

господарської діяльності. Ця мета досягається шляхом поділу екологічного контролю та екологічного аудиту на форми, види та закріплення методів їх безпосереднього здійснення, адже це забезпечує екологічну безпеку, охорону навколишнього природного середовища, досягнення раціонального природокористування та охорону життя і здоров'я людини, що, як зазначено у Конституції України, є найвищою соціальною цінністю.

Бібліографічні посилання

1. Конституція України; Закон України від 28 червня 1996 р. // ВВР. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Про охорону навколишнього природного середовища: Закон України від 25 червня 1991 р. // ВВР. – 1991. – № 41. – Ст. 546.
3. Про екологічний аудит; Закон України від 24 червня 2004р. // ВВР. – 2004. – № 45. – Ст. 500.
4. *Комарницький В.М.* Правове забезпечення екологічного аудиту // Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ. – 2006. – № 2. – С.122-128.
5. Екологічне право України: Підруч. для студ. юрид. вищ. навч. закладів / А.П. Гетьман, М.В. Шульга, В.К. Попов та ін.; За ред. А.П. Гетьмана та М.В. Шульги. – Х., 2005.
6. *Гурська Г.* Форми та методи здійснення екологічного аудиту в Україні // Підприємництво, господарство і право. – 2009. – № 10. – С. 133-135.
7. Екологічне право України. Академічний курс: Підруч. / За заг. ред. Ю.С. Шемшученка. – К., 2008.
8. *Зуєв В.А.* Деякі питання удосконалення законодавства України про екологічний аудит // Вісник Запоріж. юрид. ін-ту. – 1999. – № 4. – С. 66-72

Надійшла до редакції 29.02.2012

Є.В. Чаку

суддя

(Київський апеляційний адміністративний суд)

УДК 342.565.4

ОПТИМІЗАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В АДМІНІСТРАТИВНИХ СУДАХ

Розкрито сутність та значення належної організації діловодства для ефективного відправлення правосуддя. Проаналізовано недоліки організації сучасного діловодства в адміністративних судах. Запропоновано шляхи оптимізації організації та забезпечення діловодства.

Ключові слова: діловодство, адміністративний суд, автоматизована система документообігу.

Раскрываются сущность и значение надлежащей организации делопроизводства для эффективного отправления правосудия. Анализируются недостатки организации современного делопроизводства в административных судах. Предлагаются пути

оптимизации организации и обеспечения делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, административный суд, автоматизированная система документооборота.

The article describes the nature and significance of proper organization of the clerical work for the effective administration of justice. The disadvantages of the modern organization of the clerical work before administrative courts are analyzed. The ways to optimize the organization and maintenance of the clerical work are assumed.

Keywords: clerical work, administrative court, the automated workflow system.

Аналіз публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми. Питання організації та забезпечення діловодства в судах привертало та привертає до себе увагу багатьох науковців, зокрема, В.Б. Авер'янова, Г.В. Атаманчука, А.Л. Борко, Л.К. Буркацького, Є.К. Пашутинського, Є.Ю. Шведа та ін. Із прийняттям Закону України «Про судоустрій та статус суддів», який вніс чимало змін в організацію діловодства судів, розглядуване питання набуло більш важливого значення. Актуальність дослідження судового діловодства зумовлена насамперед необхідністю внесення якісних змін у сучасну систему діловодства адміністративних судів.

Метою статті є розкриття значення та сутності функціонування діловодства в адміністративних судах. Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання: дослідити причини та умови виникнення недоліків у сучасній системі діловодства адміністративних судів, з'ясувати шляхи їх усунення.

Виклад основного матеріалу. Правильна організація діловодства в адміністративних судах є важливою умовою ефективної діяльності адміністративних судів у цілому. Загалом склалося два підходи до тлумачення змісту діловодства. Перший підхід визначає діловодство як управлінську функцію, а точніше, її різновид, а другий – як допоміжну ланку управлінської діяльності [1, с. 118]. На наше переконання, доречніше використовувати перший підхід, оскільки діловодство є важливою і однією з основних функцій управлінської діяльності. Результати діловодства є підтвердженням і гарантом здійснення управлінської діяльності. Розвиваючи зазначений підхід, Г.В. Атаманчук зазначає: «особливу підгрупу специфічних функцій управління становлять внутрішні управлінські функції державних органів: забезпечення законності, підготовка і підвищення кваліфікації державних службовців, комп'ютеризація, інформаційне забезпечення тощо» [2, с. 187].

У широкому значенні під діловодством, як правило, розуміють організацію роботи з документами [3, с. 119]. Організація діловодства полягає в утворенні, зберіганні документів та забезпеченні доступу до них. Значення ж діловодства полягає в його універсальності, оскільки

інформаційна база є базою будь-якої установи. Оптимізація організації діловодства сприятиме оперативній, продуктивній діяльності відповідної установи.

Діловодство суду ведеться державною мовою. Усі судові документи також складаються державною мовою з урахуванням вимог процесуального законодавства України. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створених у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України [4].

Первинним елементом діловодства є документ. Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [5].

Кожна процесуальна дія в суді законодавчо регламентована і суворо контрольована. Саме документ як носій інформації виступає гарантом справедливого та законного здійснення правосуддя. Тому не слід применшувати значення належної організації діловодства для ефективного та оперативного порушення прав та інтересів.

Зокрема, у ст. 3 КАС України надано визначення таким видам судових документів, як ухвала та постанова. Отже, ухвала – письмове або усне рішення суду будь-якої інстанції в адміністративній справі, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду адміністративної справи, та інші процесуальні питання. Ухвалами судів апеляційної та касаційної інстанцій також вирішуються вимоги апеляційної чи касаційної скарги. Постанова – письмове рішення суду будь-якої інстанції в адміністративній справі, у якому вирішуються вимоги адміністративного позову. Тобто ухвала є своєрідним оформленням, підставою вчинення процесуальних дій, а постанова – результатом розгляду справи. Слід зазначити, що форма і зміст суворо регламентуються законодавством, тому будь-яке відхилення від приписів зумовлює їх недійсність. Відповідно до ст. 159 КАС України всі процесуальні документи, котрі ухвалюються адміністративним судом, мають бути законними, обґрунтованими, повними, безумовними, чіткими, прийнятими з дотриманням процесуальної форми [6].

Інструкція з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах встановлює загальні правила ведення діловодства в апеляційних та окружних адміністративних судах і установлює порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

За організацію діловодства в суді відповідає голова суду. Ведення діловодства покладається на службу діловодства суду. Визначення порядку документообігу в апараті суду та здійснення контролю за йо-

го додержанням за наказом голови суду покладається на керівника апарату суду або іншого працівника апарату суду, який виконує його обов'язки. Уся кореспонденція, у тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до суду, приймаються, опрацьовуються та за резолюцією керівництва суду передаються відповідними працівниками апарату суду визначеним виконавцям під підпис.

Позовні заяви, заяви та скарги, подані громадянами безпосередньо у суді, невідкладно передаються працівникам апарату суду, відповідальним за приймання адміністративних справ і кореспонденції, для реєстрації в журналі реєстрації вхідної кореспонденції та у відповідних обліково-інформаційних картках, після чого передаються за призначенням для прийняття рішення відповідно до процесуального законодавства. Поштова кореспонденція, яку отримує кур'єр суду, невідкладно передається працівнику апарату суду, відповідальному за реєстрацію кореспонденції, який перевіряє, чи цьому суду адресований документ та наявність додатків, указаних у документі.

Після попереднього розгляду документа керівництвом суду і призначення виконавця не пізніше наступного дня документ повертається до працівника апарату суду, який здійснював його реєстрацію, для реєстрації резолюції. До журналу реєстрації вхідної кореспонденції вносяться відомості про особу, від якої надійшов документ, матеріал чи справа, за яким номером та датою, його короткий зміст, кому і коли його передано та розписка про отримання документа, матеріалу чи справи.

Після реєстрації кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, передається судді, головуєчому у справі, у суді першої інстанції або судді-доповідачу в суді апеляційної інстанції.

Порядок роботи з електронною поштою визначається Інструкцією про порядок роботи з електронною поштою в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації, апеляційних та місцевих судах загальної юрисдикції, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 25.12.2007 № 141 [7].

Важливість забезпечення належного здійснення діловодства в судах зумовлена багатьма обставинами. До них відносять розвиток інформаційного простору, зручність користування електронним документообігом. А.Л. Борко необхідність належної організації діловодства пов'язує насамперед з ускладненням функцій органів державної влади, внаслідок чого підвищуються вимоги до складання документів, їх оформлення та опрацювання. Слід враховувати стрімкий розвиток комп'ютеризації цих процесів, широке впровадження у повсякденну діяльність судових органів високоефективної копіювальної техніки, запровадження електронного документообігу [8, с. 124].

Державна політика у сфері оптимізації діловодства в судах переважно спрямована на введення Єдиної судової інформаційної системи, яка б забезпечила судам єдиний інформаційний простір.

Рада суддів у 2008 р. погодила поданий Державною судовою адміністрацією проект технічного завдання на створення Єдиної судової інформаційної системи. Технічне завдання (ТЗ) на Єдину судову інформаційну систему України (ЄСІС) встановлює загальні функціональні та інші вимоги до комплексу комп'ютерних програм, які повинні використовуватись у судах та інших установах системи судоустрою України. При цьому основними цілями даного проекту є:

- створення умов для забезпечення законності й обґрунтованості прийнятих судових рішень;
- скорочення строків розгляду судових справ та скарг на основі використання інформаційних технологій;
- забезпечення оперативного доступу суддів і працівників апаратів судів до актуальної інформації із чинного законодавства;
- підвищення оперативності інформаційної взаємодії судів різних інстанцій;
- підвищення оперативності збору й оформлення судових матеріалів при підготовці й слуханні справ тощо.

Реалізація такої системи має важливе значення: по-перше, для судів, оскільки забезпечує автоматизацію процесів створення документів, автоматизацію процесів ведення обліково-статистичних карток, процесуальний контроль, контроль виконання документів; по-друге, для Державної Судової Адміністрації, так як відбувається спрощення механізму створення звітів про стан розгляду справ, автоматизація процесів діловодства ДСА, керування документообігом, ведення порталу судової влади; по-третє, для суддів, бо забезпечує доступ до баз даних судових справ, судової практики, нормативно-правових та інших інформаційних баз даних; по-четверте, для адвокатів та сторін судового процесу, тому що сприяє доступу до інформації щодо справ за участю адвоката та сторін процесу, своєчасне інформування про судові справи, що стосуються їх інтересів [9].

Зазначимо, що американський спеціаліст Ендрю Урбан детально проаналізував ЄІСС та виявив деякі проблеми її функціонування. За його спостереженнями, ЄІСС розробляється повільно, оскільки відсутні необхідні технічні та фінансові ресурси. Необхідно зосередити увагу на альтернативних програмних забезпеченнях, які є недорогими та відповідають вимогам інструкцій, можуть складати необхідні статистичні дані. Так, наприклад, ЄІСС передбачає такі підсистеми, як «Фінансовий блок», який встановлюється в ДСА, судах, Раді суддів та призначена для забезпечення управління бюджетом судів, доступу до звітів та статистичної інформації щодо фінансового забезпечення судів, та «Матері-

ально-технічне забезпечення», що призначене для обліку й організації управління об'єктами нерухомості судів. Спеціаліст рекомендує вилучити ці підсистеми та запровадити недороге забезпечення, що може задовольнити проблеми обліку та бюджету судів [10, с. 19].

Наступним кроком на шляху оптимізації діловодства в адміністративних судах є введення Законом України «Про судоустрій і статус суддів» автоматизованої системи документообігу, яка забезпечує автоматизацію процесів проходження процесуальних документів, загального діловодства, здійснення процесуального контролю та контролю виконання документів, відстеження порядку проходження справ та документів, розподілу судових справ і матеріалів між судьями, формування звітності суду про стан здійснення правосуддя, передачу справ (документів) до електронного архіву тощо [11].

М.М. Семеренко визначає систему автоматизованого документообігу як організаційно-технічну систему, яка забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації [12, с. 57]. До неї відповідальні працівники вносять реквізити та інші необхідні відомості вхідної та вихідної кореспонденції.

Впровадження автоматизованої новизни сприяло заміні паперових носіїв на електроні, що, у свою чергу, привело до прозорого відправлення правосуддя. Запровадження електронного документообігу в судах дозволяє підвищити продуктивність роботи судів: прискорити рух документів, забезпечити своєчасність їх розгляду, знизити витрати на розмноження, передачу і збереження копій паперових документів тощо. При цьому запровадження такої системи забезпечує не тільки жорсткий контроль за судовими документами, а й досягнення європейських стандартів документообігу.

Слід зазначити, що автоматизована система документообігу сприяє взаємозв'язку судових органів із зовнішніми користувачами (іншими державними органами, громадськістю, учасниками судового процесу тощо). Забезпечення функціонування даної системи покладено на Державну судову адміністрацію України, у зв'язку з чим у першому півріччі 2011 р. відбулось впровадження у судах комп'ютерних програм «Документообіг загальних судів», «Документообіг адміністративних судів».

На сьогодні діє Єдиний державний реєстр судових рішень, з яким кожний, хто має доступ до мережі Інтернет, може ознайомитись із рішеннями будь-якого суду.

Крім переваг, автоматизована система ведення обліку на підприємстві має ряд недоліків, до яких можна віднести:

- необхідність навчання користуванню такої системи, що потре-

бує значних фінансових ресурсів;

- збій у програмному забезпеченні, який може бути пов'язаний, наприклад, із виникненням вірусу, невдалим користуванням інформаційною системою;

- неможливість передати інформацію з однієї системи до іншої;
- висока вартість новітніх технологій.

Кертис Деклу, експерт з автоматизації судів, виділяє й інші недоліки, які не стосуються організаційних процесів, а безпосередньо пов'язані із самою системою: а) система містить не всі обов'язкові поля даних, що необхідні для деяких інформаційних реєстрів; в системі немає інших полів даних, які могли б допомогти користувачам у роботі; б) при друку реєстри мають іншу конфігурацію і вигляд, ніж у вікні системи; в) процес вводу даних негнучкий [13, с. 17-18].

На сьогодні здійснюється робота у напрямі удосконалення процесів проходження документообігу, автоматичного розподілу судових справ і матеріалів між суддями. У першому півріччі 2011 р. розпочалась робота щодо розробки та доопрацювання проектів: Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих загальних судах доопрацьовані з урахуванням наданих зауважень і пропозицій; Інструкцію про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду доопрацьовано після пропозицій та зауважень і підготовлено проект наказу ДСА України про її затвердження.

Проте незважаючи на постійну роботу з удосконалення документообігу, прогалини у законодавстві все ж існують та, відповідно, пригальмовують ефективно функціонування діловодства.

Слід зазначити, що законодавчі формулювання є дещо невдалими. Так, ч. 3 ст. 15¹ КАС вказує, що визначення судді або колеги суддів для розгляду конкретної справи здійснюється автоматизованою системою документообігу суду під час реєстрації відповідних документів за принципом вірогідності, який враховує кількість справ, що перебувають на розгляді у суддів, заборону брати участь у перегляді рішень для судді, який брав участь в ухваленні судового рішення, про перегляд якого ставиться питання, перебування суддів у відпустці, на лікарняному, у відрядженні та закінчення терміну повноважень [6]. Увага одразу зосереджується на понятті «принципу вірогідності». Тлумачення даного принципу відсутнє на законодавчому рівні. Як зазначає М.І. Цуркан, не існує вичерпного переліку критеріїв, які можна було б прописати в законі, щоб закрити це питання. Більшість із них мають суб'єктивний характер, лише критерій «кількість справ» більш-менш універсальний і об'єктивний. Кількість можна визначити, а от складність – ні. Тобто наявність оціночних понять, як бачимо, перешкоджає ефективній органі-

зації діловодства, адже яким чином можна організувати систему діловодства, якщо правила є незрозумілими [14].

Недоліки спостерігаються і в низькій правовій свідомості самих працівників суду. За даними аналізу стану обліково-статистичної роботи у Державній судовій адміністрації України і її територіальних управліннях та в апеляційних і місцевих судах встановлено, що досить часто працівники судів невчасно та не завжди юридично правильно заповнюють документи первинного обліку справ і матеріалів. У деяких випадках у картках обліку відсутні обов'язкові для звітів дані.

На нашу думку, недотримання вимог нормативно-правових актів працівниками суду є цілком передбачуваним, адже у деяких судах особи, які займаються судовою статистикою і веденням діловодства та архівної справи, взагалі не мають відповідної освіти [15].

З.М. Гадецька вказує, що недостатня забезпеченість обчислювальною технікою, велика частка застарілих комп'ютерів ускладнюють впровадження новітніх інформаційних технологій. Зміст баз даних правової інформації, що використовуються в судах, не враховує достатньою мірою специфіку потреб суддів та апаратів судів. У зв'язку з цим необхідно вирішити проблему адаптації інформаційного забезпечення та оперативного надходження правової інформації, а також узагальнення і систематизації матеріалів судової практики [16].

Висновки. Підіб'ємо підсумки та визначимо три основних недоліки існуючої системи документообігу:

- по-перше, недоліки програмного забезпечення;
- по-друге, прогалини нормативно-правової бази;
- по-третє, суб'єктивний фактор.

Вирішення даних проблем має бути першочерговим завданням для органів державної влади. Автоматизована система працює вже чотири роки, а до ладу так і не приведена.

Пропонуємо звернути увагу на такі пропозиції оптимізації організації та функціонування системи діловодства у судах:

1) щодо проблем програмного забезпечення:

- замінити програми, які є досить вартісними, на альтернативні більш дешеві. Це сприятиме не тільки економії коштів, а й швидшому впровадженню відповідних програм;

- система документообігу має бути продуктом державної власності, щоб уникнути залежності судових структур від суб'єкта господарювання, який її забезпечує;

- забезпечити повний доступ судів до мережі Інтернет;

2) щодо проблем нормативно-правової бази:

- виключити оціночні поняття, такі як вірогідність, складність справи тощо, для усунення неоднозначного їх розуміння;

- розробити та включити до Кримінального Кодексу України

статтю, яка б передбачала покарання за несанкціоноване проникнення до системи документообігу. Таке нововведення є необхідним, оскільки буде стимулювати працівників суду дотримуватись чинних вимог законодавства під загрозою штрафу або позбавлення волі залежно від тяжкості покарання;

3) щодо проблем низької правосвідомості працівників суду:

- при прийнятті працівників суду на роботу, пов'язану із забезпеченням документообігу в суді, слід перевіряти рівень професійної підготовки працівників чи взагалі закріпити конкретні вимоги до працівників на законодавчому рівні. Необхідно, щоб працівник не тільки був ознайомлений із законодавчою базою, а й володів комп'ютерною грамотністю;

- альтернативним варіантом першої пропозиції може бути зменшення кількості показників у формах звітності судів. Слід використовувати лише ті показники, які є незамінні при аналізі стану здійснення правосуддя;

- підтримувати комп'ютерні навички, проводити семінари, конференції;

- крім навчання працівників суду, слід включити до автоматизованої програми процедуру перевірки достовірності даних;

- посилити контроль за діяльністю канцелярії, реєстрації документів.

Бібліографічні посилання

1. *Бездрабко В.В.* Діловодство – документальне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень // Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв: Наук. журнал. – 2010. – С. 117-121.

2. *Атаманчук Г.В.* Теория государственного управления: Курс лекций. – М., 2004.

3. *Полінський В.В., Огурцов М.І.* Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації // Вісник Хмельн. націон. ун-ту. – 2010. – № 4. – С. 117-123.

4. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003: Наказ Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pro-tender.com.ua/news/nz/item/2869-nb-30-12-2010>.

5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ // ВВР. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

6. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV // ВВР. – 2005. – № 35-36, № 37. – Ст. 446.

7. Про затвердження Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах: Наказ Державної Судової Адміністрації від 05.12.2006 № 155 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1345-06>.

8. *Борко А.Л.* Організаційно-правове забезпечення діяльності адміністративних судів України: Дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. – К., 2009.

9. Технічного завдання на ЄСІС: Рішення Ради суддів України від 29.31.2008 № 38 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/dsa/456/769005/>.

10. *Урбан Е.* Аналіз процедур судового діловодства Державної Судової Адміністрації України від 30 червня 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNADR828.pdf.

11. Про судоустрій України та статус суддів: Закон України від 07.07.2010 № 2453-VI // ВВР. – 2010. – № 41-42, 43, 44-45. – Ст. 529.
12. Семеренко М.М., Лопатюк Т.В., Пінчук А.В. Система автоматизації документообігу // Науковий потенціал. – 2012. – № 3. – С. 56-62.
13. Деклу К. Аналіз та оцінка системи документообігу від 24.03.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.fair.org.ua/content/library_doc/UROL_Assesment_of_General_Courts_CMS_Mar_2011_Final_UKR.pdf.
14. Цуркан М.І. Автоматизована загроза // Закон і Бізнес: газета. – 2010. – № 5 (940).
15. Аналіз стану обліково-статистичної роботи в державній судовій адміністрації та загальних судах у 2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/sudova_statystyka/56789511/.
16. Гадецька З.М. Проблеми та перспективи інформатизації судів // Materiały VI międzynarodowej naukowo-praktycznej konferencji «Europejska nauka XXI wiek – 2010. – № 13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rusnauka.com/>.

Надійшла до редакції 29.02.2012

О.М. Черевач

здобувач

(Дніпропетровський державний
університет внутрішніх справ)

УДК 351.7

СУДОВІ ПОСТАНОВИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ В КОНТЕКСТІ ВИВЧЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЩОДО НАСИЛЬСТВА В СІМ'Ї

Проаналізовано судові постанови, пов'язані з інформацією щодо насильства в сім'ї; розглянуто види адміністративного стягнення за вчинення правопорушень за ст.173-2 КУпАП України та окреслено проблемні питання щодо попередження та протидії насильству в сім'ї.

Ключові слова: насильство в сім'ї, судові постанови, неповнолітні, класифікація видів насильства, особа потерпілого, адміністративна відповідальність.

Анализируются судебные постановления, связанные с информацией про насилие в семье; рассматриваются виды административного взыскания за совершение правонарушений по ст. 173-2 КУоАП Украины, освещаются проблемные вопросы в сфере предупреждения и противодействия насилию в семье.

Ключевые слова: насилие в семье, судебные постановления, несовершеннолетние, классификация видов насилия, личность пострадавшего, административная ответственность.

In article the judicial decisions connected with the information concerning violence in a family are analyzed; official penalty kinds