

Додаток
до рішення Ради суддів України
від 02 березня 2018 року № 17

ПОГОДЖЕНО

**Лист Державної судової
адміністрації України**

від 15 березня 2018 року № 15-5170/18

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ради суддів України

від 02 березня 2018 року № 17

**Зміни до Положення
про автоматизовану систему документообігу суду,
затвердженого рішенням Ради суддів України
від 26 листопада 2010 року № 30**

*зі змінами, внесеними рішеннями Ради суддів України
від 24 грудня 2010 року № 33,
від 21 січня 2011 року № 4,
від 24 червня 2011 року № 28,
від 23 грудня 2011 року № 70,
від 25 травня 2012 року № 26,
від 26 жовтня 2012 року № 60,
від 21 грудня 2012 року № 85,
від 25 січня 2013 року № 2,
від 6 листопада 2014 року № 51,
від 4 грудня 2014 року № 67,
від 12 березня 2015 року № 17,
від 2 квітня 2015 року № 25,
від 5 червня 2015 року № 55,
від 22 липня 2015 року № 79
від 3 березня 2016 року N 21
від 15 вересня 2016 року № 58
у редакції рішення від 02 березня 2018 року № 17*

Відповідно до пункту 9 § 2 Прикінцевих положень Розділу VII Перехідних положень Закону України від 03.10.2017 № 2147-VIII «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» Раді суддів України рекомендовано за погодженням із Державною судовою адміністрацією України не пізніше трьох місяців з дня набрання чинності цим Законом привести Положення про автоматизовану систему документообігу суду в частині порядку

визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи у відповідність із цим Законом.

Положення про автоматизовану систему документообігу суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших нормативних актів.

I. Предмет регулювання

1. Правове регулювання відносин, пов'язаних із функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду, здійснюється цим Положенням у тому числі відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" та "Про захист персональних даних", "Про електронний цифровий підпис".

2. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію або державну таємницю регулюється законодавством, що діє у цій сфері.

3. Положенням не регулюється порядок ведення діловодства з питань роботи з кадрами, щодо звернень громадян та надання публічної інформації.

II. Визначення термінів та скорочення

1. Наведені у Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) автоматизована система документообігу суду (далі – АСДС) – сукупність комп'ютерних програм і відповідних програмно-апаратних комплексів, що входять до складу Єдиної судової інформаційної системи, та забезпечують виконання завдань, визначених цим Положенням, в тому числі таких як: функціонування документообігу суду та органів системи правосуддя; обмін інформацією між ними та з іншими органами державної влади; обмін з єдиною централізованою базою даних судової влади; оприлюднення інформації за допомогою офіційного веб-порталу судової влади України; захист інформації від несанкціонованого доступу, тощо;

2) автоматизоване робоче місце (далі - АРМ) – комплекс, що складається з загального і спеціалізованого програмного забезпечення у формі локального програмного забезпечення або захищеного веб-сервісу та призначений для автоматизації діяльності користувача системи АСДС в межах його повноважень та компетенції. Порядок роботи з АРМ встановлюється адміністратором;

3) автор електронного документа (далі - автор) особа (особи), що підписала (підписали) електронний документ власним ЕЦП;

4) авторизація користувача – процедура отримання користувачем прав на здійснення операцій з інформаційними ресурсами, в межах його повноважень та компетенції, за допомогою власного електронного цифрового підпису користувача, який прирівнюється за правовим статусом до його власноручного підпису;

5) адміністратор АСДС (далі – адміністратор) - державне підприємство "Інформаційні судові системи", віднесене до сфери управління Державної судової адміністрації України. Підприємство є адміністратором Єдиної судової інформаційної системи (далі – ЄСІС) та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі ЄСІТС) і вживає заходів, пов'язаних із технічним та організаційно-технологічним забезпеченням функціонування АСДС та інших підсистем, у тому числі в якості системного інтегратора;

6) аудіофонограма – аудіозапис, утворений безпосередньо під час технічної фіксації ходу і результатів процесуальних дій, записаний за допомогою технічних засобів аудіозапису та є вихідним матеріалом для виготовлення копій;

7) вбудований редактор текстів – функціональна частина компонентів АСДС, що надає можливість створення та налаштування шаблонів документів, а також забезпечує виготовлення та розмітку процесуальних, а службових документів суду і органів системи правосуддя на підставі цих шаблонів в інтерфейсі текстового редактора. Під службовим документом розуміється офіційно зареєстрований службою діловодства установи або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити. Під процесуальним документом розуміється документ, на який поширюються вимоги процесуального закону;

8) відеоконференція – інтерактивна взаємодія двох або більше віддалених учасників судового процесу з можливістю обміну аудіо- та відеоінформацією у реальному часі;

9) відеофонограма – відео та аудіозапис, утворений безпосередньо під час проведення відеоконференції або технічної фіксації ходу і результатів процесуальних дій та записаний за допомогою технічних засобів відеозапису і є вихідним матеріалом для виготовлення копій;

10)) відрядження – направлення судді за наказом голови суду чи рішенням іншого компетентного органу у зв'язку з виконанням повноважень судді, його участю у роботі органів судової влади і самоврядування тощо, у тому числі в межах населеного пункту;

11) володілець інформації АСДС – ДСА України, яка вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування АСДС;

12) електронна копія паперового документу (далі - ЕКПД) – результат повного відтворення інформації та реквізитів паперового документу у електронно-цифровій формі. Включає оптичний образ документу в форматі PDF, його текст у метаданих, реєстраційну інформацію, тощо;

13) електронний архів – відокремлена частина бази даних суду або центральної бази даних, що не підлягає редагуванню та містить інформацію про судові справи або документи, які передані до архіву;

14) електронний документ (далі – ЕД) – оригінал електронного документу з обов'язковими реквізитами, що надають йому юридичної сили, в тому числі з електронним цифровим підписом автора;

15) електронний кабінет – захищений веб-сервіс, за допомогою якого забезпечується взаємодія авторизованого користувача з АСДС у режимі реального часу. Порядок реєстрації та роботи з електронним кабінетом встановлюється адміністратором;

16) електронний цифровий підпис (далі – ЕЦП) – електронний цифровий підпис в форматі, що забезпечує можливість встановлення дійсності підпису у довгостроковому періоді (після закінчення строку чинності сертифіката), визначеному відповідно до вимог законодавства. ЕЦП використовується в АСДС для підписання та погодження (візування) інформаційних ресурсів в цілому або фіксування певних дій з ними (внесення зауважень, пропозицій, погодження частини тексту тощо);

17) єдина підсистема управління персоналом (обліку кадрів) судової влади (далі - підсистема обліку кадрів) – єдина для всіх судів та органів системи правосуддя підсистема управління персоналом, бухгалтерським та фінансовим обліком, що забезпечує, окрім іншого, передачу необхідних даних до модуля автоматизованого розподілу;

18) єдина централізована база даних судової влади (далі - ЦБД) – підсистема, призначена для централізованого зберігання інформаційних ресурсів. ЦБД використовується в тому числі для побудови статистичних звітів та іншої оперативної інформації, роботи єдиного контакт-центру та офіційного веб-порталу судової влади;

19) єдиний контакт-центр судової влади України (далі – контакт-центр) - контакт-служба адміністратора, що забезпечує професійну обробку двосторонніх каналів спілкування з користувачами у вигляді консультаційної підтримки (надання інформації про діяльність судів та органів системи правосуддя, користування функціями електронного судочинства, тощо), дистанційної технічної підтримки (підтримка функціонування електронних служб та застосувань, забезпечення службової взаємодії користувачів за допомогою АСДС), а також у вигляді забезпечення проведення засобами контакт-центру відео-чатів, відеоконференцій та трансляцій, в тому числі проведення судових засідань в режимі відеоконференцій, їх трансляцій, відео-, аудіо- фіксація судових засідань. Окрім іншого контакт-центр використовується АСДС для автоматизації надсилання повідомлень користувачам за допомогою засобів електронної пошти або повідомлень через інші засоби зв'язку (зокрема мобільного), які забезпечують фіксацію повідомлення або виклику;

20) інформаційні ресурси – сукупність електронних документів, електронних копій паперових документів та інформації, що створюються, оброблюються або зберігаються в АСДС, інших підсистемах та ЦБД;

21) керівник апарату – керівник апарату суду, керівник секретаріату Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів або особа, що виконує його обов'язки;

22) комп'ютерна програма – набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи в будь-якому іншому вигляді, виражених у придатній для зчитування комп'ютером формі, які приводять його в дію для досягнення певної мети або результату;

23) компетентні судді – судді відповідного суду, які з урахуванням наявності відповідної спеціалізації та відсутності об'єктивних обставин, визначених пунктами 4 та 5 Розділу VIII цього Положення, можуть брати участь у розподілі конкретної судової справи;

24) користувач - суддя, помічник судді, працівник апарату суду, технічний адміністратор (на підставі наказу керівника апарату, керівника органу системи правосуддя), член або працівник органу системи правосуддя (на підставі наказу відповідного органу), особа, що використовує електронний кабінет;

25) матеріали судового провадження - частина судової справи, яка об'єднує матеріали та документи, що мають значення для конкретного судового провадження;

26) модуль автоматизованого розподілу – централізований модуль, що забезпечує об'єктивний та неупереджений автоматизований розподіл судових справ у судах загальної юрисдикції між суддями з урахуванням спеціалізації та рівномірного навантаження для кожного судді, за принципом випадковості та у хронологічному порядку надходження судових справ; об'єктивне та неупереджене визначення присяжних у судах загальної юрисдикції у порядку черговості, з урахуванням граничних меж їх зайнятості та в хронологічному порядку надходження судових справ;

27) органи системи правосуддя (далі – ОСП) - Вища рада правосуддя, Рада суддів України, Вища кваліфікаційна комісія суддів України, ДСА України, територіальні управління ДСА України, Національна школа суддів України, державні підприємства, що входять до сфери управління органів системи правосуддя;

28) оригінал електронного судового рішення - електронний примірник судового рішення або окремої думки судді, після його підписання ЕЦП судді або в разі колегіального розгляду – ЕЦП всіх суддів, що входять до складу колегії;

29) основний склад постійної (постійно діючої) колегії - персональний склад колегії для розгляду конкретної справи по суті, визначений в ході розподілу судової справи з числа постійних колегій, затверджених зборами суддів відповідного суду;

30) офіційний веб-портал судової влади України, веб-портал "Судова влада України" (далі – веб-портал) - офіційний веб-портал судової влади України, який використовується АСДС для оприлюднення публічної інформації про діяльність судів та органів системи правосуддя і за допомогою якого надається безоплатний доступ до оприлюднених інформаційних ресурсів;

31) первісний розподіл справи - визначення модулем автоматизованого розподілу головуєчого судді, судді-доповідача, запасного та слідчого суддів для розгляду конкретної справи під час реєстрації в суді; заяви про видачу судового наказу; заяв, що подаються в позовному провадженні до подання позовної заяви; позовної заяви; матеріалів кримінального провадження, заяв та клопотань, на підставі яких може бути відкрите провадження у справі; заяви про відвід судді, по якій суд, що розглядає справу, прийняв рішення про необґрунтованість заявленого відводу; першої апеляційної та першої касаційної скарги на судові рішення, а також розпорядження керівника апарату (секретаріату) у випадках, передбачених цим Положенням;

32) підписання електронного документа - переведення проекту електронного документу або електронної копії паперового документу у оригінал, тобто у стан, у якому

гарантується наявність і незмінність інформації, що він містить. Підписання відбувається шляхом засвідчення проекту документу електронним цифровим підписом особи (осіб), яка проводить підписання;

33) підсистема - виділена за територіальним або функціональним критерієм комп'ютерна програма, призначена для вирішення конкретних завдань;

34) права користувача – сукупність повноважень на виконання користувачем дій в системі, наданих йому після авторизації;

35) проект електронного документа - змістовна частина електронного документу до його підписання;

36) реєстраційна контрольна картка (далі - РКК) – технічний електронний документ, що містить всю інформацію про створення (одержання), проходження та зберігання документа в системі. РКК оформлюється із зазначенням реквізитів відповідно до встановленого порядку заповнення реквізитів РКК електронного документу;

37) реєстрація вихідної кореспонденції – фіксування в АСДС факту надсилання судом та органом системи правосуддя судових справ та інших виготовлених документів шляхом виконання встановленої процедури;

38) реєстрація вхідної кореспонденції – фіксування в АСДС факту надходження до суду та органу системи правосуддя судових справ та інших документів шляхом виконання встановленої процедури;

39) резервний суддя – суддя, який залучається на заміну судді з основного складу постійної колегії (за винятком судді-доповідача) у разі неможливості останнім брати участь у розгляді або продовжувати розгляд судової справи. Резервні судді визначаються зборами суддів відповідного суду для кожної постійної колегії;

40) склад колегії (ситуативної) – персональний склад колегії у кількості більше трьох суддів для розгляду конкретної справи, що має розглядатися колегіально або персональний склад колегії у кількості трьох суддів для розгляду конкретної справи, що мала розглядатися суддею одноособово, але відповідно до закону винесена ухвала суду про колегіальний розгляд такої справи;

41) суд – місцевий, апеляційний, вищий спеціалізований, Верховний Суд;

42) судова справа - сукупність матеріалів та документів, що мають значення для конкретного судового процесу та об'єднані набором спільних реквізитів. До судової справи в тому числі входять: процесуальні документи, докази, матеріали кримінального провадження, судові рішення, інші документи та матеріали, надані суду під час судового провадження його учасниками або виготовлені судом;

43) судове провадження – сукупність процесуальних дій, що мають на меті збір фактичних даних по справі, оформлення їх у відповідних процесуальних документах, вчинення правозастосовних дій, що завершуються прийняттям судових рішень.

44) технічний адміністратор – особа, що забезпечує технічне функціонування підсистеми АСДС, яка використовується в суді або ОСП, знаходиться в трудових відносинах з таким органом та наділена правами адміністрування відповідної підсистеми

АСДС. Технічним адміністратором є також відповідний фахівець адміністратора, закріплений ним за судом або ОСП;

45) технічні засоби запису ходу і результатів процесуальних дій (далі – технічні засоби) – сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне фіксування, зберігання в ЦБД, копіювання (дублювання) і надання авторизованим користувачам АСДС дистанційного доступу до інформації, яка відображає процес відеоконференції або технічної фіксації ходу і результатів процесуальних дій;

2. У Положенні вживаються наступні скорочення:

- 1) АРМ - автоматизоване робоче місце;
- 2) АСДС - автоматизована система документообігу суду;
- 3) ЕД - оригінал електронного документа;
- 4) ЕКПД - електронна копія паперового документу;
- 5) ЕЦП - електронний цифровий підпис;
- 6) КВЕД - Класифікатор видів економічної діяльності ДК:2010;
- 7) КОПФГ - Класифікатор організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004;
- 8) ОСП - органи системи правосуддя;
- 9) РКК - реєстраційна контрольна картка;
- 10) ЦБД - єдина централізована база даних судової влади.

III. Цілі та завдання Положення

1. Положення визначає порядок функціонування АСДС та інших підсистем в органах системи правосуддя, які прийняли рішення про їх використання, в судах загальної юрисдикції, а також права та обов'язки посадових осіб відповідних органів щодо роботи з АСДС та іншими підсистемами.

2. АСДС та інші підсистеми мають в тому числі забезпечувати:

1) автоматизацію діловодства в судах та ОСП, у тому числі обмін інформаційними ресурсами у межах окремих органів, між судами, ОСП та учасниками судового процесу;

2) реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів, судових справ, матеріалів судового провадження, скарг, заяв, клопотань та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, в порядку їх надходження та фіксування етапів руху інформаційних ресурсів;

3) ведення єдиних довідників АСДС, обов'язкових для використання всіма судами та ОСП, у тому числі довідника учасників судової справи;

4) викладення (формування) оригіналів електронних судових рішень, виконавчих документів, інших документів у формі ЕД, створення ЕКПД доказів, процесуальних та інших документів, що подаються у паперовій формі, розмітка створених документів;

5) збереження інформаційних ресурсів в електронному архіві та їх автоматизоване надсилання (відповідно до Протоколів обміну, затверджених адміністратором) до Єдиного державного реєстру судових рішень, Єдиного державного реєстру виконавчих документів та ЦБД, у тому числі для підготовки та автоматизованого формування статистичних даних, узагальнюючих та аналітичних показників, звітності про стан здійснення судочинства, тощо;

6) об'єктивний та неупереджений розподіл судових справ за допомогою модуля автоматизованого розподілу в судах загальної юрисдикції між суддями з урахуванням спеціалізації та рівномірного навантаження для кожного судді, за принципом випадковості та в хронологічному порядку надходження судових справ;

7) об'єктивне та неупереджене визначення присяжних за допомогою модуля автоматизованого розподілу в судах загальної юрисдикції у порядку черговості, з урахуванням граничних меж їх зайнятості та в хронологічному порядку надходження судових справ;

8) надсилання через контакт-центр виконавчих документів, судових рішень, повідомлень, судових повісток, судових повісток-повідомлень та інших процесуальних документів або їх веб-адрес в Єдиному державному реєстрі судових рішень учасникам судового процесу та іншим особам за допомогою електронної пошти або інших засобів зв'язку (зокрема мобільного), які забезпечують фіксацію повідомлення або виклику;

9) надання особам інформації про стан розгляду судових справ за допомогою електронного кабінету, контакт-центру та веб-порталу у випадках, встановлених законом;

10) розміщення на веб-порталі оголошень про виклик в суд осіб (відповідача, третьої особи, свідка), зареєстроване місце проживання (перебування), місцезнаходження чи місце роботи яких невідоме; оприлюднення у випадках, встановлених законом, іншої інформації на веб-порталі, веб-сайтах Вищої ради правосуддя та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

11) видачу паперових копій судових рішень та виконавчих документів на підставі наявних у АСДС даних;

12) інші можливості, створені адміністратором відповідно до взятих на себе договірних зобов'язань.

3. Для функціонування АСДС та інших підсистем адміністратор здійснює: технічний супровід та підтримку працездатності АСДС та інших підсистем в цілому, згідно з вимогами цього Положення; створення, вдосконалення та супроводження АСДС та інших підсистем; адміністрування централізованих ресурсів судів та органів системи правосуддя, надання до них доступу; забезпечення зберігання та захисту даних централізованих ресурсів, у тому числі шляхом визначення концепції захисту від

несанкціонованого доступу та засобів і методів забезпечення цілісності їх баз даних; координацію і супроводження створення комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи в органах, що використовують АСДС та інші підсистеми, як складову інформаційно-телекомунікаційної системи; затвердження єдиної політики безпеки використання АСДС, обов'язкових до застосування цими органами; підтримку сервісу обміну обліково-статистичними та реєстраційно-контрольними картками, електронними документами суду, органу системи правосуддя з ЦБД у відповідності до протоколів обміну, затверджених адміністратором; виконання цих та інших функцій, передбачених цим Положенням та взятими на себе договірними зобов'язаннями.

4. Для функціонування АСДС та інших підсистем ДСА України забезпечує:

1) підготовку нормативних документів щодо використання АСДС та інших підсистем;

2) адміністратора - технічними, фінансовими і організаційними ресурсами, в обсязі, необхідному в тому числі для: розробки, експлуатації та супроводження відповідних підсистем, модулів та комп'ютерних програм; навчання користувачів АСДС та інших підсистем під час їх використання; організації захисту інформації в органах, що використовують АСДС та інші підсистеми; організації технічної та інформаційної підтримки користувачів АСДС та інших підсистем за допомогою веб-порталу, контакт-центру, тощо;

3) суди та ОСП (окрім головних розпорядників бюджетних коштів) - технічними, фінансовими і організаційними ресурсами, необхідними для впровадження, захисту та використання АСДС та інших підсистем;

4) моніторинг технічного стану АСДС та захищеності її даних.

5. Для функціонування АСДС та інших підсистем суди та ОСП забезпечують:

1) своєчасне внесення до підсистем АСДС та інших підсистем повних та достовірних даних щодо діяльності суду або ОСП: інформації про рух документів, про наявність або відсутність на роботі посадових осіб та суддів, інших даних, необхідних для проведення автоматизованого розподілу, інформації щодо стану розгляду скарги, судової справи, внесення оригіналів електронних судових рішень, інших ЕД, ЕКПД, відомостей про набрання судовим рішенням законної сили, тощо;

2) своєчасне надання, обмеження, припинення, зупинення або позбавлення користувачів права доступу до підсистеми АСДС та інших підсистем, що використовуються в цих органах;

3) захист інформації в підсистемі АСДС та інших підсистемах, що використовуються в цьому органі;

4) своєчасне інформування адміністратора про проблеми технічного характеру, що виникають під час використання АСДС та інших підсистем.

IV. Особливості функціонування автоматизованої системи

1. У судах загальної юрисдикції використовуються тільки комп'ютерні програми для організації автоматизованого розподілу, документообігу, кадрового, бухгалтерського, фінансового та статистичного обліку, технічної фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведення відеоконференцій та відео-трансляцій, а також веб-сайти, виключні майнові права інтелектуальної власності у повному обсязі на які належать державі в особі ДСА України.

2. Технічний супровід та підтримка працездатності АСДС, модуля автоматизованого розподілу та інших підсистем, здійснюються адміністратором на підставі договорів, укладених з головними розпорядниками бюджетних коштів.

3. Для судів загальної юрисдикції автоматизований розподіл судових справ та визначення присяжних здійснюється за єдиними правилами, встановленими цим Положенням.

V. Функціональні обов'язки та права користувачів

1. Функціональні обов'язки, права користувачів АСДС та інших підсистем, надання, обмеження, припинення, зупинення або позбавлення користувачів права доступу до АРМ підсистеми АСДС та інших підсистем, що використовується в цих органах визначається в кожному окремому суді та ОСП на підставі його наказів.

2. Функціональні обов'язки, права користувачів, що використовують електронний кабінет, надання, обмеження, припинення, зупинення або позбавлення таких користувачів права доступу до електронного кабінету визначається адміністратором.

3. Користувачі в судах та ОСП отримують доступ до інформаційних ресурсів відповідно до визначених функціональних обов'язків та прав доступу за допомогою АРМ, а інші користувачі – за допомогою електронного кабінету.

4. Налаштування АРМ користувача у відповідності до його функціональних обов'язків та прав доступу, визначених наказом, у судах та ОСП здійснює технічний адміністратор.

5. Для отримання доступу до АРМ або Електронного кабінету користувач при кожному сеансі роботи має здійснювати авторизацію.

6. Користувачі відповідно до своїх прав повинні вносити або змінювати в АСДС та в інших підсистемах виключно актуальну інформацію, обсяг якої визначений функціональними можливостями таких підсистем, у день створення, отримання або зміни цієї інформації відповідним органом.

Видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи не допускається. У виключних випадках, пов'язаних порушенням користувачами абзацу першого цього пункту, що призвело до необхідності коригування даних в АСДС або в інших підсистемах, адміністратор здійснює таке коригування на підставі Наказу про проведення службового розслідування щодо винної особи.

7. Використання ЕЦП користувачами здійснюється в порядку, визначеному

Законом України "Про електронний цифровий підпис". Відмова користувача від отримання та використання ЕЦП позбавляє його права доступу до АСДС та інших підсистем.

8. Користувачі зобов'язані виконувати вимоги цього Положення, інструкцій з використання підсистем, затверджених адміністратором та забезпечувати конфіденційність інформації, яка міститься в підсистемах.

9. Персональну відповідальність за забезпечення належної організації функціонування АСДС та інших підсистем в суді та ОСП несе керівник апарату, а за забезпечення їх належного технічного функціонування – технічний адміністратор.

10. Незаконне втручання в роботу АСДС та інших підсистем тягне відповідальність, установлену законом.

VI. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху

1. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами АСДС відповідно до їх функціональних обов'язків та реєструється в АСДС в день її надходження.

2. На кожний службовий або процесуальний документ в АСДС створюється РКК, що містить повну інформацію про автора, реквізити та рух документа. Особливості заповнення РКК визначаються інструкцією з діловодства. Сам документ обов'язково додається до свого РКК у формі ЕД або ЕКПД.

3. Дата реєстрації та вхідний номер документа автоматично формуються АСДС відповідно до вимог інструкції з діловодства та цього Положення.

4. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який автоматично формується АСДС під час реєстрації першого процесуального документа, на підставі якого може бути відкрите провадження у справі (включаючи перший процесуальний документ, отриманий судом по кримінальному провадженню на стадії досудового слідства) та який залишається незмінним незалежно від руху судової справи (кримінального провадження): проходження справи в інстанціях, надходження за підсудністю з іншого суду будь-якої юрисдикції, повторного надходження після належного оформлення або після скасування судового рішення по справі судом вищої інстанції тощо. Інші номери судових справ (кримінальних проваджень), окрім єдиного унікального номеру судової справи, так як і надання судовій справі (кримінальному провадженню) більше одного номеру не допускаються.

5. Єдиний унікальний номер судової справи зазначається судами в судовому рішенні та використовується, в тому числі, для формування Європейського ідентифікатора судової справи (European Case Law Identifier - ECLI).

6. Структура єдиного унікального номера судової справи формується за єдиним шаблоном із чотирьох цифрових груп, розділених крапкою: код юрисдикції (одна цифра) відповідно до Загального класифікатора спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженого ДСА України, код суду першої інстанції відповідно до Класифікатора судів, затвердженого ДСА України (три цифри), рік реєстрації судової справи (чотири цифри) та номер судової справи за порядком у році її реєстрації (шість цифр). Наприклад:

2.910.2017.000001 – Справа № 000001, господарської юрисдикції, зареєстрована в 2017 році в господарському суді м. Києва.

7. АСДС автоматично формує номер судового провадження, необхідний для діловодства відповідного суду. Структура номеру створюється за єдиним шаблоном та містить три цифрові групи, розділені крапкою: код суду, що прийняв справу до провадження, відповідно до Класифікатора судів, затвердженого ДСА України (три цифри), номер провадження по цій справі в цьому суді за порядком (дві цифри), та єдиний унікальний номер судової справи. Наприклад: 973.02.2.910.2017.00001 – Друге судове провадження по справі № 2.910.2017.000001 у Київському апеляційному господарському суді.

8. Структура унікального ідентифікатора судового рішення має відповідати вимогам Європейського ідентифікатора судової справи та складається з чотирьох літерних та цифрових груп (перша, друга та третя з яких розділені між собою двокрапкою, а інші - крапкою): літерний код суду, що виніс рішення відповідно до Класифікатора ДСА України, рік реєстрації рішення в Єдиному державному реєстрі судових рішень (чотири цифри), номер реєстрації рішення в Єдиному державному реєстрі судових рішень (сім цифр) за порядком у році її реєстрації та єдиний унікальний номер судової справи. Наприклад: SC:2018:000005.2.910.2017.00001. Рішення виніс Верховний Суд у 2018 році по справі 2.910.2017.000001. Воно зареєстроване в Єдиному державному реєстрі судових рішень під № 0000005.

9. Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню у листуванні щодо судових справ автоматично формується відповідно до вимог інструкції з діловодства з додаванням єдиного унікального номера судової справи.

VII. Повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями

1. Збори суддів відповідного суду визначають спеціалізації кожного судді такого суду відповідно до Загального класифікатора спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженого ДСА України. Для кожного судді може бути визначена більш ніж одна спеціалізація. Визначення спеціалізації суддів у суді, в тому числі слідчих суддів, має забезпечити виключення випадків неможливості проведення автоматизованого розподілу справи або матеріалів кримінального провадження через відсутність суддів відповідної спеціалізації.

2. Збори суддів вищих спеціалізованих судів, судів апеляційної та касаційної інстанцій визначають основний склад постійних колегій суддів, кожна у кількості трьох суддів, які мають спільні спеціалізації (спеціалізації постійної колегії). Для кожної постійної колегії суддів збори суддів відповідного суду визначають резервних суддів, з числа тих, що мають спеціалізацію постійної колегії. Кількість резервних суддів постійної колегії має забезпечити виключення випадків неможливості заміни судді в колегії з підстав, визначених пунктами 4 та 5 Розділу VIII цього Положення.

3. Збори суддів апеляційних судів визначають склад палат суду відповідно до вимог процесуального закону та Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

4. Збори суддів вищих спеціалізованих судів визначають склад палат та апеляційних палат суду відповідно до вимог процесуального закону.

5. Збори суддів касаційних судів визначають склад палат суду, об'єднаної палати суду та членів Великої Палати Верховного Суду відповідно до вимог процесуального закону.

6. Для Касаційного цивільного суду та Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду, що розглядають справи, які відповідно до вимог закону мають розглядатися колегією у складі більше трьох суддів палати мають об'єднувати кількість суддів, достатню для формування більше однієї ситуативної колегії. Кожен суддя може входити до складу однієї палати.

Зборами суддів Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду можуть визначатись головуючі судді у ситуативних колегіях. Головуючі судді визначаються для кожної постійної колегії з числа суддів, що входять до основного складу постійної колегії або резервних суддів такої колегії.

VIII. Автоматизований розподіл судових справ між суддями

1. За виключенням кримінальних проваджень, визначення підсудності в яких проводиться у відповідності до Кримінально-процесуального кодексу, затвердженого Законом Української РСР "Про затвердження Кримінально-процесуального кодексу Української РСР" (Відомості Верховної Ради УРСР, 1961 р., № 2, ст. 15), розподіл судових справ, здійснюється модулем автоматизованого розподілу виключно в автоматизований спосіб (без участі посадових осіб) під час реєстрації в суді передбачених законом процесуальних документів, на підставі інформації, внесеної уповноваженими особами суду до АСДС та до підсистеми обліку кадрів. Підставою для запуску процедури автоматизованого розподілу судової справи є внесений до АСДС ЕД або ЕКПД відповідного документу, підписаний електронним цифровим підписом його автора. Ручний запуск процедури автоматизованого розподілу не допускається.

2. Розподіл клопотань про надання дозволу на проведення негласної слідчої (розшукової) дії здійснюється між слідчими суддями, в порядку визначеному кримінальним процесуальним кодексом України.

3. Визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи або матеріалів кримінального провадження здійснюється модулем автоматизованого розподілу шляхом:

- 1) первісного розподілу справи;
- 2) додаткового визначення суддів;
- 3) передачі судової справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду;
- 4) заміни судді в колегії або основного судді;
- 5) повторного розподілу справи;
- 6) передачі судової справи раніше визначеному судді, колегії суддів, палаті або об'єднаній палаті.

4. Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи та матеріали кримінального провадження, що надійшли:

1) за шістдесят календарних днів включно до закінчення повноважень судді;

2) у день припинення (відсутності) повноважень судді;

3) за три календарні дні включно до початку відпустки або відрядження судді, якщо її тривалість становить чотирнадцять календарних днів або менше, а у таблиці обліку робочого часу щодо такого судді наявні відповідні відомості, підтверджені первинними документами;

4) за чотирнадцять календарних днів включно до початку відпустки або відрядження судді, якщо її тривалість становить більше чотирнадцяти календарних днів, а у таблиці обліку робочого часу щодо такого судді наявні відповідні відомості, підтверджені первинними документами;

5) у день відсутності судді на робочому місці - за наявності у таблиці обліку робочого часу щодо нього відомостей про підстави відсутності на роботі (із нез'ясованих причин; через виклик повісткою до суду, правоохоронних органів, військових комісаріатів, за листком тимчасової непрацездатності, за наказом про відрядження, про надання відпустки, про притягнення до дисциплінарної відповідальності, про звільнення тощо), підтверджених первинними документами.

5. Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи та матеріали кримінального провадження:

1) учасником судового процесу яких є особа, зазначена в Добровільній декларації судді про приватні інтереси, поданій за допомогою підсистеми обліку кадрів до Ради суддів України відповідно до затвердженого Порядку здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо конфлікту інтересів в діяльності суддів та інших представників судової системи та його врегулювання;

2) за наявності підстав застосування заборони повторної участі відведеного судді, передбачених положеннями процесуального закону;

3) за відсутності у судді допуску до державної таємниці за формою, яка відповідає ступеню секретності інформації, що міститься в матеріалах справи;

4) в інших передбачених процесуальним законодавством або цим Положенням випадках.

6. Первісний розподіл судових справ здійснюється модулем автоматизованого розподілу в хронологічному порядку їх надходження до суду (реєстрації) в наступній послідовності:

1) формується список компетентних суддів для розгляду конкретної справи;

2) для компетентних суддів розраховуються коефіцієнти навантаження;

3) із числа компетентних суддів з урахуванням встановлених коефіцієнтів навантаження здійснюється випадковий вибір судді (судді-доповідача);

4) на підставі результатів проведеного автоматизованого розподілу проводиться коригування коефіцієнтів фактичного та середньозваженого навантаження суддів;

5) у разі визначення судді-доповідача проводиться визначення суддів, що входять до складу постійної колегії.

7. Для кожного автоматизованого розподілу справи або матеріалів кримінального провадження формується список компетентних суддів шляхом виключення з повного штатного списку суддів відповідного суду тих, які не можуть брати участь в розподілі через відсутність необхідної спеціалізації або через об'єктивні обставини, визначені пунктами 4 та 5 Розділу VIII цього Положення.

8. Для кожного судді модуль автоматизованого розподілу наростаючим підсумком зберігає два коефіцієнти: коефіцієнт фактичного навантаження на суддю (Кнф) та коефіцієнт середньозваженого навантаження на суддю (Кнс).

Коефіцієнт фактичного навантаження (Кнф) є мірою часу, який цей суддя витратив на розгляд судових справ, а коефіцієнт середньозваженого навантаження (Кнс) – мірою часу, який суддя мав би витратити на розгляд справ у випадку проведення розподілу рівномірно, без застосування принципу випадковості.

9. Для проведення автоматизованого розподілу конкретної справи або матеріалів кримінального провадження для кожного з компетентних суддів модуль автоматизованого розподілу розраховує діапазони ймовірності вибору судді (Дй), що враховується при випадковому виборі судді наступним чином: чим менший діапазон ймовірності судді, тим нижча ймовірність вибору судді на цю справу.

Діапазон ймовірності вибору судді (Дй) розраховується наступним шляхом. Спочатку розраховується коефіцієнт навантаження (Кн) судді, як різниця між збереженим коефіцієнтом фактичного навантаження на суддю (Кнф) та збереженим коефіцієнтом середньозваженого навантаження на суддю (Кнс):

$$Кн = Кнф - Кнс$$

Після розрахунку для кожного судді зі списку коефіцієнтів навантажень (Кн) компетентних суддів (Кн1... КнN) визначається максимальний розмір такого коефіцієнта (КнMax) та розраховуються діапазони ймовірності (Дй) для кожного такого судді (Дй1... ДйN) за формулою:

$$Дй = Кап (10 + КнMax - Кн)$$

де:

Кап – коефіцієнт адміністративної посади судді в суді на час розподілу справи, визначений відповідно до пункту 11 цього Розділу ;

Значення діапазонів ймовірностей (Дй) округлюються до цілого значення та з діапазонів ймовірності (Дй1 ... ДйN), створюється загальний діапазон (Дз) за формулою:

$$Дз = Дй1 + Дй2 + \dots + ДйN$$

Проводиться сортування компетентних суддів у списку випадковим чином, після чого на загальному діапазоні (Дз) послідовно, з дотриманням результатів випадкового сортування, відміряються діапазони ймовірності (Дй) кожного судді.

Випадковий вибір судді здійснюється шляхом генерації випадкового числа в діапазоні значень від 1 до значення загального діапазону (Дз). Справа розподіляється тому судді, на діапазон ймовірності якого припадає випадкове число.

10. Проводиться корегування збережених коефіцієнтів фактичного та середньозваженого навантаження суддів на підставі результатів проведеного автоматичного розподілу відповідно до пунктів 11-14 цього Розділу.

11. Розраховується коефіцієнт фактичного навантаження для судді, якому розподілена справа (КнфРс) за формулою:

$$\text{КнфРс} = \frac{\text{Кск} \times \text{Кфу}}{\text{Кап}}$$

де:

Кск – коефіцієнт складності категорії (підкатегорії) розподіленої судової справи;

Кфу – коефіцієнт форми участі судді у розподіленій справі;

Кап – коефіцієнт адміністративної посади судді в суді на час розподілу справи.

Коефіцієнт складності категорії судової справи (Кск) визначається для категорії (підкатегорії), до якої відноситься розподілена судова справа. Значення коефіцієнту є пропорційним (чим більше значення – тим більше часу необхідно судді для розгляду справи) і встановлюється Загальним класифікатором спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженим ДСА України для кожної категорії справи (в межах від 1 до 60).

Коефіцієнт форми участі судді (Кфу) в розгляді судової справи використовується для коригування часу, що витрачає суддя на участь у судовому провадженні. Коефіцієнт залежить від форми участі судді у розгляді справи (головуючий, суддя-доповідач, член колегії, член палати), його значення є пропорційним (чим більше значення – тим більший час суддя задіяний у розгляді справи) і встановлюється для кожної з форм участі Загальним класифікатором спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженим ДСА України (в межах від 0,5 до 1).

Коефіцієнт адміністративних посад (Кап) використовується для коригування навантаження на суддів, що займають адміністративні посади або здійснюють у час проведення автоматизованого розподілу інші повноваження, не пов'язані із здійсненням правосуддя. Коефіцієнт залежить від посади або повноважень судді (голова суду; заступник голови суду; секретар судової палати; секретар Пленуму Верховного Суду; вчений секретар НКР; суддя, визначений доповідачем щодо проекту постанови Пленуму; член Ради суддів України; суддя, що делегований для участі в роботі інших органів у випадках передбачених законом; суддя, що здійснює науково-викладацьку діяльність у Національній школі суддів України або узагальнення судової практики; приймає участь у спеціальній підготовці кандидата на посаду судді), його значення є обернено пропорційним (чим менше значення – тим більший час приділяє суддя виконанню обов'язків, не пов'язаних з безпосереднім здійсненням правосуддя). Перелік

адміністративних функцій судді та значень коефіцієнта адміністративних посад встановлюється Загальним класифікатором спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженим ДСА України (в межах від 0,7 до 1).

12. Розраховується коефіцієнт середньозваженого навантаження для кожного з компетентних суддів цього автоматизованого розподілу справи (КнсРс) за формулою:

$$K_{нсРс} = \frac{K_{ск} \times K_{фу} \times K_{ап}}{\sum(K_{ап})}$$

де:

$K_{ск}$ – коефіцієнт складності категорії (підкатегорії) розподіленої судової справи;

$K_{фу}$ – коефіцієнт форми участі судді у розподіленій справі;

$K_{ап}$ – коефіцієнт адміністративної посади судді в суді на час розподілу справи;

$\sum(K_{ап})$ – сума коефіцієнтів адміністративних посад кожного з компетентних суддів цього автоматизованого розподілу справи.

13. Проводиться коригування коефіцієнту фактичного навантаження (Кнф) судді, якому розподілена справа за формулою:

$$K_{нф} = K_{нф} + K_{нфРс}$$

де:

$K_{нф}$ – збережений коефіцієнт фактичного навантаження судді, якому розподілена справа;

$K_{нфРс}$ – розрахований відповідно до пункту 11 цього Розділу коефіцієнт фактичного навантаження для судді, якому розподілена справа;

14. Проводиться коригування коефіцієнтів середньозваженого навантаження для кожного судді з переліку компетентних суддів цього розподілу справи за формулою:

$$K_{нс} = K_{нс} + K_{нсРс}$$

де:

$K_{нс}$ – збережений коефіцієнт середньозваженого навантаження судді, з переліку компетентних суддів цього розподілу справи;

$K_{нсРс}$ – розрахований відповідно до пункту 12 цього Розділу коефіцієнт середньозваженого навантаження для компетентних суддів цього розподілу справи.

15. Для розрахунку навантаження суддів по справах, пов'язаних з виборчим процесом, які мають бути розглянуті судом в день їх реєстрації використовуються коефіцієнти, передбачені цим Положенням за період, що обмежується днем реєстрації таких справ.

16. Для колегіального розгляду судової справи або матеріалів кримінального провадження у складі трьох суддів постійної колегії суддя-доповідач обирається відповідно до пункту 6 цього Розділу. Два інші судді постійної колегії, що розглядатиме справу, визначаються модулем автоматизованого розподілу із числа суддів основного складу постійної колегії, до якої входить обраний суддя-доповідач під час тієї самої процедури автоматизованого розподілу.

Для колегіального розгляду судової справи або матеріалів кримінального провадження у складі більше ніж трьох суддів спочатку обирається постійна колегія суддів відповідно до пункту 16 Розділу цього Розділу, після чого, відповідно до пункту 6 цього Розділу, проводиться додаткове визначення суддів до передбаченої законом або ухвалою суду кількості членів колегії, що буде розглядати справу (ситуативна колегія). Збільшення або зменшення встановленого ухвалою суду кількісного складу ситуативної колегії не допускається.

Для визначення ситуативної колегії, яка здійснює розгляд справи у Касаційному цивільному суді у складі Верховного Суду з переліку компетентних суддів, що формується для проведення додаткового визначення судді додатково виключаються всі судді, що не входять до складу резервних суддів такої постійної колегії. У разі визначення зборами Касаційного цивільного суду у складі Цивільного суду головуючих суддів відповідно до пункту 6 Розділу XII цього Положення, до складу ситуативної колегії цього суду в обов'язковому порядку обирається головуючий суддя такої колегії.

Для справ або матеріалів кримінального провадження, що мають розглядатися суддею одноособово, але головуючим суддею прийнято рішення про її колегіальний розгляд створюється ситуативна колегія. Для розгляду такої справи або матеріалів кримінального провадження до складу такої колегії включається головуючий суддя та додаткові два судді, визначені відповідно до пункту 6 цього Розділу.

Визначення кожного додаткового судді ситуативної колегії здійснюється модулем автоматизованого розподілу під час окремої процедури автоматизованого розподілу.

17. Для розгляду справи або матеріалів кримінального провадження судом присяжних на підставі ухвали суду модулем автоматизованого розподілу, відповідно до пункту 6 цього Розділу, обираються два судді, після чого, відповідно до Розділу IX цього Положення, обираються три присяжні.

Для розгляду справи у складі палати касаційного суду модулем автоматизованого розподілу на підставі ухвали відповідної колегії та без врахування вимог пунктів 4 та 5 цього Розділу обирається весь склад палати, до якої входить така колегія. Головуючим обирається суддя-доповідач, визначений при первісному розподілі справи.

Для розгляду справи у складі об'єднаної палати касаційного суду модулем автоматизованого розподілу на підставі ухвали відповідної колегії або палати та без врахування вимог пунктів 4 та 5 цього Розділу обирається весь склад об'єднаної палати суду, до якої входить така колегія або палата.

У разі, якщо суддя-доповідач, визначений при первісному розподілі справи входить до складу об'єднаної палати – він автоматично обирається суддею-доповідачем по такій справі, в іншому випадку суддя-доповідач обирається відповідно до пункту 6 цього Розділу.

Для розгляду справи у складі Великої Палати Верховного Суду модулем автоматизованого розподілу на підставі ухвали відповідної колегії, палати або об'єднаної палати та без врахування вимог пунктів 4 та 5 цього Розділу обирається весь склад Великої Палати Верховного Суду. Суддя-доповідач по такій справі обирається відповідно до пункту 6 цього Розділу.

18. Заміна судді в колегії у випадках, передбачених процесуальним законом проводиться модулем автоматизованого розподілу з ініціативи судді-доповідача на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату (секретаріату), підписаного у відповідності до його посадових обов'язків або за ухвалою суду про задоволення відводу (самовідводу) судді в порядку, визначеному пунктом 6 цього Розділу з урахуванням наступних особливостей.

У разі, якщо до складу колегії, яка здійснює розгляд справи входить постійна колегія, то з переліку компетентних суддів, що формується для проведення заміни судді додатково виключаються всі судді, що не входять до складу резервних суддів такої постійної колегії.

У справах адміністративної, господарської та цивільної юрисдикцій у випадку відсутності судді на робочому місці із нез'ясованих причин, за листком тимчасової непрацездатності, за наказом про відрядження на строк 14 днів і більше, за наказом про надання відпустки на строк 14 днів і більше, а також у випадку притягнення судді до дисциплінарної відповідальності у виді відсторонення від здійснення правосуддя, якщо така відсутність призведе до неможливості їх розгляду в строки встановлені процесуальними кодексами, заміна такого судді в колегії здійснюється одночасно для всіх невіршених такою колегією справ, визначених у вмотивованому розпорядженні керівника апарату (секретаріату).

19. Повторний автоматизований розподіл судової справи може проводитись модулем автоматизованого розподілу в порядку, визначеному в пункті 6 цього Розділу в наступних випадках:

1) коли суддя (якщо справа розглядається одноособово) або суддя-доповідач зі складу колегії (якщо справа розглядається колегіально) не може продовжувати розгляд справи більше чотирнадцяти календарних днів, що може перешкодити розгляду справи у строки, встановлені процесуальним законом - на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату (секретаріату), підписаного у відповідності до його посадових обов'язків;

2) у разі наявності в матеріалах справи протоколу про неможливість проведення автоматизованого розподілу та після усунення обставин, що унеможлилювали його здійснення - на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду (секретаріату), підписаного у відповідності до його посадових обов'язків;

3) у випадках порушення пункту 5 Розділу III цього Положення, якщо це призвело до порушення порядку визначення судді (колегії суддів) - на підставі на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду (секретаріату).

20. Розпорядження керівника апарату (секретаріату) про проведення повторного автоматизованого розподілу має в тому числі містити наступні відомості:

1) номер судового провадження;

2) підстава призначення повторного автоматизованого розподілу судової справи, відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів", процесуального законодавства та цього Положення.

3) обґрунтування призначення повторного автоматизованого розподілу судової справи;

4) дата та час його підписання керівником апарату (секретаріату).

21. Передача судової справи (матеріалів кримінального провадження) раніше визначеному судді, колегії суддів, палаті або об'єднаній палаті проводиться модулем автоматизованого розподілу щодо:

1) клопотань (подань), які надійшли у межах одного кримінального провадження (за номером ЄДРДР);

2) судових справ, що надійшли із судів апеляційної або касаційної інстанцій після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи (крім ухвал про закриття, припинення провадження) та ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи;

3) апеляційних скарг на ухвали слідчих суддів суду першої інстанції, які надійшли у межах одного кримінального провадження (за номером ЄДРДР);

4) апеляційних та касаційних скарг, що надійшли до суду апеляційної чи касаційної інстанцій після визначення судді-доповідача у цій судовій справі;

5) заяви або клопотання, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення описок та помилок, роз'яснення судового рішення, повернення судового збору;

6) судових справ, що надійшли до касаційної інстанції у зв'язку з їх витребуванням за відкритим провадженням за касаційною скаргою;

7) судових справ про перегляд заочного рішення;

8) заяв та клопотань з процесуальних питань, пов'язаних з виконанням судових рішень, подані до суду, що розглядав справу;

9) матеріалів кримінального провадження щодо особи, стосовно якої вже здійснюється судове провадження, у випадку, передбаченому частиною другою статті 334 Кримінального процесуального кодексу України;

10) зустрічних позовів та позовів третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору у судовій справі, у якій відкрито провадження;

11) заяв про відновлення втраченого судового провадження;

12) заяв про забезпечення позову, доказів, поданих після подання позовної заяви;

13) апеляційних та касаційних скарг, поданих до закінчення апеляційного (касаційного) провадження в рамках однієї справи, але на різні судові рішення;

14) в процедурі банкрутства: заяви про визнання недійсними правочинів (договорів) або майнових дій боржника, які були вчинені боржником після порушення справи про банкрутство або протягом одного року, що передувало порушенню справи про банкрутство, які заявлені в порядку статті 20 Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»;

15) в процедурі банкрутства: позовні заяви про стягнення заробітної плати; про поновлення на роботі посадових та службових осіб боржника (банкрута); інші позовні заяви із майновими та немайновими вимогами до боржника (банкрута);

16) заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами за виключенням випадків, визначених законом;

17) ухвал Великої Палати Верховного Суду про повернення судової справи на розгляд відповідній колегії (палаті, об'єднаній палаті) через відсутність підстав для передачі справи на розгляд Великої Палати Верховного Суду.

22. У разі ухвалення судом рішення про роз'єднання кількох поєднаних в одному провадженні вимог у самостійні провадження чи виділення вимоги в окреме провадження виділена судова справа реєструється як така, що надійшла вперше, та розподіляється судом, що ухвалив відповідне рішення на підставі підпункту б) пункту 3 цього Розділу.

23. Модулем автоматизованого розподілу автоматично коригуються коефіцієнти навантаження (Кнф, Кнс) на суддю (суддів) в наступних випадках:

1) при об'єднанні та роз'єднанні (виділенні в окреме провадження) судових справ – для суддів, у провадженні яких перебувають такі справи;

2) при задоволенні відводу (самовідводу) судді (суддів) – для компетентних суддів, визначених при первинному автоматизованому розподілі такої судової справи;

3) при проведенні перерозподілу справи, при передачі справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду – для суддів, обраних при первинному автоматизованому розподілі;

4) при проведенні заміни судді – для суддів, що припинили розгляд справи.

24. Знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу обладнання, комп'ютерних програм або настання інших обставин, що об'єктивно унеможливають роботу автоматизованої системи та проведення автоматизованого розподілу фіксуються актами, складеними комісією під головуванням керівника апарату (секретаріату), із зазначенням у них дати, часу настання та закінчення дії відповідних обставин, причин виникнення, заходів, вжитих для їх усунення. Судові справи у цей період не розподіляються за виключенням випадків, передбачених пунктом 25 цього Положення.

Про відновлення працездатності автоматизованої системи складається відповідний акт.

25. У час дії таких обставин розподіл судових справ, які за законом мають

розглядатися невідкладно з метою недопущення порушення конституційних прав громадян (судові справи, пов'язані з виборчим процесом, судові справи про встановлення або усунення обмежень щодо реалізації права на мирні зібрання, вирішення питання застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, клопотання слідчого або прокурора про застосування заходів забезпечення кримінального провадження, клопотання про надання дозволу на обшук чи огляд житла тощо) здійснюється керівником апарату (секретаріату) відповідного суду з урахуванням спеціалізації та рівномірного навантаження для кожного судді, за принципом випадковості та в хронологічному порядку надходження справ.

26. Розпорядження керівника апарату (секретаріату) про визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи або матеріалів кримінального провадження має в тому числі містити наступні відомості:

- 1) вид розподілу:
 - а. первісний розподіл;
 - б. додаткове визначення суддів;
 - в. передача справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду;
 - г. заміна судді в колегії або основного судді;
 - д. повторне визначення складу суду;
 - е. передача судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів.
- 2) номер судового провадження;
- 3) підстава неавтоматизованого визначення складу суду, відповідно до пункту 24 цього Розділу, обґрунтування його проведення;
- 4) категорія (підкатегорія) судової справи та коефіцієнт її складності;
- 5) реквізити документу, що став підставою здійснення розподілу, в тому числі прізвище, ім'я, по батькові та посада автора цього документу;
- 6) ім'я (найменування) учасників судової справи;
- 7) перелік повного штатного списку суддів (прізвища, імена та по батькові) відповідного суду з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних суддів та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них;
- 8) список компетентних суддів для цього розподілу;
- 9) отримані від адміністратора коефіцієнти навантаження для всіх компетентних суддів;
- 10) прізвище, ім'я та по батькові обраного головуючого судді, судді-доповідача, слідчого, запасного судді, суддів колегії та мотиви, якими керувався керівник апарату

(секретаріату) при його обранні або прізвище, ім'я та по батькові головуючого судді або судді-доповідача в раніше визначеній колегії (у разі передачі судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів);

11) кількість членів колегії суддів, що має розглядати справу відповідно до вимог закону або ухвали суду (у разі визначення колегії) або кількість членів колегії суддів, що розглядала справу відповідно до вимог закону або ухвали суду (у разі передачі судової справи раніше визначеній колегії суддів);

12) прізвища, імена та по батькові інших суддів колегії та мотиви, якими керувався керівник апарату (секретаріату) при їх обранні (тільки для визначення колегії);

13) найменування палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду, на розгляд якої передається справа відповідно до ухвали суду, кількість її членів (тільки для передачі судової справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду);

14) прізвище, ім'я та по батькові судді, що замінюється (тільки для заміни судді в колегії або основного);

15) підстави передачі справи відповідно до пункту 21 цього Розділу (тільки для передачі судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів);

16) дата та час його підписання керівником апарату (секретаріату);

27. З метою незалежного підтвердження наявності підстав для неавтоматизованого визначення складу суду мотивоване розпорядження керівника апарату засвідчується підписом представника адміністратора.

28. Автоматизований розподіл судових справ відновлюється невідкладно після налагодження роботи АСДС. Не пізніше наступного робочого дня після усунення обставин, що перешкоджали проведенню автоматизованого розподілу до АСДС вносяться у хронологічному порядку РКК та ЕКПД всіх документів, що надійшли до суду, а також всіх розпоряджень керівника апарату (секретаріату) про проведення неавтоматизованого розподілу кожної окремої справи. Такі розпорядження публікуються адміністратором на веб-порталі, як протоколи відповідного автоматизованого розподілу.

29. У разі визначення модулем автоматизованого розподілу факту неможливості його здійснення створюється протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судових справ між судьями відповідного суду.

30. Здійснення розподілу судових справ без урахування правил, зазначених у цьому Положенні не допускається. Відмова судді, колегії суддів, палати, об'єднаної палати, Вищої Палати Верховного Суду від отримання розподіленої в установленому порядку судової справи не допускається.

31. Після проведення розподілу судових справ, поданих у паперовій формі, відповідальна особа суду не пізніше наступного робочого дня передає їх визначеному головуючому судді (судді-доповідачу). Судові справи, подані до суду в електронній формі або подані у паперовій формі та переведені в електронну форму, автоматично пересилаються АСДС визначеному в ході автоматизованого розподілу головуючому судді (судді-доповідачу).

ІХ. Автоматизоване визначення присяжних

1. Визначення (первинне або повторне) присяжних здійснюється під час реєстрації в суді передбачених законом процесуальних документів, на підставі інформації, внесеної уповноваженими особами суду та Територіального управління ДСА України до АСДС та до підсистеми обліку кадрів. Підставою для запуску процедури визначення присяжних є внесення до АСДС ухвали суду про розгляд справи або матеріалів кримінального провадження судом присяжних, підписаного електронним цифровим підписом його автора (авторів). Ручний запуск процедури визначення або повернення стану, що існував до завершення попередніх етапів процедури не допускається.

2. Визначення присяжних проводиться в наступних формах:

- 1) визначення основних присяжних для розгляду кримінального провадження;
- 2) визначення запасних присяжних для розгляду кримінального провадження;
- 3) визначення присяжних для розгляду цивільної справи.

3. Територіальні управління ДСА України визначають кількісний склад присяжних для кожного місцевого суду, формують та затверджують на підставі інформації отриманої від місцевих рад Загальні списки присяжних місцевих судів свого регіону, після чого вносять такі списки до підсистеми обліку кадрів.

4. Після реєстрації клопотання обвинуваченого або ухвали суду про розгляд кримінального провадження судом присяжних, модулем автоматизованого розподілу здійснюється автоматичне визначення кваліфікованих присяжних за наступними етапами. Спочатку із загального списку присяжних місцевого суду виключаються ті, що приймали участь в розгляді справ у цьому році більше ніж один календарний місяць та ті, що були виключені на підставі відповідних ухвал суду в цьому судовому провадженні. Після цього, у разі якщо залишилось більше ніж сім осіб, випадковим чином за допомогою генератора випадкових чисел обираються п'ять осіб, в іншому випадку створюється протокол про неможливість автоматизованого визначення присяжних (Етап 1).

5. Зі списку кваліфікованих присяжних створюється список компетентних присяжних шляхом виключення на підставі відповідних ухвал суду осіб, щодо яких судом встановлені обставини, які перешкоджають залученню такого громадянина в якості присяжного або підстави для його звільнення від виконання обов'язків присяжного (Етап 2).

6. У разі, якщо список компетентних присяжних становить шість або більше осіб модулем автоматизованого розподілу випадковим чином за допомогою генератора випадкових чисел визначаються три основні та два запасні присяжні для розгляду кримінального провадження або два присяжні для розгляду цивільної справи (Етап 3).

7. У разі, якщо список компетентних присяжних становить менше шести осіб, модулем автоматизованого розподілу, на підставі відповідної ухвали суду, створюється новий кваліфікований список, до якого входять всі присяжні зі списку компетентних присяжних та додаткові, визначені відповідно до пункту 4 цього Розділу, після цього знову виконуються другий та третій етапи визначення. У разі визначення модулем управління персоналом неможливості додаткового визначення кваліфікованих присяжних до передбаченої кількості створюється протокол про неможливість автоматизованого

визначення присяжних.

8. За результатами кожного етапу визначення присяжних модулем автоматизованого розподілу формується протокол.

Х. Протоколи

1. Результатом роботи модулю автоматизованого розподілу є наступні протоколи:

1) для автоматизованого розподілу судових справ:

а. протокол первісного автоматизованого розподілу судової справи;

б. протокол додаткового автоматизованого визначення суддів в колегію;

в. протокол передачі судової справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду;

г. протокол заміни судді в колегії або основного судді запасним;

д. протокол повторного розподілу судової справи;

е. протокол передачі судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів;

ж. протокол неможливості автоматизованого розподілу судової справи.

2) для автоматизованого визначення присяжних:

а. протокол автоматизованого визначення присяжних;

б. протокол неможливості автоматизованого визначення присяжних.

3) Всі протоколи автоматично створюються модулем автоматизованого розподілу та невідкладно публікуються на веб-порталі.

2. Протоколи покроково описують процес проведення автоматизованого розподілу судової справи (кримінального провадження) або визначення присяжних та містять такі загальні відомості:

1) назву протоколу, відповідно до пункту 1 цього Розділу;

2) номер судового провадження;

3) категорію (підкатегорію) судової справи та коефіцієнт її складності;

4) реквізити ЕД або ЕДПН (для судового рішення - веб-адресу в Єдиному державному реєстрі судових рішень), що став підставою здійснення автоматизованого розподілу (визначення), в тому числі прізвище, ім'я, по батькові та посада автора цього документу, як особи, що відповідає в суді за здійснення цього автоматизованого розподілу (визначення);

- 5) ім'я (найменування) учасників судової справи;
- 6) дата та час початку автоматизованого розподілу (визначення);
- 7) час закінчення автоматизованого розподілу (визначення);
- 8) тривалість автоматизованого розподілу (визначення);
- 9) час підписання протоколу електронним цифровим підписом модуля автоматизованого розподілу.

3. Протокол первісного або повторного автоматизованого розподілу судової справи додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

- 1) перелік повного штатного списку суддів відповідного суду (прізвища, імена та по батькові) з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних суддів та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них;
- 2) список компетентних суддів для цього автоматизованого розподілу;
- 3) коефіцієнти навантаження (Кн) для всіх компетентних суддів;
- 4) діапазон загального навантаження (Дз) та діапазони компетентних суддів (Дй);
- 5) випадкове число, прізвище, ім'я та по батькові головуючого судді, на якого розподілена справа, судді-доповідача, слідчого або запасного судді;
- 6) кількість членів колегії суддів, що має розглядати справу відповідно до вимог закону або ухвали суду (тільки у разі визначення колегії суддів);
- 7) прізвище, ім'я та по батькові суддів, обраних з основного складу постійної колегії судді-доповідача (тільки у разі визначення колегії суддів).

4. Протокол додаткового автоматизованого визначення суддів в колегію додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

- 1) кількість членів колегії суддів, що має розглядати справу відповідно до вимог закону або ухвали суду та кількість вже призначених суддів до такої колегії;
- 2) перелік повного штатного списку суддів (прізвища, імена та по батькові) відповідного суду з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних суддів та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них;
- 3) список компетентних суддів для цього автоматизованого розподілу;
- 4) коефіцієнти навантаження (Кн) для всіх компетентних суддів;
- 5) діапазон загального навантаження (Дз) та діапазони компетентних суддів (Дй);

б) випадкове число, прізвище, ім'я та по батькові судді, додатково обраного в колегію.

5. Протокол передачі судової справи на розгляд палати, об'єднаної або Великої Палати Верховного Суду додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) найменування палати, на розгляд якої передається справа відповідно до вимог закону або ухвали суду, кількість її членів;

2) прізвища, імена та по батькові всіх суддів палати, на розгляд якої передається справа;

3) прізвище, ім'я та по батькові судді-доповідача.

6. Протокол заміни судді в колегії або основного судді запасним додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) прізвище, ім'я та по батькові судді, що замінюється;

2) перелік єдиних унікальних номерів невирішених судових справ, що розглядає колегія та в яких буде проведена заміна вибулого судді; (тільки для автоматизованих розподілів, проведених з урахуванням положень абзацу 3 пункту 18 Розділу VIII цього Положення);

3) перелік повного штатного списку суддів (прізвища, імена та по батькові) відповідного суду з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних суддів та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них;

4) список компетентних суддів для цього автоматизованого розподілу;

5) коефіцієнти навантаження (Кн) для всіх компетентних суддів;

6) діапазон загального навантаження (Дз) та діапазони компетентних суддів (Дй);

7) випадкове число, прізвище, ім'я та по батькові вибраного судді.

7. Протокол передачі судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) прізвище, ім'я та по батькові раніше визначеного головуючого судді (судді-доповідача);

2) прізвища, імена та по батькові інших суддів раніше визначеної колегії (тільки у разі визначення колегії суддів);

3) кількість членів раніше визначеної колегії суддів, відповідно до вимог закону або ухвали суду (тільки у разі визначення колегії суддів);

4) підстави передачі справи відповідно до пункту 20 Розділу VIII цього Положення.

8. Протокол про неможливість автоматизованого розподілу судових справ додатково до загальних містить у тому числі такі відомості:

1) перелік повного штатного списку суддів (прізвища, імена та по батькові) відповідного суду з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних суддів та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них;

2) повідомлення про неможливість проведення автоматизованого розподілу через відсутність компетентних суддів.

9. Протокол автоматичного визначення присяжних додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) форма автоматизованого визначення присяжних, відповідно до пункту 2 Розділу IX цього Положення;

2) етап автоматизованого визначення, відповідно до пунктів 4-6 Розділу IX цього Положення;

3) загальний список присяжних суду (прізвища, імена, по батькові), з визначенням тих, які не ввійшли до списку кваліфікованих присяжних та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них, випадкові числа та прізвища, імена, по-батькові кваліфікованих присяжних, порядковим номерам яких у загальному списку відповідають ці числа, їх кількість (виключно для Етапу 1);

4) список кваліфікованих присяжних (прізвища, імена, по батькові) з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних присяжних та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них (веб-посилання на відповідне судове рішення в Єдиному державному реєстрі судових рішень) (виключно для Етапу 2);

5) випадкові числа та прізвища, імена, по батькові присяжних, порядковим номерам яких у списку компетентних присяжних відповідають ці числа (виключно для Етапу 3).

10. Протокол про неможливість автоматизованого визначення присяжних додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) форма автоматизованого визначення присяжних, відповідно до пункту 2 Розділу IX цього Положення;

2) етап автоматизованого визначення, відповідно до пунктів 4-6 Розділу IX цього Положення;

3) загальний список присяжних суду, з визначенням тих, які не ввійшли до списку кваліфікованих присяжних та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них; (виключно для Етапу 1);

4) список кваліфікованих присяжних з визначенням тих, які не ввійшли до списку компетентних присяжних та зазначенням відповідної причини щодо кожного з них (веб-посилання на відповідне судове рішення в Єдиному державному реєстрі судових рішень) (виключно для Етапу 2);

5) повідомлення про неможливість визначення присяжних через відсутність необхідної кількості кваліфікованих або компетентних присяжних.

11. Протокол заміни основного присяжного запасним додатково до загальних містить в тому числі такі відомості:

1) форма автоматизованого визначення присяжних, відповідно до пункту 2 Розділу IX цього Положення;

2) прізвище, ім'я та по батькові присяжного, що замінюється;

3) перелік запасних присяжних;

4) випадкове число та прізвище, ім'я, по батькові присяжного, порядковому номеру якого у списку запасних присяжних відповідає це число.

12. Протокол підписується електронним цифровим підписом модуля автоматизованого розподілу з міткою часу та не підлягає редагуванню.

13. Доступ до перегляду протоколів на веб-порталі не може бути обмежений.

14. Копія протоколу в електронній чи паперовій формі підписується уповноваженими особами апарату суду та видається (надсилається) заінтересованій особі не пізніше наступного дня після подання до суду відповідної заяви.

15. З протоколу роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи витяг, що містить відповідні до типу протоколу відомості, зазначені в пункті 2, підпункті 3 пункту 5), підпункті 6) пункту 4, підпунктах 1)- 3) пункту 5, підпункті 7) пункту 6, підпункті 2) пункту 7, підпункті 1) пункту 8, підпунктах 3)-5) пункту 9, підпункті 5) пункту 10, підпункті 4) пункту 11 Розділу X цього Положення.

XI. Підсистема електронного суду

1. Обмін електронними документами між судом, ОСП, фізичними особами та учасниками судового процесу забезпечується засобами підсистеми електронного суду.

2. Учасники судового процесу за допомогою зареєстрованого електронного кабінету можуть надсилати копії електронних документів іншим учасникам судової справи, крім випадків, коли інший учасник не має зареєстрованого електронного кабінету, подавати позовні заяви та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, а також отримувати судові рішення та інші електронні документи.

3. Особи, за допомогою зареєстрованого електронного кабінету формують проекти (створюють шляхом заповнення відповідних форм, редагують, долучають), підписують та подають до суду і ОСП електронні запити, скарги, пропозиції та інші непроцесуальні звернення, що стосуються діяльності таких органів, а також отримують відповідь на них.

4. Для формування проектів електронних документів особи використовують загальні форми, створені адміністратором або створюють власні форми засобами електронного кабінету з можливістю їх збереження в підсистемі електронного суду та

повторного використання. Адміністратор може встановлювати додаткові технічні обмеження щодо форм та змісту електронних документів (щодо розміру, формату тощо).

5. Для проекту будь-якого електронного документу, створеного в підсистемі електронного суду на всіх стадіях його формування забезпечується конфіденційність його змісту за допомогою шифрування із використанням ЕЦП автора проекту. Осіб, допущених до інформації, що захищається, визначає автор документу. З моменту переведення документу у стан "Оригінал" такий документ втрачає статус конфіденційного і перелік осіб, допущених до його змісту визначає адміністратор відповідно до вимог законодавства.

6. Документи подаються за допомогою електронного кабінету в форматі ЕД та ЕКПД. Суди та ОСП приймають подані ЕД як оригінали документів, а ЕКПД, як завірнені копії оригіналів документів та можуть вимагати надання їх оригіналів для перевірки.

7. Після успішної відправки особа може відслідковувати рух та стан розгляду документа в суді або ОСП. Відомості про доставку документа, його реєстрацію в АСДС та інші відомості надсилаються до електронного кабінету автора в автоматичному режимі.

8. Особа може сплатити судовий збір та інші платежі у режимі он-лайн засобами електронного кабінету під час формування відповідного документа. У такому випадку інформація про платіж автоматично додається до документу, що відправляється.

9. Шляхом формування, підписання та направлення до підсистеми електронного доручення, встановленої адміністратором форми (з правом передоручення або без такого права), особа, що зареєструвала електронний кабінет, може уповноважити представника (іншу фізичну особу, що має зареєстрований електронний кабінет) на подання документів від свого імені або від імені довірителя по судовій справі, судовому провадженню або зверненню. Електронні доручення, що підтверджують повноваження підписанта автоматично додаються підсистемою до кожного документу, ним відправленого.

10. Шляхом формування, підписання та направлення до підсистеми електронного доручення, встановленої адміністратором форми (з правом передоручення або без такого права), особа, що зареєструвала електронний кабінет в межах отриманих повноважень може надати іншій фізичній особі доступ до документів по судовій справі, судовому провадженню або зверненню.

11. Шляхом формування, підписання та направлення до підсистеми електронного повідомлення, встановленої адміністратором форми, автор доручення може його скасувати.

12. Від імені юридичної особи підписувати електронні доручення мають право особи, зазначені в відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо такої юридичної особи у графі "Прізвище, ім'я, по батькові, дати обрання (призначення) осіб, що обираються (призначаються) до органу управління такої юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або такі, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи".

13. Від імені органу державної влади та органу місцевого самоврядування, які не

zareestrovani v Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань підписувати електронні доручення мають право наступні особи: керівник органу та його заступники, керівники та заступники територіальних структурних підрозділів органу. Відповідні повноваження в підсистемі таким особам надаються адміністратором, на підставі надісланого йому повідомлення відповідного органу державної влади або місцевого самоврядування, підписаного керівником такого органу. Окрім переліку осіб, в повідомленні мають бути зазначені територіальні, інституційні та юрисдикційні обмеження повноважень на підписання електронних доручень для кожної зазначеної в повідомленні особи.

14. Всі електронні документи, що надходять до суду та ОСП автоматично розміщуються у відповідному реєстрі електронної кореспонденції АСДС. Їхня реєстрація здійснюється за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції, визначеними відповідними інструкціями з діловодства

15. Відповідальний працівник суду або ОСП перед реєстрацією документів, що надійшли в електронній формі, повинен переконатися в тому, що електронний документ доступний для перегляду, адресований органу та оформлений відповідно до вимог законодавства. У разі реєстрації отриманого документу його авторові автоматично надсилається відповідне повідомлення. В іншому випадку авторові надсилається повідомлення із зазначенням причини відмови в реєстрації документа.

16. До електронного кабінету особи у судових справах, в яких така особа приймає участь, надсилаються:

1) веб-посилання на тексти всіх сформованих судом процесуальних документів по справі: судові рішення, судові повістки та виклики тощо, що мають статус оригіналу і підписані ЕЦП відповідальної особи суду;

2) інформація про отримані та зареєстровані вхідні документи по справі разом з ЕД або ЕКПД таких документів;

3) інформація про отримані документи по справі від інших учасників разом з ЕД або ЕКПД таких документів;

4) електронні документи, що спричинили зміну стану розгляду справи, протоколи автоматичного розподілу, тощо.

17. В електронному кабінеті особи відображається календар подій по судових провадженнях, в яких така особа приймає участь та інформація щодо поданих нею непроцесуальних звернень.

XII. Єдиний контакт-центр судової влади

1. Засобами єдиного контакт-центру судової влади забезпечується:

1) професійна обробка двосторонніх каналів спілкування з користувачами;

2) консультативна підтримка фізичних осіб (надання інформації про діяльність судів та ОСП, користування процесуальними інструментами електронного правосуддя,

тощо), в тому числі за допомогою відео-чатів та з відео- аудіо-фіксуванням проведених консультацій;

3) дистанційна технічна підтримка користувачів АСДС (щодо функціонування електронних служб та застосувань, забезпечення службової взаємодії користувачів за допомогою АСДС та інших підсистем, тощо), в тому числі за допомогою відео-чатів та з відео- аудіо-фіксуванням проведених консультацій;

4) автоматизація надсилання передбачених законом повідомлень користувачам за допомогою засобів електронної пошти або іншими засобами зв'язку (зокрема мобільного), які забезпечують фіксацію повідомлення або виклику.

5) проведення судових засідань в режимі відеоконференцій (відео-чатів) та їх трансляцій в мережі Інтернет відповідно до вимог закону;

6) технічний запис судових засідань з централізованим зберіганням відповідних аудіо та відеозаписів відповідно до вимог закону;

7) створення протоколів процесуальних дій та відеоконференцій відповідно до вимог закону;

2. До двосторонніх каналів спілкування відносяться наступні:

1) дзвінок за допомогою стаціонарних або мобільних пристроїв, інтернет-месенджерів та з веб-порталу;

2) повідомлення за допомогою смс, визначених адміністратором інтернет-месенджерів, авто-чату веб-порталу, електронної пошти;

3) система автоматизованого самообслуговування;

4) соціальні мережі та профільні форуми, визначені адміністратором;

3. Користувач здійснює вибір каналів спілкування самостійно, зазначаючи в налаштуваннях зареєстрованого електронного кабінету зручні для нього контактні дані-ідентифікатори засобів зв'язку (зокрема мобільного), які забезпечують фіксацію повідомлення або виклику в автоматичному режимі.

4. Фізична особа несе відповідальність за зазначені ним контактні дані-ідентифікатори, а повідомлення, доставлені на відповідні пристрої за такими даними вважаються отриманими такою фізичною особою.

5. Консультаційна підтримка фізичних осіб здійснюється в тому числі шляхом надання:

1) інформації щодо адрес та контактних телефонів судових установ та ОСП, розкладу роботи та розкладу прийому громадян;

2) інформації про стан розгляду судових справ та звернень;

3) інформування учасників судового процесу про етапи руху справи;

4) консультації щодо умов подання та реєстрації звернень та запитів до судових установ та ОСП;

5) інформації про умови розрахунку судового збору та можливі способи його сплати;

6) інформації про перелік можливих державних та приватних установ, що надають правову (безкоштовну або на платній основі) допомогу в разі виникнення юридичних питань;

7) можливості залишити своє побажання щодо покращення якості роботи судових установ.

6. За допомогою контакт-центра здійснюється надсилання учасникам судового процесу, в тому числі кримінального провадження текстів судових повісток у вигляді текстових або аудіо-повідомлень. Вимоги до змісту судової повістки у вигляді повідомлення визначаються процесуальним законом.

7. Текст судової повістки може бути надісланий учаснику судового процесу повідомленням лише після подання ним до суду за допомогою електронного кабінету заявки про намір отримання судової повістки в електронному вигляді.

8. Формування тексту судової повістки, облік та її відправка у вигляді повідомлення здійснюється в АСДС.

9. Результат доставки повідомлення (дата та час доставки або повідомлення про неможливість доставки) у формі ЕД додається до матеріалів електронної судової справи. Відповідальний працівник апарату суду роздруковує таке повідомлення та долучає його до матеріалів справи.

10. За допомогою контакт-центру здійснюються вихідні інформаційні кампанії судів та ОСП щодо інформування визначених категорії фізичних осіб про особливості роботи таких органів (в тому числі анкетування та соціальні опитування клієнтів у голосовому режимі за сценарієм) з фіксацією проведених розмов та переведенням їх змісту до текстового формату.

11. Учасники судового процесу можуть брати участь у процесуальних діях у режимі відеоконференції за наявності технічної можливості для її проведення у відповідних судах, державних органах чи установах. Встановлення особи такого учасника здійснюється відповідальними особами суду або за допомогою власного електронного кабінету учасника.

12. Інформація про адреси приміщень судів, які забезпечені технічними засобами відеоконференцзв'язку, розміщується на веб-порталі.

13. Особа, якій забезпечується захист, може бути допитана в режимі відеоконференції з такими змінами зовнішності і голосу, за яких її неможливо впізнати. Підсистема контакт-центру забезпечує відповідну технічну можливість.

14. Хід і результати процесуальних дій, в тому числі проведених у режимі відеоконференції, фіксуються судом, який розглядає справу (матеріали кримінального провадження), за допомогою технічних засобів. Здійснення фіксації забезпечується

підсистемою контакт-центру та починається з моменту оголошення головуєчим (слідчим суддею) про початок її проведення.

15. Під час відеоконференції секретарем здійснюється поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів шляхом спостереження за їх роботою. У разі необхідності перевірки справності технічних засобів секретар залучає технічного адміністратора.

16. Підсистема контакт-центру має забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасникам судового процесу (кримінального провадження) має бути забезпечена можливість чути та бачити хід судового засідання (судового провадження), ставити запитання і отримувати відповіді, реалізовувати інші надані їм процесуальні права та виконувати процесуальні обов'язки, передбачені процесуальним законодавством.

17. Для якісної організації запису кожен учасник процесуальної дії повинен бути забезпечений окремим мікрофоном за допомогою якого він має висловлюватися голосно і виразно. Закріплення мікрофонів за учасниками здійснюються секретарем та фіксується в протоколі. Кількість відеокамер у залі судового засідання має бути достатньою для чіткої фіксації суддів, всіх учасників судового провадження та осіб, що знаходяться в судовому залі. У разі необхідності секретар звертається до головуєчого (слідчого судді) з проханням зобов'язати учасників процесуальної дії або відеоконференції говорити голосніше або змінити місце власного розташування у разі нечіткого зображення.

18. При виявленні технічних несправностей, що перешкоджають проведенню процесуальної дії секретар негайно інформує про це головуєчого (слідчого суддю), а технічний адміністратор – про терміни відновлення працездатності технічних засобів відеозапису. При цьому, технічний адміністратор складає акт про виявлені технічні несправності, які перешкоджають проведенню процесуальних дій, який підписується керівником апарату (секретаріату), секретарем та технічним адміністратором та долучається до матеріалів справи (кримінального провадження).

19. Запис аудіофонограми або відеофонограми здійснюється підсистемою контакт-центру під час проведення відеоконференції або фіксації процесуальної дії. Файл із відеофонограмою (аудіофонограмою) підписується ЕЦП підсистеми, зберігається в ЦБД та не може бути видалений. Доступ до копії збереженої аудіофонограми (відеофонограми) мають суд та учасники судового процесу.

20. Після закінчення проведення процесуальних дій секретар має перевірити якість технічного запису, складеного автоматичними засобами підсистеми Протокол та Стенограму процесуальної дії. Шляхом перегляду відеофонограми або прослуховування аудіофонограми секретар повинен впевнитись, що її запис здійснено коректно і вона придатна для подальшого використання. У разі виявлення порушень він повинен негайно повідомити про недоліки некоректного запису головуєчого (слідчого суддю), про що складається акт, який підписується керівником апарату (секретаріату), технічним адміністратором, секретарем та долучається до матеріалів справи (кримінального провадження).

21. Секретар не повинен залишати без нагляду технічні засоби, передавати іншим особам пароль та/або електронний ключ, допускати інших осіб до роботи з технічними засобами, крім випадків передбачених процесуальним законодавством.

22. Після закінчення процесуальної дії у режимі відеоконференції секретар, зобов'язаний заблокувати технічні засоби відеозапису або вийти з відповідної програми.

23. Обов'язки щодо здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням системи відеоконференції та технічної фіксації покладаються на керівника апарату відповідного суду (секретаріату).

ХІІІ. Внесення до автоматизованої системи дати набрання та втрати судовим рішенням законної сили

1. Оригінал електронного судового рішення вноситься судом до Єдиного державного реєстру судових рішень у відповідності до Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

2. Датою набрання законної сили судовим рішенням адміністративного, господарського або цивільного суду, що вноситься до РКК відповідного судового рішення є:

1) для судового наказу - шостий календарний день відсутності в АСДС РКК заяви від боржника про скасування цього наказу починаючи з дня закінчення строку на подання такої заяви;

2) для ухвали суду, що була оголошена в судовому засіданні, ухвали суду, постановленої судом поза межами судового засідання, в судовому засіданні у разі неявки всіх учасників справи, розгляду справи без повідомлення (виклику) учасників справи, розгляду справи в письмовому провадженні, ухвали про відкриття провадження (проваджень) у справі про банкрутство та ухвали про введення процедури санації та призначення керуючого санацією, судового рішення, яке не може бути оскаржене - дата підписання такої ухвали ЕПЦ судді (останнього з суддів колегії);

3) для ухвали суду за наслідками розгляду заяви про скасування рішення третейського суду, міжнародного комерційного арбітражу або про відмову в його скасуванні, ухвали суду про визнання і надання дозволу на виконання рішення міжнародного комерційного арбітражу або про відмову у визнанні і наданні дозволу на виконання, ухвали суду про визнання і надання дозволу на добровільне виконання або про відмову у визнанні і виконанні рішення міжнародного комерційного арбітражу, ухвали суду про видачу виконавчого листа на примусове виконання рішення третейського суду або про відмову у його видачі, – шістнадцятий календарний день відсутності в АСДС РКК апеляційної скарги на таку ухвалу, починаючи з дати її підписання.

4) для рішення суду, в тому числі прийнятого апеляційною чи касаційною інстанцією, як судом першої інстанції – двадцять шостий календарний день відсутності в АСДС РКК апеляційної скарги на таке рішення, починаючи з дати підписання його повного тексту;

5) для рішення суду, в тому числі прийнятого апеляційною чи касаційною інстанцією, як судом першої інстанції, на яке подана апеляційна скарга – дата підписання суддею (останнього з суддів колегії) електронним цифровим підписом ухвали суду апеляційної інстанції про повернення апеляційної скарги, відмови у відкритті чи закритті апеляційного провадження або дати підписання постанови суду апеляційної інстанції за наслідками апеляційного перегляду;

б) для постанови суду апеляційної та касаційної інстанції - дата підписання постанови останнього з суддів колегії електронним цифровим підписом.

3. Датою набрання законної сили судовим рішенням кримінального суду, що вноситься до РКК відповідного судового рішення є:

1) для ухвали суду першої інстанції, за виключенням ухвали про застосування чи відмову у застосуванні примусових заходів медичного або виховного характеру та ухвали слідчого судді – тринадцятий календарний день відсутності в АСДС РКК апеляційної скарги на таку ухвалу, починаючи з дати її підписання;

2) для ухвали слідчого судді – одинадцятий календарний день відсутності в АСДС РКК апеляційної скарги на таку ухвалу, починаючи з дати її підписання;

3) для вироку суду першої інстанції або ухвали про застосування чи відмову у застосуванні примусових заходів медичного або виховного характеру суду першої інстанції (прийнятого в тому числі апеляційною чи касаційною інстанцією як судом першої інстанції) – тридцять шостий календарний день відсутності в АСДС РКК апеляційної скарги на таке рішення, починаючи з дати підписання його повного тексту;

4) для судового рішення, на яке подана апеляційна скарга – дата підписання електронним цифровим підписом останнім суддею колегії ухвали суду апеляційної інстанції про повернення апеляційної скарги, відмови у відкритті чи закритті апеляційного провадження або дати підписання електронним цифровим підписом останнім суддею колегії постанови суду апеляційної інстанції за наслідками апеляційного перегляду;

5) для судових рішень суду апеляційної або касаційної інстанції - дата підписання такого рішення останнім суддею колегії електронним цифровим підписом;

4. Датою втрати судовим рішенням законної сили є дата підписання електронним цифровим підписом останнім суддею колегії постанови (вироку) суду апеляційної чи касаційної інстанції, що скасовує або визнає нечинними таке рішення.

5. У разі прийняття кримінальним судом ухвали про поновлення строку апеляційного оскарження проставлена дата набрання законної сили відповідного вироку, ухвали суду або ухвали слідчого судді автоматично знімається.

6. Суд, що виніс судові рішення зобов'язаний здійснювати контроль за своєчасним внесенням до АСДС дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили та направленням таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень. Персональну відповідальність за організацію в суді вказаного контролю несе керівник апарату суду.

XIV. Надання інформації на веб-порталі

1. На головній сторінці веб-порталу та на сайтах судів на веб-порталі (в розрізі кожного суду), автоматично, крім випадків, установлених законом, оприлюднюється по кожній судовій справі, що слухається у відкритому судовому засіданні наступна інформація:

- 1) номер судового провадження;
- 2) прізвища або код ЄДРПОУ та найменування сторін спору;
- 3) предмет позову та категорія (підкатегорія справи);

4) дата надходження позовної заяви, апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення, будь-якої іншої заяви або клопотання у справі, інформація щодо особи, яка подала таку заяву, вжитих заходів забезпечення позову та (або) доказів;

5) протоколи автоматизованого розподілу по справі;

б) склад суду;

7) стадія розгляду справи;

8) місце, дата і час наступного судового засідання. У разі, якщо суд розташований в декількох приміщеннях, у списку зазначається адреса приміщення суду. Для місцевих та апеляційних загальних судів додатково зазначається форма судочинства;

9) код та найменування суду до якого передана справа, дата її надсилання.

2. На головній сторінці веб-порталу та на сайтах судів на веб-порталі (в розрізі кожного суду), автоматично, крім випадків, установлених законом, оприлюднюється по кожній судовій справі, що слухається у закритому судовому засіданні наступна інформація:

- 1) номер судового провадження;
- 2) прізвища або код ЄДРПОУ та найменування сторін спору;
- 3) предмет позову та категорія (підкатегорія справи);

4) дата надходження позовної заяви;

5) протоколи автоматизованого розподілу по справі;

б) стадія розгляду справи;

7) місце, дата та час наступного судового засідання. У разі, якщо суд розташований в декількох приміщеннях, у списку зазначається адреса приміщення суду. Для місцевих та апеляційних загальних судів додатково зазначається форма судочинства;

8) код та найменування суду до якого передана справа, дата її надсилання.

9) посилання на знеособлені рішення по справі

3. На єдиній веб-сторінці веб-порталу, автоматично, крім випадків, установлених законом, оприлюднюється по кожній судовій справі про відшкодування збитків, заподіяних юридичній особі її посадовою особою, та про визнання торговельної марки (знаку для товарів і послуг) добре відомою наступна інформація:

1) веб-адреси в Єдиному державному реєстрі судових рішень ухвал про відкриття провадження у справі та про відкладення розгляду справи або оголошення перерви в засіданні;

2) дата оприлюднення ухали, номер справи, найменування та адреса суду, ціна позову, найменування (ім'я) позивача, його місцезнаходження та ідентифікаційний код, найменування (ім'я) інших учасників справи;

4. На головній сторінці веб-порталу та на сайтах судів на веб-порталі (інформація, що відноситься до кожного суду та її наявності) автоматично, оприлюднюються наступна інформація (посилання на неї):

1) Рішення Ради суддів України;

2) Постанови Пленуму Верховного Суду;

3) повідомлення про кількість вакантних посад суддів у суді;

4) інформація Вищої кваліфікаційної комісії суддів про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді;

5) зразок дисциплінарної скарги щодо судді до Вищої ради правосуддя;

6) оголошення про виклик відповідача, третьої особи, свідка, зареєстроване місце проживання (перебування), місцезнаходження чи місце роботи якого невідоме, номер судового провадження, місце, дата і час наступного судового засідання, на яке така особа викликається.

5. На сайті Верховного Суду на веб-порталі у випадках, передбачених Законом публікуються наступні відомості про справу про банкрутство, що підлягають офіційному оприлюдненню, або посилання на них:

1) оголошення про проведення загальних зборів кредиторів у процедурі санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство;

2) повідомлення про прийняття до розгляду заяви про затвердження плану санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство;

3) оголошення про порушення справи про банкрутство;

4) повідомлення про введення процедури санації;

5) повідомлення про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури;

6) повідомлення про поновлення провадження у справі про банкрутство боржника у зв'язку з визнанням мирової угоди недійсною або її розірванням;

7) оголошення про проведення аукціону з продажу майна боржника;

8) повідомлення про результати аукціону з продажу майна боржника;

9) повідомлення про скасування аукціону з продажу майна боржника;

10) оголошення про порушення справи про банкрутство і відкриття процедури санації відповідно до статті 94 Закону.

Зміст оголошення (повідомлення), яке підлягає офіційному оприлюдненню, повинен відповідати вимогам Закону.

Офіційне оприлюднення оголошень (повідомлень) здійснюється на підставі судового рішення та не залежить від оскарження такого рішення в апеляційному або касаційному порядку. З цією метою резолютивна частина судового рішення повинна містити припис "оприлюднити на офіційному веб-сайті Верховного суду оголошення (повідомлення) про _____, текст якого додається".

Суддя, який прийняв судове рішення, що містить припис про офіційне оприлюднення оголошення (повідомлення), не пізніше дванадцятої години наступного робочого дня формує в АСДС в електронній формі оголошення (повідомлення), яке підлягає офіційному оприлюдненню.

Оголошення (повідомлення), що підлягає офіційному оприлюдненню згідно із судовим рішенням, підписується ЕЦП судді (суддів), який прийняв відповідне судове рішення. Паперовий примірник оголошення (повідомлення) підписується суддею, який прийняв відповідне судове рішення, з відміткою про дату електронного цифрового підпису, дату офіційного оприлюднення (після його здійснення) і долучається до матеріалів справи.

Суддя, який прийняв судове рішення, що містить положення про офіційне оприлюднення, забезпечує повноту і достовірність даних оголошення (повідомлення) та своєчасність підписання такого оголошення (повідомлення) з метою здійснення офіційного оприлюднення.

Відлік строку на вчинення передбачених Законом процесуальних дій починається з дня офіційного оприлюднення оголошення (повідомлення) на офіційному веб-сайті Верховного Суду. Першим днем перебігу відповідного строку є день, наступний за днем офіційного оприлюднення такого оголошення.

За наявності помилки в тексті оголошення (повідомлення) або допущення описки в ухвалі про офіційне оприлюднення оголошення (повідомлення) господарським судом виноситься ухвала про їх виправлення та здійснення офіційного оприлюднення додаткового оголошення (повідомлення) про виправлення. Таке оголошення (повідомлення) має містити відмітку "додаткове".

6. Загальні збори кредиторів у процедурі санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство можуть бути проведені виключно за умови розміщення оголошення про проведення загальних зборів кредиторів на офіційному веб-сайті державного органу з питань банкрутства та Верховного Суду.

Для офіційного оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів кредиторів у процедурі санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство (далі - оголошення про проведення загальних зборів кредиторів) боржник не пізніше, ніж за п'ятнадцять днів до дня їх проведення надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення за формою, встановленою

адміністратором.

За наявності помилки в тексті оголошення боржник надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення з її виправленням за формою, встановленою адміністратором для здійснення офіційного оприлюднення додаткового оголошення про виправлення. Таке оголошення має містити відмітку "додаткове".

Відповідальність за повноту і достовірність даних надісланих адміністратору оголошень несе боржник.

7. Аукціон з продажу майна боржника може бути проведений виключно за умови розміщення оголошення про проведення аукціону з продажу майна боржника на офіційному веб-сайті державного органу з питань банкрутства та Верховного Суду. Першим днем перебігу строку, визначеного частиною першою статті 58 Закону, є день, наступний за днем останнього оприлюднення.

Для офіційного оприлюднення оголошення про проведення аукціону з продажу майна боржника організатор аукціону не пізніше, ніж за двадцять робочих днів до дня початку аукціону надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення за формою, встановленою адміністратором.

Відомості про наявність заяви про зарахування права вимоги, що продається на аукціоні (у разі продажу права вимоги), підлягають негайному оприлюдненню, про що в оголошенні про проведення аукціону з продажу майна боржника додатково робиться відповідна відмітка.

Для офіційного оприлюднення повідомлення про скасування аукціону з продажу майна боржника організатор аукціону не пізніше, ніж за десять днів до його початку надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення за формою, встановленою адміністратором.

Для офіційного оприлюднення повідомлення про результати аукціону з продажу майна боржника організатор аукціону не пізніше, ніж через три дні після закінчення аукціону надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення за формою, встановленою адміністратором.

За наявності помилки в тексті оголошення (повідомлення) організатор аукціону надсилає адміністратору за допомогою електронного кабінету відповідне оголошення з її виправленням за формою, встановленою адміністратором для здійснення офіційного оприлюднення додаткового оголошення (повідомлення) про виправлення. Таке оголошення (повідомлення) має містити відмітку "додаткове".

Відповідальність за повноту і достовірність даних надісланих адміністратору оголошень (повідомлень) несе організатор аукціону.

8. Всі зазначені інформаційні повідомлення (оголошення), що розміщуються на веб-порталі формуються автоматично на підставі внесеної до ЦБД інформації або відповідальними співробітниками за допомогою адміністративних розділів веб-порталу.

XV. Централізоване зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених у судах

1. ЕД та ЕКПД, виготовлені у суді, створюються в АСДС або в іншій підсистемі із застосуванням вбудованого редактору текстів та з використанням спеціальних шаблонів, які передбачають використання відповідних полів вводу показників із переліку відомостей (перелік показників передбачається змістом кожного окремого документа).

2. ЕД та ЕКПД кожного документа зберігається в стані "Оригінал" та засвідчується ЕЦП особи, яка підписала цей документ. Доступ для коригування зазначених документів автоматично блокується.

3. Всі ЕД та ЕКПД, які зберігаються в базі даних АСДС в суді та ОСП надсилаються в автоматичному режимі до ЦБД не рідше одного разу на дві години.

4. З метою ідентифікації документа в базі суду, ОСП та ЦБД, а також його швидкого пошуку для кожного документа може формуватися унікальний ідентифікатор у вигляді, числової послідовності символів, штрихового або QR-коду.

XVI. Інформаційна взаємодія з іншими інформаційними системами

1. Надсилання ЕД та ЕКПД суду та ОСП до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ здійснюється з ЦБД в автоматичному режимі відповідно до регламентів, затверджених спільними наказами ДСА України, ОСП та відповідних державних органів і установ.

2. Інформаційна взаємодія з іншими державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному спільним актом ДСА України та відповідного державного органу (установи).

3. Інформаційна взаємодія з інформаційними системами недержавних та господарюючих суб'єктів здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному спільним актом адміністратора та відповідного суб'єкта.

XVII. Підготовка та оприлюднення статистичних даних щодо роботи судів та ОСП

1. Статистичні звіти в судах та ОСП формуються виключно в автоматичний спосіб. Ручне коригування статистичних звітів не допускається.

2. Для формування статистичних та оперативних звітів використовуються АСДС та підсистема Динамічної статистики.

3. АСДС забезпечує:

1) введення у повному обсязі первинних даних в РКК документів відповідно до переліку відомостей таких документів відповідними користувачами АСДС;

2) перевірку в автоматичному режимі умов логічного контролю введених первинних даних відповідно до переліку відомостей;

3) автоматичне блокування можливості коригування введених даних в РКК документів через п'ять календарних днів після введення таких даних;

4) надсилання даних до ЦБД відповідно до умов цього Положення.

4. Підсистема Динамічної статистики забезпечує:

1) автоматичне формування статистичної, оперативної та іншої звітності на підставі наявних даних в ЦБД за будь-який період часу для отримання інформації про поточну ситуацію в суді або ОСП з метою здійснення аналізу щодо підвищення продуктивності та ефективності діяльності відповідного органу;

2) перевірку в автоматичному режимі умов логічного контролю статистичних та оперативних звітів;

3) зведення (групування за окремими ознаками) статистичних та оперативних звітів, іншої статистичної інформації, формування узагальнюючих та аналітичних показників в автоматичному режимі;

4) розмежування доступу для окремих працівників ОСП та судів до інформації відповідно до розпоряджень відповідних ОСП та судів;

5) автоматизоване оприлюднення офіційних статистичних звітів на веб-порталі відповідно до наказів ДСА України, а оперативних звітів - відповідно до наказів ДСА України або ОСП.

5. Форми офіційної статистичної звітності судів та періодичність їх формування затверджуються наказами ДСА України.

6. Форми оперативної статистичної звітності встановлюються:

1) наказами судів та ОСП – для відповідних судів та органів;

2) Рішеннями Ради суддів України, Рішеннями Вищої ради правосуддя, Пленумом Верховного Суду, наказами ДСА України для всіх судів загальної юрисдикції;

3) Рішеннями Вищої кваліфікаційної комісії суддів, наказами адміністратора – для всіх судів загальної юрисдикції щодо інформації, збір якої відноситься до повноваження цього органу.

7. Для планування та формування офіційних статистичних та оперативних даних судами та ОСП використовується обсяг інформації, що міститься в ЦБД.

XVIII. Передача судових справ до електронного архіву

1. До електронного архіву суду передаються усі відомості щодо розглянутих судових справ, які внесені до ЦБД.

XIX. Забезпечення безпеки автоматизованої системи та моніторинг її функціонування

1. Забезпечення захисту інформаційних ресурсів АСДС здійснюється шляхом застосування засобів і методів технічного захисту інформації, впровадження організаційних та інженерно-технічних заходів комплексної системи захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування інформації, несанкціонованого доступу до неї, її модифікації або спотворення.

2. Забезпечення цілісності та збереження інформаційних ресурсів АСДС здійснюється шляхом застосування відповідного програмного забезпечення і технічних засобів, комплексів, організаційних заходів.

3. Для підтримки працездатності АСДС, моніторингу її функціонування, проведення перевірки дотримання вимог цього Положення, суди надсилають до адміністратора базу даних АСДС суду не пізніше наступного робочого дня після отримання від адміністратора відповідного запиту. Відповідальним за організацію такого надсилання є керівник апарату відповідного суду, керівник секретаріату ОСП або керівник ОСП.

4. Доручення, рекомендації та роз'яснення адміністратора з питань функціонування АСДС та інших підсистем для судів та ОСП є обов'язковими до виконання.

5. Інформація щодо стану навантаження на кожного суддю відповідного суду є відкритою для суддів цього суду, Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, ДСА України та її територіального управління відповідного регіону, а також адміністратора.

XX. Прикінцеві положення

1. Це Положення набирає чинності з 15 березня 2018 року для органів системи правосуддя у наступному порядку:

1.1. Норми цього Положення щодо проведення автоматизованого розподілу судових справ та визначення присяжних в судах загальної юрисдикції, а також щодо використання інших передбачених цим Положенням підсистем, використання яких є обов'язковим для роботи модуля автоматизованого розподілу, набирають чинності для судів, підключених адміністратором до модуля автоматизованого розподілу з наступного дня після відповідної календарної дати такого підключення. ДСА України публікує на власному сайті повідомлення про дату підключення кожного окремого суду.

1.2. Норми цього Положення щодо використання інших передбачених цим Положенням підсистем, використання яких не є обов'язковим для роботи модулю автоматизованого розподілу, набирають чинності для відповідних судів з наступного дня після дати запровадження підсистем у такому суді згідно з Графіком запровадження підсистем автоматизованої системи документообігу суду в тестову (пілотну) експлуатацію, затвердженого ДСА України.

1.3. Норми цього Положення щодо використання інших передбачених цим Положенням підсистем, використання яких не є обов'язковим для роботи модулю автоматизованого розподілу, набирають чинності для інших судів у разі неприйняття Вищою Радою правосуддя Положення про Єдину інформаційно-телекомунікаційну

систему у встановлений законом строк з наступного дня після відповідної календарної дати. Всі підсистеми та модулі, зазначені в цьому Положенні, з дня початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи можуть перейти до її складу.

1.4. Підключення судів загальної юрисдикції до модулю автоматизованого розподілу та інших підсистем, передбачених цим Положенням проводиться адміністратором поступово з 15 березня до 1 грудня 2018 року згідно затвердженого ДСА України Графіка запровадження підсистем автоматизованої системи документообігу суду в пілотну (тестову) експлуатацію.

1.5. Для судів загальної юрисдикції, до їх підключення до модуля автоматизованого розподілу та інших підсистем, є чинними норми цього Положення в редакції від 15.09.2016 року.

1.6. Автоматизований розподіл судових справ в судах загальної юрисдикції до їх підключення до модулю автоматизованого розподілу та інших підсистем здійснюється за правилами автоматизованого розподілу, зазначеними в редакції цього Положення від 15.09.2016 року з урахуванням положень процесуального закону та з використанням програмного забезпечення, розробленого Адміністратором.

1.7. Коефіцієнти фактичного та середньозваженого навантаження суддів судів загальної юрисдикції, підключених до модуля автоматизованого розподілу починають обчислюватися відповідно до цього Положення з дня підключення.