

УДК 343.164.2

Т. В. Степанова

кандидат юридичних наук, доцент
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова,
кафедра адміністративного та господарського права
Французький бульвар, 24/26, Одеса, 65058, Україна

ЩОДО ПРОГАЛИН ЗАКОНОДАВЧОГО РЕГУЛЮВАННЯ ПРАВОВОГО СТАТУСУ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ У ГОСПОДАРЬСЬКОМУ ПРОЦЕСІ

У статті досліджується доцільність визнання секретаря судового засідання учасником господарського процесу, а також виявлено низку прогалин законодавчого регулювання статусу секретаря, зокрема, питання систематизації прав, обов'язків та відповідальності секретаря судового засідання в єдиному судовому акті.

Ключові слова: господарське судочинство, секретар судового засідання, протокол судового засідання.

Постановка проблеми. Секретар судового засідання — важлива процесуальна фігура у господарському судочинстві. Проте в чинному Господарському процесуальному кодексі України (далі — ГПК України) вказаній особі присвячено всього декілька положень. Зокрема, ст. 81–1 вказує, що секретар веде та підписує протокол судового засідання.

Слід зауважити, що в ході застосування вказаних та інших положень ГПК України виявляються численні прогалини в регулюванні правового статусу секретаря судового засідання.

На жаль, досліджень з порушеного питання в Україні дотепер не здійснювалося, що не можна визнати обґрунтованим.

Постановка завдання. З урахуванням вищевказаного метою статті є виявлення прогалин законодавчого регулювання правового статусу секретаря судового засідання у господарському процесі та формулювання пропозицій щодо їх усунення.

Виклад основних положень. Секретар судового засідання не є учасником процесу відповідно до ст. 18 ГПК України. Визнаючи, з одного боку, його технічне призначення, спробуємо довести важливе значення даної особи у ході розгляду господарської справи.

Наприклад, законодавець не називає виконавця деяких процесуальних дій, передбачених у судовому розгляді. Так, сторони мають право ознайомитися з усіма матеріалами справи і виписати з них необхідні відомості, але яким чином повинна бути надана така можливість сторонам і хто буде знайомити сторони з матеріалами справи, закон також не вказує. Таких положень господарського процесуального закону, коли виконавець дій не вказаний, чимало, і на практиці в переважній більшості ці дії виконують секретарі судового засідання. У зв'язку з цим вважаємо за доцільне закрі-

пити у законі ці обов'язки секретаря, і тоді вони також отримують процесуальний характер.

З урахуванням сказаного обов'язки секретаря судового засідання можна розділити на дві групи: процесуальні та організаційні.

Основним обов'язком секретаря судового засідання, закріпленим на законодавчому рівні і зазначеним у всіх варіантах посадових інструкцій, є ведення протоколу судового засідання (ст.81–1 ГПК України).

Протокол судового засідання — один з основних і найважливіших процесуальних документів господарського процесу, в якому письмово відбивається хід засідання, а також вчинення окремих процесуальних дій, вчинених судом поза судовим засіданням. Роль і значення протоколу в господарському процесі (як і в будь-якому іншому) важко переоцінити. Він має важливе доказове значення (містить такі докази, як усні пояснення сторін, опис речових доказів, оглянутих у місці їх знаходження, показання посадових осіб і т. ін.), допомагає судді винести правильне, законне і обґрунтоване рішення, орієнтує сторони в ході процесу, особливо при необхідності оскарження судового акта, оскільки в ньому описано хід засідання, вказані клопотання і заяви, розглянуті в ході засідання.

Рішення або ухвала суду не можуть бути законними й обґрунтованими, якщо висновки, що в них містяться, не випливають із доказів, зафіксованих у протоколі судового засідання. Суди вищих інстанцій при вирішенні питання, чи є законні підстави для скасування судового рішення, зобов'язані перевіряти відповідність рішення фактичним даним, встановленим у судовому засіданні, тобто в протоколі (це впливає з ч. 8 ст. 81–1 ГПК України).

Таким чином, головною процесуальною дією та процесуальним обов'язком секретаря судового засідання є ведення та підписання протоколу судового засідання. Саме підписання секретарем судового засідання протоколу судового засідання підтверджує процесуальний характер дій секретаря. Адже підсумковий вид і юридичну силу доказу протокол судового засідання набуває після того, як буде виготовлений і підписаний не тільки головою, але й секретарем судового засідання. Таким чином, підпис секретаря судового засідання визнаний законом обов'язковою умовою дотримання форми протоколу. Незважаючи на все викладене, слід визнати, що процесуальний статус секретаря судового засідання, оскільки він не включений до кола учасників господарського судочинства, закріплений в законі неповно.

Оскільки фіксування судового процесу, як правило, ведеться за допомогою технічних засобів (в основному — це аудіозапис, рідше — відеозв'язок), то звідси впливає такий обов'язок секретаря судового засідання, як уміння користуватися комп'ютером та іншими технічними засобами суду та їх програмним забезпеченням. Фіксація повинна бути повною і правильною.

Крім того, секретар судового засідання повинен вміти формулювати швидко і грамотно ті основні думки, які викладаються судом, сторонами, учасниками процесу в ході судового засідання, оскільки все це також знаходить своє відображення в протоколі. Оскільки специфіка ведення про-

токолу судового засідання передбачає запис «від руки», крім аудіо- або відеофіксації, то секретар судового засідання зобов'язаний володіти ще й дуже доброю пам'яттю і швидкістю письма, оскільки особи в процесі висловлюються інколи досить емоційно, а не диктують.

Хоча обов'язок ведення протоколів судового засідання є основним для секретаря судового засідання, проте існують й інші його обов'язки та повноваження, які визначаються його посадовою інструкцією, розробленою кожним господарським судом окремо для своїх співробітників на підставі Типової посадової інструкції секретаря судового засідання [1]. Для ілюстрації додаткових обов'язків секретаря судового засідання скористаємося посадовими інструкціями секретарів судових засідань Одеського господарського суду та Одеського апеляційного господарського суду, які практично ідентичні. Отже, згідно з даними інструкціями, секретар судового засідання:

1. Веде протоколи судових засідань головуючого судді (для першої інстанції) і колегій суддів, у процесі перегляду судових рішень в апеляційному порядку, з використанням автоматизованої системи документообігу суду і оформляє його у відповідності до ст. 81–1 ГПК України.

2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, викликаних до суду, перевіряє повноваження осіб на представництво інтересів у суді і доповідає про це головуючому судді. Таким чином, до обов'язків секретаря судового засідання, на наш погляд, належить виконання функцій судового розпорядника.

3. Здійснює фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) [2].

4. Виготовляє копії фонограм судових засідань, здійснює їх належне зберігання.

5. Здійснює внесення до автоматизованої системи документообігу суду результатів судових засідань.

6. Здійснює належне збереження переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до них.

7. Веде журнал призначених судових засідань, здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.

8. Отримує вхідну кореспонденцію, позовні заяви, справи, передані судді на розгляд, з обов'язковою відміткою про отримання, і передає їх судді.

9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил експлуатації технічних засобів.

10. Виконує інші доручення суддів і керівництва суду (перелік їх не встановлений, а тому фактично необмежений).

Виходячи з усього вищевикладеного, треба сказати, що основний функціонал секретаря судового засідання носить організаційний (технічний) характер. Він, згідно зі своїми документально зафіксованими обов'язками, не має права вчиняти дії, що тягнуть за собою виникнення, зміну або припинення прав чи обов'язків у осіб, що беруть участь у справі, та інших учасників господарського процесу.

Єдиним обов'язком, закріпленим на даний момент законодавчо, є процесуальний обов'язок секретаря судового засідання щодо ведення та підписання протоколу судового засідання.

Для виконання згаданих вище завдань і обов'язків секретар судового засідання має певні права. Так, згідно з Типовою посадовою інструкцією секретаря судового засідання місцевого загального суду, Посадовою інструкцією секретаря судового засідання Господарського суду Одеської області, Посадовою інструкцією секретаря судового засідання Одеського апеляційного господарського суду, секретар судового засідання має такі права:

- користуватися правами і свободами, які передбачені і гарантуються громадянам України Конституцією і законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», а також іншими нормативними актами законодавства України;

- користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;

- за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

- брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду;

- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до їх компетенції;

- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

Доцільним видається також закріпити в посадових інструкціях секретаря судового засідання, а також усіх працівників апарату судів право на:

- доступ в установленому порядку до відомостей, що становлять державну таємницю, якщо виконання посадових обов'язків пов'язане з використанням таких відомостей;

- забезпечення належними організаційно-технічними умовами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

- ознайомлення з Регламентом та іншими документами, що визначають його права та обов'язки за займаною посадою державної служби, критеріями оцінки ефективності виконання посадових обов'язків, показниками результативності професійної службової діяльності та умовами посадового зростання;

- ознайомлення з відгуками про його професійну службову діяльність та іншими документами до внесення їх до його особистої справи, матеріа-

лами особової справи, а також на долучення до особової справи його письмових пояснень та інших документів і матеріалів;

- захист відомостей про себе;
- посадове просування на конкурсній основі;
- проведення за його заявою службової перевірки;
- захист своїх прав і законних інтересів, в т. ч. в суді, при проходженні державної служби.

Системний аналіз норм чинного законодавства дозволяє зробити висновок, що секретар судового засідання як посадова особа, залежно від виду та характеру порушення, може нести дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та цивільну відповідальність. Так, згідно зі ст. 38 Закону України «Про державну службу» особи, винні в порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством. Загальні порядок і підстави притягнення секретарів судових засідань як працівників до дисциплінарної відповідальності у тій частині, яка не охоплюється спеціальним законом, визначаються ст. ст. 147–149 Кодексу законів про працю України, а спеціальні — ст. 14 Закону України «Про державну службу».

Загальною підставою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності згідно зі ст. 149 КЗпП є лише порушення трудової дисципліни.

Перелік спеціальних підстав притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця ширше, і він встановлений ст. 14 Закону України «Про державну службу», згідно з якою дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання або неналежне виконання ним своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

У Посадових інструкціях секретаря судового засідання Господарського суду Одеської області та Одеського апеляційного господарського суду, крім наведеного вище, вказані додаткові підстави відповідальності, серед яких: неналежне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; перевищення своїх повноважень; бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав; порушення Загальних правил поведінки державного службовця; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; недотримання вимог законодавства про інформацію; розголошення державної таємниці; недотримання вимог антикорупційного законодавства; порушення правил поведінки працівників суду; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни; недотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки; порушення присяги державного службовця; поширення інформації, що стала йому відома під час роботи з документами суду; неналежне збереження наданих йому документів, комп'ютерної техніки, оргтехніки та меблів.

Крім того, секретар судового засідання несе персональну відповідальність за повноту та правильність протоколу судового засідання; за наяв-

ність на електронних носіях аудіозапису судових засідань, під час проведення яких відбувалася технічна фіксація судового процесу; за наявність формуляра протоколу в матеріалах справи.

Якщо зіставити відповідні положення Закону України «Про державну службу» та Посадової інструкції в частині підстав для притягнення секретаря судового засідання до дисциплінарної відповідальності, то можна простежити, що поняття «невиконання або неналежне виконання службових обов'язків», закріплене в Законі, співвідноситься як тотожне з поняттям «неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне виконання наданих йому прав», яке міститься в Посадовій інструкції секретаря судового засідання. Положення Закону та Посадової інструкції щодо «порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби», — дублюються. При цьому Посадова інструкція доповнена положенням про «порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу», а також «вчинок, який порочить державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює», відображений у ст. 14 Закону, та є однією з форм «порушення норм етики поведінки державного службовця», закріпленого у Посадовій інструкції.

З іншого боку, враховуючи коло повноважень секретаря судового засідання, уявляється доречним доповнити вказаний перелік такою підставою відповідальності, як «внесення завідомо недостовірних або неправдивих відомостей до протоколу судового засідання».

Висновки. Враховуючи те, що секретар судового засідання оформлює та підписує протокол судового засідання, який відображає хід розгляду господарської справи, необхідно враховувати його можливий негативний вплив на вказаний документ, спричинений зацікавленістю або недбалістю секретаря. Оскільки протокол судового засідання є важливим процесуальним документом у справі і досліджується поряд з іншими матеріалами справи при переглядах судових актів, доречним уявляється визнавати секретаря учасником процесу та закріпити в чинному ГПК України особливості його статусу, в тому числі відповідальність секретаря судового засідання, вимоги до такої особи (незацікавленість у результатах справи, відсутність родинних зв'язків з основними учасниками справи та ін.). Вказані положення додатково зміцнюватимуть гарантії захисту прав учасників господарського процесу.

Список літератури

1. Типова посадова інструкція секретаря судового засідання місцевого загального суду: затв. наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2005 № 86 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://od.court.gov.ua/tu16/info_suddi/posad/. — Назва з екрану.
2. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання): затв. наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/SA12037.html. — Назва з екрану.

Т. В. Степанова

Одесский национальный университет имени И. И. Мечникова,
кафедра административного и хозяйственного права
Французский бульвар, 24/26, Одесса, 65058, Украина

**О ПРОБЕЛАХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ПРАВОВОГО СТАТУСА СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ
В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПРОЦЕССЕ**

Резюме

Предметом статьи является исследование правового статуса секретаря судебного заседания. В результате исследования автор приходит к выводу о целесообразности отнесения секретаря судебного заседания к участникам хозяйственного процесса, а также предлагает усовершенствовать круг его прав, обязанностей и ответственности в хозяйственном судопроизводстве Украины.

Ключевые слова: хозяйственное судопроизводство, секретарь судебного заседания, протокол судебного заседания.

T. V. Stepanova

Odessa I. I. Mechnikov National University,
The Department of Administrative and Commercial Law
Frantsuzskiy boulevard, 24/26, Odessa, 65058, Ukraine

**ON THE LACUNAS OF LEGAL REGULATIONS OF THE LEGAL
STATUS OF THE COURT SESSION SECRETARY
AT THE COMMERCIAL COURT TRIALS**

Summary

The present article is concerned with the legal status of the court session secretary. As a result of the investigation the author comes to conclusion that it would be reasonable to consider the court session secretary as a participant of the commercial court trial. Also author proposes to improve the scope of its rights, duties and responsibilities at the commercial court trials of Ukraine.

Key words: commercial court trial, court session secretary, court session record.