

УДК 347.91/.95

Ю. А. Прут

помічник судді

Івано-Франківського окружного адміністративного суду

ХАРАКТЕРИСТИКА ЦИВІЛЬНОГО ПРОЦЕСУАЛЬНОГО СТАТУСУ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ЦИВІЛЬНОГО СУДОЧИНСТВА

Гортаючи сторінки наукових видань, в яких дослідники проблем цивільного процесу висвітлюють питання правового статусу учасників цивільного процесу, можемо помітити, що дуже мало наукових праць присвячено правовому статусу секретаря судового засідання у цивільному процесі. Серед них переважають наукові статті, в яких науковці висвітлюють правовий статус секретаря судового засідання взагалі, а не тільки під час здійснення цивільного судочинства. Як відомо, новий Цивільний процесуальний кодекс України (далі – ЦПК України) відніс секретаря судового засідання до самостійної групи учасників цивільних правовідносин, визначивши таким чином його самостійне місце і роль в цивільних процесуальних правовідносинах при виконанні завдань цивільного судочинства, відокремивши його процесуально від суду, який розглядає цивільну справу. На відміну від інших суб'єктів, віднесених згідно із ЦПК до інших учасників процесу, секретар судового засідання бере участь в кожному судовому засіданні на всіх стадіях цивільного судочинства, а також «супроводжує» справу від порушення в ній провадження і до її закінчення. Важливу роль секретар судового засідання відіграє й в забезпеченні учасникам процесу права на розгляд справи в розумний термін шляхом своєчасного надсилання сторонам процесуальної документації. Секретар судового засідання процесуально забезпечує реалізацію й інших процесуальних прав учасників процесу: права на ознайомлення з матеріалами справи; права знати про час і місце судового розгляду; права на ознайомлення із журналом і технічним записом судового засідання тощо. Все це дає підстави для висновку, не применшуючи при цьому роль судді, про важливу процесуальну функцію секретаря судового засідання в цивільному судочинстві для реалізації його завдань, визначених ст. 1 ЦПК України.

Серед безлічі наукових праць питанню цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання присвячені лише окремі розділи науково-практичних коментарів до ЦПК України та праці, автори яких досліджували загальнотеоретичні питання або аналізували правовий статус осіб чи цивільний процесуальний статус осіб, які беруть участь у позовному провадженні. До останніх належать дослідження таких науковців, як І.В. Пасайлюк, С.С. Бичкова, В.Е. Теліпка, В.М. Кравчук, О.І. Угриновська. Але спеціального

дослідження, в якому детально проаналізовано цивільний процесуальний статус секретаря судового засідання, досі не було.

Метою статті є привернення уваги науковців та законотворців до правового статусу секретаря судового засідання у цивільному процесі, з'ясування його основних проблем та запропонування способів їх вирішення.

Аналіз цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання розпочнемо зі з'ясування змісту поняття «цивільний процесуальний статус». Насамперед слід наголосити на тому, що цьому питанню науковці-процесуалісти належну увагу не приділяють, залишаючи з'ясування змісту цього поняття дослідникам проблем теорії держави і права. Але поодинокі спроби з'ясувати суть цивільного процесуального статусу особи все ж таки є в юридичній літературі. Зокрема, І.В. Пасайлюк пропонує визначення цього поняття у контексті цивільного процесуального статусу іноземних осіб, який він розуміє як сукупність закріплених у цивільному процесуальному законодавстві прав, обов'язків та інтересів іноземних осіб як суб'єктів цивільних процесуальних правовідносин, передумовою набуття якого є цивільна процесуальна правосуб'єктність [1, с. 92]. На думку С.С. Бичкової, цивільний процесуальний правовий статус осіб, які беруть участь у справах позовного провадження, – це сукупність закріплених у цивільному процесуальному законодавстві прав, обов'язків та інтересів зазначених суб'єктів цивільних процесуальних правовідносин [2, с. 41]. Тобто, як бачимо з аналізу запропонованих дефініцій цивільного процесуального статусу різних категорій осіб, цим поняттям науковці називають зазначені у законодавстві права, обов'язки та інтереси особи. А спроектувавши зміст цього поняття на поняття цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання, можемо запропонувати визначення останнього як «зазначені у цивільному процесуальному законодавстві права, обов'язки та інтереси секретаря судового засідання».

Отже, з'ясувавши зміст поняття «цивільний процесуальний статус», можемо почати аналіз норм чинного законодавства, які стосуються цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання.

У ст. 47 ЦПК України [3] наведено перелік осіб, які є іншими учасниками цивільного процесу. У правовій літературі їх поділяють на дві групи:

1) особи, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення цивільного процесу (секретар судового засідання, судовий розпорядник, помічник судді);

2) особи, які сприяють розгляду і вирішенню цивільної справи по суті (свідок, експерт, спеціаліст, перекладач, особа, яка надає правову допомогу) [4, с. 104; 5, с. 76].

У наведеному у ст. 47 ЦПК України переліку законодавець спочатку називає секретаря судового засідання і судового розпорядника, тобто осіб, які організаційно-технічно сприяють здійсненню цивільного судочинства. При цьому першим у ст. 47 ЦПК України, як і в § 2 «Інші учасники цивільного процесу», згадується секретар судового засідання. Ймовірно, це зумовлено тим, що секретар судового засідання є обов'язковим учасником цивільного процесу, без якого не відбуваються судові засідання та не ухвалюються судові рішення.

Отже, якщо розглядати цивільний процесуальний статус секретаря судового засідання як встановлені законом його права, обов'язки та інтереси, які стосуються тільки участі секретаря судового засідання у цивільному процесі, а не всієї його діяльності, не враховуючи того правового становища, яке він займає у судочинстві, то варто обмежитись тільки повноваженнями секретаря судового засідання, які передбачені Конституцією України, ЦПК України та прийнятими на їх виконання підзаконними нормативно-правовими актами.

Зокрема, згідно з ч. 2 ст. 19 Конституції України секретар судового засідання як посадова особа державного органу зобов'язаний діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України [6]. Таким законом є ЦПК України, який у ст. 48 ЦПК України містить вичерпний («закритий») перелік обов'язків і прав секретаря судового засідання у цивільному процесі. Водночас посадовими інструкціями секретарів судових засідань передбачені також інші обов'язки і права секретаря судового засідання. Проте, як правило, вони уточнюють зміст наведених у ст. 48 ЦПК України обов'язків і прав секретаря судового засідання або стосуються його правового статусу в інших видах судового процесу.

Отже, відповідно до ст. 48 ЦПК України секретар судового засідання:

- 1) здійснює судові виклики і повідомлення;
- 2) перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головному;
- 3) забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами;
- 4) веде журнал судового засідання;
- 5) оформлює матеріали справи;
- 6) виконує інші доручення головного, що стосуються розгляду справи. Зокрема, на думку

деякого з науковців, до них належать будь-які доручення організаційно-технічного характеру, які стосуються розгляду справи (наприклад, допомога працівнику апарату суду, який здійснює фіксування судового засідання технічними засобами) [4, с. 114].

Секретар судового засідання може уточнювати суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (ч. 2 ст. 48 ЦПК України).

На думку деяких науковців, зокрема В.Е. Теліпка, В.М. Кравчука й О.І. Угриновської, зазначені у ст. 48 ЦПК України обов'язки секретаря судового засідання поділяються на дві частини: обов'язки, визначені законом, і обов'язки, визначені головному у справі [7, с. 65; 8, с. 131].

Такий поділ ґрунтується на нормах закону, хоча і є дуже умовним, тому що, як впливає зі змісту ч. 1 ст. 48 ЦПК України, усі обов'язки секретаря судового засідання передбачені законом і суддя – головуючий у справі не може виходити за встановлені законом межі, тобто він може вимагати від секретаря судового засідання виконання покладених на нього обов'язків і не більше. Хоча, як відомо зі слів працівників апарату суду в особистих розмовах, дуже часто секретар судового засідання виконує деякі повноваження, якими закон наділяє суддю чи його помічника (наприклад, підготовка проектів процесуальних документів, у тому числі і судових рішень).

Вінших статтях ЦПК України та у підзаконних нормативно-правових актах деталізовано, уточнено права та обов'язки секретаря судового засідання. Зокрема ч. 2 ст. 163 ЦПК України кореспондує п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 48 ЦПК України, а п. 3 ч. 1 ст. 48 ЦПК України – ч. 2 ст. 197 ЦПК України, п. п. 4, 5 ч. 1 ст. 48 ЦПК України – ст. 198 ЦПК України, яка встановлює вимоги до журналу судового засідання та порядку його ведення. Так, відповідно до ч. 2 ст. 163 ЦПК України секретар судового засідання доповідає судові, хто з викликаних у справі осіб з'явився в судове засідання, чи вручено судові повістки та повідомлення тим, хто не з'явився, та повідомляє причини їх неявки, якщо вони відомі. А згідно з ч. 2 ст. 197 ЦПК України фіксування судового засідання технічним засобом здійснює секретар судового засідання або за розпорядженням головного інший працівник апарату суду.

Крім того, зазначені у ст. 48 ЦПК України права й обов'язки секретаря судового засідання найбільш конкретизовані в інших нормативно-правових актах – у Типовій посадовій інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду та ухвалених відповідно до неї посадових інструкцій секретаря судового засідання місцевого загального суду [9–12].

Зокрема, відповідно до п. п. 2.2, 2.3, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11 Типової посадової інструкції секретаря

судового засідання місцевого загального суду секретар судового засідання місцевого загального суду:

- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;
- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;
- здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;
- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду [9].

Водночас звертаємо увагу на те, що зазначені норми Типової посадової інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду переписуються без жодних доповнень чи змін у посадові інструкції секретарів судових засідань. Тому вважаємо слушним, що потрібно викоринити практику обов'язкового створення посадових інструкцій секретарів судових засідань у кожному суді, оскільки це даремна праця. Для цього радимо зазначити у Типовій посадовій інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду, що посадові інструкції секретарів судових засідань можуть розробляти і ухвалювати в будь-якому місцевому суді, якщо у них буде конкретизовано окремі норми зазначеної Типової інструкції або є інша потреба доповнити її. Проте ідеально було б, якщо б Державна судова адміністрація України розробила і затвердила єдину посадову інструкцію і не делегувала це повноваження апарату місцевого суду.

Крім того, зазначені вище і передбачені у ЦПК України, Типовій посадовій інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду та в ухвалених відповідно до неї посадових інструкціях завдання та обов'язки секретаря судового засідання вимагають уточнення або роз'яснення умов та порядку їх виконання. Тому їх ще більше конкретизовано в Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – Інструкція з діловодства) [13].

Зокрема, відповідно до п. 15.1 Інструкції з діловодства фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів здійснюється відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від

20 вересня 2012 р. № 108, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 р. № 155.

Водночас, попри вищенаведене, потрібно звернути увагу на те, що секретар судового засідання виконує свої обов'язки не лише під час судового розгляду, а й протягом усього цивільного процесу. Тому згідно з п. 21.5 і п. 22.1 Інструкції з діловодства секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про залишення заяви без руху або перед ухвалою про відмову у відкритті провадження чи повернення заяви. Після цього сформовану справу секретар судового засідання передає до канцелярії суду на зберігання [13].

Якщо після відкриття провадження у справі, її розгляду і вирішення місцевим загальним судом судові рішення не набуло законної сили, бо сторони звернулися в апеляційний суд, то секретар судового засідання в апеляційному суді, згідно з п. 23.11 Інструкції з діловодства, після проведення підготовчих дій і призначення справи до розгляду засідання в апеляційному суді здійснює виклики та повідомлення відповідно до процесуального законодавства та вимог Інструкції з діловодства та слідкує за поверненням до суду розписок про вручення судових повісток про виклик до суду. А у разі закінчення провадження у справі, згідно з п. 23.12 Інструкції з діловодства, секретар судового засідання надсилає копії повного судового рішення рекомендованим листом з повідомленням про вручення особам, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні, протягом двох днів від дня складання рішення або за зверненням цих осіб копії повного судового рішення вручаються їм під підпис безпосередньо в суді [13].

Після набрання рішенням суду законної сили та надсилання його копій особам, які брали участь у справі, секретар судового засідання оформлює матеріали судових справ відповідно до п. п. 28.10-28.16 Інструкції з діловодства і передає справу до канцелярії суду.

Водночас посаду секретаря судового засідання не слід плутати зі схожою за звучанням, але цілком іншою посадою секретаря суду чи старшого секретаря суду. Хоча їх повноваження є дуже схожими, але завдання й обов'язки різні. Зокрема, згідно з п. 2 Типових посадових інструкцій старшого секретаря і секретаря місцевого загального суду на них покладені організаційно-технічні обов'язки в апараті суду, зокрема в канцелярії суду. Так, секретар суду:

- веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодав-

ством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;

- забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

- веде номенклатурні справи суду;

- здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;

- здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;

- проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;

- веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;

- здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;

- проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;

- складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;

- надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;

- здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;

- здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасниками судового розгляду відповідно до встановленого порядку;

- на час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов'язки;

- виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду [9].

Отже, як бачимо, секретар суду виконує обов'язки, які сприяють цивільно-процесуальній діяльності суду та виконанню його рішень, а також зберігання матеріалів судових справ, але він, на відміну від секретаря судового засідання, не є ні згідно з цивільним процесуальним законодавством, ні за завданнями та обов'язками, які на нього покладені, особою, яка бере участь у цивільному процесі.

Крім того, секретар судового засідання повинен належно виконувати передбачені чинним законодавством обов'язки, інакше він нестиме юридичну відповідальність. Зокрема, відповідно до п. 4.1 Типової посадової інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про

державну службу», «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням [9].

Отже, вищевикладене свідчить про те, що законодавець дуже скрупульозно ставиться до регулювання цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання. Проте чинні правові норми, які регламентують це питання, потребують вдосконалення.

Узагальнюючи викладене, слід зазначити, що секретар судового засідання є обов'язковим учасником цивільного процесу, рішення і дії якого не можуть вплинути на зміст судових рішень. Проте неформальним способом вплинути на судові рішення він може. Тому норми чинного законодавства, які стосуються правового статусу секретаря судового засідання, містять вичерпний перелік обов'язків і прав цього учасника цивільного процесу та передбачають випадки, коли секретарю судового засідання у цивільному процесі може бути заявлено відвід або він має заявити самовідвід.

Література

1. Пасайлюк І.В. Цивільно-процесуальний статус іноземців та осіб без громадянства в цивільному судочинстві України / І.В. Пасайлюк // Порівняльно-аналітичне право. – 2015. – № 1. – С. 91–94.
2. Бичкова С.С. Цивільний процесуальний правовий статус осіб, які беруть участь у справах позовного провадження : [монографія] / С.С. Бичкова – К. : Атіка, 2011. – 420 с.
3. Цивільний процесуальний кодекс України (зі змінами та доповненнями) від 18 березня 2004 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 40–41, 42. – Ст. 492.
4. Харитонов Є.О. Цивільний процес України : [навч. посібник] / Є.О. Харитонов. – К. : Істина, 2012. – 472 с.
5. Цивільне процесуальне право України : [навч. посібн.] / за заг. ред. С.С. Бичкової. – К. : Атіка, 2006. – 384 с.
6. Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
7. Кравчук В.М. Науково-практичний коментар до Цивільного процесуального кодексу України / В.М. Кравчук, О.І. Угриновська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : Фактор, 2010. – 800 с.
8. Телішко В.Е. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України. Станом на 1 листопада 2010 р. / В.Е. Телішко; за ред. Ю.Д. Притики. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 696 с.
9. Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду : Наказ Державної судової адміністрації України від 20 липня 2005 р. № 86 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lv.court.gov.ua/tu14/7/3/>.
10. Про затвердження Посадової інструкції секретаря судового засідання : Наказ Керівника апарату Іва-

но-Франківського міського суду Івано-Франківської області від 14 березня 2012 р. № 116 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ifm.if.court.gov.ua/sud0907/vakansii/sekretarsz>.

11. Про затвердження Посадової інструкції секретаря судового засідання Пролетарського районного суду міста Донецька : Наказ Керівника апарату Пролетарського районного суду міста Донецька від 11 лютого 2014 р. № 7-І [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pl.dn.court.gov.ua/sud0542/2/3/11>.

12. Про затвердження Посадової інструкції секретаря судового засідання Деснянського районного суду м. Чернігова : Наказ Керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова від 2 листопада 2010 р. № 24-д [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ds.cn.court.gov.ua/sud2506/80/8921>.

13. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ : Наказ Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 р. № 173 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dsa.court.gov.ua/userfiles/Nakaz%20173.pdf>.

Анотація

Прут Ю. А. Характеристика цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання при здійсненні цивільного судочинства. – Стаття.

У статті проаналізовано норми чинного законодавства, які регулюють цивільний процесуальний статус секретаря судового засідання, виявлено недоліки законодавства та запропоновано способи їх усунення, роз-

крито зміст поняття цивільного процесуального статусу секретаря судового засідання.

Ключові слова: цивільний процесуальний статус, цивільне судочинство, секретар судового засідання, секретаря суду.

Аннотация

Прут Ю. А. Характеристика гражданского процессуального статуса секретаря судебного заседания при осуществлении гражданского судопроизводства. – Статья.

В статье проанализированы нормы действующего законодательства, которые регулируют гражданский процессуальный статус секретаря судебного заседания, определены недостатки законодательства и предложены способы их устранения, раскрыто содержание гражданского процессуального статуса секретаря судебного заседания.

Ключевые слова: гражданский процессуальный статус, гражданское судопроизводство, секретарь судебного заседания, секретарь суда.

Summary

Prut Yu. A. Characteristics of civil procedural status of clerk of the court in the exercise of civil proceedings. – Article.

The article analyzes the current legislation, which regulates the status of civil procedure court clerk, legal disadvantages identified and proposed ways to address them reveals the content of civil procedural status of the court clerk.

Key words: civil procedural status, civil proceedings, court clerk, court clerk.