалова, 6	ел. (06556) 2-47-45, факс (06556) 2-24-20 inbox@kgv.cr.court.gov.ua
5. Ленінський районний суд АРК	98200, АРК, Ленінський район, смт Леніно, вул. Пушкіна, 33	тел. (06557) 6-04-02, факс (06557) 6-03-06 inbox@ln.cr.court.gov.ua
6. Нижньогірський районний суд АРК	97100, АРК, Нижньогірський район, смт Нижньогірський, вул. Фонтанна, 8	тел. (06550) 2-18-52, факс (06550) 4-15-68 inbox@ng.cr.court.gov.ua
7. Первомайський районний суд АРК	96300, АРК, Первомайський район, смт Первомайське, вул. Жовтнева, 116-а	тел./факс (06552) 9-28-67 inbox@pm.cr.court.gov.ua
8. Роздольненський районний суд АРК	96200, АРК, Роздольненський район, смт Роздольне, вул. Леніна, 44	тел. (06553) 9-15-45, факс (06553) 9-23-90 inbox@rz.cr.court.gov.ua
9. Сімферопольський районний суд АРК	95000, АРК, м. Сімферополь, вул. Карла Маркса, 17	тел./факс (0652) 25-60-17 inbox@sm.cr.court.gov.ua
10. Совецький районний суд АРК	97200, АРК, Советський район, смт. Советський, вул. 30 років Перемоги, 19	тел./факс (06551) 9-11-77 inbox@sv.cr.court.gov.ua
11. Чорноморський районний суд АРК	96400, АРК, Чорноморський район, смт Чорноморське, вул. Кірова, 19	тел./факс (06558) 99-448 (приймальня), (06558) 91-505 (канцелярія суду) inbox@cm.cr.court.gov.ua
Залізничний районний суд міста Сімферополя	95006, АРК, м. Сімферополь, вул. Хромченка, 6-а	тел./факс (0652) 22-82-68, (0652) 54-28-37, (0652) 22-32-25 inbox@zl.cr.court.gov.ua
Київський районний суд міста Сімферополя	95017, АРК, м. Сімферополь, вул. Воровського, 16	тел./факс (0652) 273-166, 297-534 inbox@ki.cr.court.gov.ua

Центральний районний суд міста Сімферополя	95011, м. Сімферополь, вул. Турецька, 21	тел./факс (0652) 54-75-87 inbox@cn.cr.court.gov.ua
Балаклавський районний суд міста Севастополя	99042, м. Севастополь, вул. Калича, 25	Канцелярія (0692) 63-76-70 inbox@bkl.sb.court.gov.ua
Гагарінський районний суд міста Севастополя	99045, м. Севастополь, вул. Вакуленчука, 3	0692) 24-32-59 inbox@gr.sb.court.gov.ua
Ленінський районний суд міста Севастополя	99011, м. Севастополь, вул. Леніна, 31	Инфоцентр (0692) 54-02-61 Керівник апарату суду тел/ факс:(0692)-54-37-20 inbox@ln.sb.court.gov.ua
Нахімовський районний суд міста Севастополя	99004, м. Севастополь, вул. Макарова, 9	(0692) 48-88-09 inbox@nh.sb.court.gov.ua

Для нотаток

Інформаційно-аналітичне видання

**Правова допомога
та правозахист для освітян:
путівник**

Редактори: ***Т. Яцків, О. Коваль***
Комп'ютерне верстання: ***І. Цебрієнко***

Підписано до друку 27.09.2013 р.
Папір офсетний. Друк офсетний. Формат 60x84/16.
Гарнітура Arial
Умов. друк. арк. 7,91. Тираж 2000 прим.