

**Презентація з курсу  
«Практичне право»  
На тему: «Складання юридичних документів  
(апеляційних/  
касаційних скарг та заперечень)»**



**Підготувала:  
Студентка групи П-34  
Пономаренко Вікторія  
Перевірила:  
Качанюк Д.О**

Юридичний документ -  
це документ, що  
містить правову  
інформацію.



# Ознаки юридичного документа:

- містять юридично значущу інформацію;
- виготовляються в процесі юридичної діяльності;
- підставою їх видання є законодавство, волевиявлення громадян і організацій;
- видаються (складаються) в межах компетенції (якщо мова йде про державних органах і посадових особах) або правоздатності (якщо мова йде про громадян і організацій);
- складені за всіма правилами юридичної техніки (структура, реквізити і т. д.);

## Обов'язкові умови:

- взаємне волевиявлення сторін про прийняття – влаштування працівника на роботу
- визначення трудової функції працівника
- встановлення моменту
- початку виконання роботи.



# Стосовно факультативних умов...

До факультативних умов трудового договору необхідно віднести й строк дії трудового договору. У разі, коли трудові відносини не можуть встановлюватись на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника, то можуть укладатись строкові договори. Вони укладаються на строк, обумовлений сторонами, або на час виконання певної роботи.

# Хто і в якому випадку подає клопотання, апеляційні/касаййні скарги та заперечення на них?

## Клопотання:



Право громадян на звернення до суду за захистом своїх порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів закріплено

безпосередньо у Конституції України (ст. 55), Цивільному кодексі України (ст. 16), Законі України «Про судоустрій і статус суддів» (ст. 7).

Суд розглядає письмові звернення, які відповідають установленій Законом формі

## Апеляційні скарги:



Апеляційна скарга подається апеляційному суду через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване судове рішення.

Суд першої інстанції на наступний день після закінчення строку для подання апеляційної скарги надсилає її разом зі справою до апеляційного суду. Апеляційні скарги, що адійшли після цього, не пізніше наступного робочого дня після їхнього надходження направляються до апеляційного суду.

# Касаційна скарга:

161

## Вимоги до касаційної скарги

### Атрибути касаційної скарги:

1) найменування суду касаційної інстанції;

2) прізвище, ім'я, по батькові (найменування), поштова адреса особи, яка подає касаційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;

3) судові рішення, що оскаржуються;

4) обґрунтування вимог особи, яка подала касаційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає незаконність чи необґрунтованість судового рішення;

5) вимоги особи, яка подає касаційну скаргу, до суду касаційної інстанції;

6) перелік матеріалів, які додаються.

Якщо особа не бажає брати участь у касаційному розгляді, вона зазначає це в касаційній скарзі.

Касаційна скарга підписується особою, яка її подає. Якщо касаційну скаргу подає захисник, представник потерпілого, то до неї додаються оформлені належним чином документи, що підтверджують його повноваження.

До касаційної скарги додаються копії судових рішень, які оскаржуються.

До касаційної скарги додаються її копії з додатками в кількості, необхідній для надіслання сторонам і учасникам судового провадження. Цей обов'язок не поширюється на засудженого, який тримається під вартою.

Відповідно до статті 110 Цивільного процесуального кодексу України, Касаційна скарга може бути подана протягом двадцяти днів з дня набрання судовим рішенням апеляційного господарського суду законної сили.

**За загальним правилом, усі**

**службові документи повинні  
оформлятися на бланках установи.  
Бланки виготовляються згідно з вимогами  
державних стандартів та Примірної  
інструкції з обов'язковим додержанням  
таких правил:**

- 1) встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. За загальними правилами, виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;**
- 2) бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або "прапоровим" (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;**
- 3) бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;**
- 4) бланки документів повинні мати такі поля: ліве - 20 міліметрів; верхнє - не менш як 10 міліметрів; праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.**

Національний стандарт встановлює  
**32** реквізити документа, кожен з яких  
має певний код.

Конкретний набір реквізитів залежить  
від виду документа, його цільового  
призначення, змісту, способу  
документування, етапів його підготовки  
і роботи з ним.

**01 - зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим**

**02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)**

**03 - зображення нагород**

**04 - код організації**

**05 - код форми документа**

**06 - назва організації вищого рівня**

**07 - назва організації**

**08 - назва структурного підрозділу організації**

**09 - довідкові дані про організацію**

**10 - назва виду документа**

**11 - дата документа**

**12 - реєстраційний індекс документа**

**13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь**

**14 - місце складення або видання документа**

**15 - гриф обмеження доступу до документа**

**16-адресат**



17 - гриф затвердження документа  
18-резолюція  
19 - заголовок до тексту документа  
20 - відмітка про контроль

21 - текст документа  
22 - відмітка про наявність додатків  
23 - підпис  
24 - гриф погодження документа  
25 - візи документа  
26 - відбиток печатки  
27 - відмітка про засвідчення копії  
28 - прізвище виконавця і номер його телефону  
29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи  
30 - відмітка про наявність документа в електронній формі  
31 - відмітка про надходження документа до організації  
32 - запис про державну реєстрацію.



①



④

00000000

⑤

00000000

②



⑥

Міністерство  
електронної промисловості  
України

⑦

**КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ  
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»**

252790, м. Київ-790,  
вул. Одеська, 94, «Протон»

Телефони: 888 81 83, 888 80 88.

Розрахунковий рахунок № 000266695  
в Одеському відділенні Промбудбанку  
м. Києва, МФО 399168

⑨

⑪

16 лютого 1997 р. № 02-01/32

⑬

На № 01-04/87 від 15.01.97

⑬

Ректорові Київського інженерно-  
будівельного інституту

п. Сосновському В.М.

*Сокалову А.В.*

*Черненко С.І.*

*Пашенко В.К.*

⑮

*Виготовити необхідну  
документацію  
до 06.05.97*

(підпис Сосновського В.М.)

11.02.97

⑳ К

Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на  
будівництво спортивно-оздоровчого комплексу.  
Оплату гарантуємо.

㉑

㉒

Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоров-  
чого комплексу, на 4 арк. в 1 прим.

㉓

Генеральний директор  
Головний бухгалтер

(підпис)

В.Т.Коваленко

(підпис)

О.В.Варська

㉔

㉕

Тесленко 888 80 88  
ЛК 3 06.02.97

㉖

㉗

㉘

У справу 02-01.

*Виготовлено і передано*

*ЛКД ВО «Електрон» 11.05.97.*

*Розрахунок проведено 13.05.97*

(підпис) *В.С. Марченко*

20.05.97

*Інформацію пере-*

*несено на машинний*

*носій*

(підпис) *А.С. Жук*

20.05.97

*КЛБ*

*Вх. N 174*

*10.02.97*

*10.02.97*

# Відповідно до Цивільного процесуального кодексу України статті 310

## Підстави для відхилення скарги, подання прокурора на ухвалу суду першої інстанції, зміна чи скасування ухвали суду першої інстанції



- 1) відхилити скаргу, подання прокурора, якщо судом першої інстанції ухвалу постановлено з додержанням вимог закону;
- 2) змінити ухвалу суду першої інстанції у разі правильного по суті вирішення питання, але і з помилковим застосуванням норм цього Кодексу;
- 3) скасувати ухвалу і передати питання на новий розгляд до суду першої інстанції, якщо суд порушив порядок його вирішення;
- 4) скасувати ухвалу суду першої інстанції і постановити нову ухвалу з питання, яке вирішено судом першої інстанції з порушенням норм цього Кодексу.

Дякую за увагу!

