

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
04.11.2022 № 404

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок формування звіту про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає правила формування статистичної звітності про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах, а також порядок її подання за формою № 10 "Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах" (далі – звіт).

2. Звіт формується місцевими та апеляційними судами, які здійснюють правосуддя, за виключенням судів, територіальну підсудність справ яких змінено відповідно до частини сьомої статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

3. Звіт складається за звітній період – рік.

4. Первинні звіти розраховуються місцевими та апеляційними судами автоматично на підставі відомостей, що вносяться до документації первинного обліку у автоматизованій системі документообігу суду.

5. Відомості про справляння судового збору та про пільги щодо сплати судового збору вносяться до документів первинного обліку негайно (або не пізніше наступного дня) на основі інформації, що знаходиться в платіжних документах, які долучені до матеріалів судової справи, в судовому рішенні, відповідно до вимог Закону України "Про судовий збір" та інших нормативно-правових актів.

6. За достовірність відомостей у документах первинного обліку відповідають особи, які їх заповнюють.

7. Звіти подаються виключно в електронній формі засобами автоматизованої системи документообігу суду з дотриманням умови щодо засвідчення електронним підписом відповідальних осіб.

8. До звіту може бути додано пояснення (коментар), у разі необхідності - підтвердження того чи іншого показника та/або помилки. Пояснення щодо показника та/або помилки надсилаються листом із зазначенням відомостей про причини виникнення розбіжностей у звіті за підписом керівника установи.

9. Місцеві загальні суди складають та подають первинні звіти до територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, а інші місцеві (місцеві господарські суди, місцеві адміністративні суди) та апеляційні суди (апеляційні суди, апеляційні господарські суди, апеляційні адміністративні суди) – до Державної судової адміністрації (на 5-й день після звітнього періоду).

10. На підставі первинних звітів місцевих загальних судів територіальними управліннями Державної судової адміністрації України формуються зведені звіти, які подаються до Державної судової адміністрації України (на 10-й день після звітнього періоду).

11. На підставі отриманих звітів Державною судовою адміністрацією України формуються зведені звіти про розгляд місцевими та апеляційними судами справ і матеріалів (в розрізі судів) у цілому по Україні, а також окремо по: місцевим загальним судам (на підставі зведених звітів територіальних управлінь Державної судової адміністрації України), місцевим господарським судам (на підставі первинних звітів місцевих господарських судів), місцевим адміністративним судам (на підставі первинних звітів місцевих адміністративних судів), апеляційним судам (на підставі первинних звітів апеляційних судів), апеляційним господарським судам (на підставі первинних звітів апеляційних господарських судів), апеляційним адміністративним судам (на підставі первинних звітів апеляційних адміністративних судів). Зведений звіт підписує виконавець та керівник структурного підрозділу Державної судової адміністрації України, який здійснює зведення звітів.

12. Зведений звіт у цілому по Україні подається Державною судовою адміністрацією України до Державної служби статистики України на 30-й день після звітнього періоду.

13. У суді за дотримання вимог цієї Інструкції, за достовірність та своєчасність подання первинного звіту відповідає працівник апарату суду, на якого покладено обов'язки щодо складання звіту, а контроль здійснює голова суду.

14. У територіальному управлінні Державної судової адміністрації України за достовірність та своєчасність подання зведених звітів відповідають безпосередні виконавці звітів, а контроль здійснює начальник територіального управління Державної судової адміністрації України.

15. При формуванні звіту, який направляється до територіального управління Державної судової адміністрації України та до Державної судової адміністрації України, обов'язково заповнюються поля щодо:

респондентів (повне найменування та місцезнаходження);

підписантів (повні найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові керівника та виконавця);

засобів зв'язку з виконавцем (номер телефона в міжнародному форматі, який складається із символу «плюс» (+), коду країни, коду регіону/оператора мобільного зв'язку, номера абонента; адреса електронної пошти);

дати формування звіту.

Недотримання вказаних вимог є підставою для відхилення звіту для усунення недоліків.

16. Організації - складачі інформації, у звітних даних яких виявлені приписки та інші перекручення (далі – помилки), уносять виправлення у документи первинного обліку та відповідно переформовують звіти після їх відхилення, незалежно від того, хто встановив наявність помилки у звіті, і надсилають виправлений звіт адресатам, яким подаються звіти, не пізніше наступного дня з моменту виявлення помилки.

Корегування показників звіту шляхом внесення змін у документи первинного обліку допускається, коли така необхідність підтверджується матеріалами судової справи.

17. Внесення відомостей про судовий збір здійснюється шляхом заповнення даних в автоматизованій системі документообігу суду з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, затверджених наказами Державного підприємства "Інформаційні судові системи".

II Порядок формування звіту

1. **Розділ 1** "Відомості щодо справляння судового збору" містить дані (по графах) про загальну кількість заяв (скарг), судових рішень, у яких справляється судовий збір, розрахункову суму судового збору, кількість заяв (скарг) та суму фактично сплаченого, повернутого, присудженого до стягнення судового збору, а також про кількість та розрахункову суму судового збору щодо заяв (скарг), у яких звільнено від сплати чи зменшено розмір судового збору, в звітному періоді.

Вказані відомості щодо справляння судового збору обліковуються (по рядках) за видами документа і дії, за яку справляється судовий збір, та платника судового збору, визначеними у частині другій статті 4 Закону України "Про судовий збір". Додатково обліковуються відомості про справляння судового збору у випадках, передбачених частиною третьою статті 4 Закону України "Про судовий збір".

2. У графі 1 розділу 1 "Кількість заяв (скарг), судових рішень, у яких справляється судовий збір у звітному періоді" зазначається загальна кількість процесуальних документів відповідно до яких справляється судовий збір.

3. У графі 2 розділу 1 "Розрахункова сума судового збору" зазначається сума судового збору, яка автоматично розраховується відповідно до розміру ставок судового збору у відсотковому співвідношенні до ціни позову та у фіксованому розмірі відповідно до статті 4 Закону України "Про судовий збір".

Для коректного формування розрахункової суми судового збору слід обов'язково відображати достовірні та актуальні відомості у документації первинного обліку автоматизованої системи документообігу суду.

Звертаємо увагу, що відомості відносно спору майнового та/або немайнового характеру заповнюються за кількістю вимог відповідно до частини третьої статті 6 Закону України "Про судовий збір".

4. Відомості про суму фактично сплаченого судового збору відображаються у графі 4 розділу 1 та вносяться на основі інформації, що знаходиться в платіжному документі. Кількість заяв (скарг), відповідно до яких справляється судовий збір, відображається у графі 3 розділу 1.

Звертаємо увагу, що в разі відображення фактично сплаченого судового збору у сумі більшій ніж розрахункова сума, здійснюється додаткова перевірка внесених даних у документації первинного обліку автоматизованої системи документообігу суду.

5. У графі 6 розділу 1 зазначаються відомості щодо суми судового збору, яка підлягає поверненню з підстав, передбачених статтею 7 Закону України "Про судовий збір". Дані про кількість заяв (скарг), відносно яких прийнято рішення про повернення сплаченого судового збору, відображаються у графі 5 розділу 1.

6. Суми судового збору, присуджені до стягнення за рішенням суду до Державного бюджету, обліковуються у графі 8 розділу 1. Кількість заяв (скарг) по яким присуджено таке стягнення судового збору обліковуються в графі 7 розділу 1.

7. У графі 10 розділу 1 обліковуються відомості про розрахункову суму судового збору, від сплати якого звільнено або розмір якого зменшено – у разі наявності підстав, які вказані у статті 5, частинах першій та другій статті 8 Закону України "Про судовий збір" або в іншому нормативно-правовому акті. Кількість заяв (скарг) за якими звільнено від сплати судового збору, зменшено розмір судового збору обліковуються у графі 9 розділу 1.

8. **Розділ 2 "Пільги щодо сплати судового збору"** містить дані щодо пільг, передбачених статтею 5 Закону України "Про судовий збір"

(рядки 2-25) та іншими нормативно-правовими актами (рядок 26 "Інші пільги").

Звертаємо увагу, що при заповненні у документації первинного обліку комірки "Інші пільги" у текстовому полі "Інші відомості" вказується найменування пільги із посиланням на відповідний нормативно-правовий акт, яким встановлена відповідна пільга.

9. У графі 3 розділу 2 обліковуються відомості про розрахункову суму судового збору, від сплати якого звільнено. Кількість заяв(скарг) за якими було звільнено від сплати судового збору обліковується в графі 2 розділу 2.

III Умови логічного контролю

10 Графа 2 розділу 1 (розрахункова сума судового збору) не може бути меншою за графу 4 розділу 1 (фактично сплачено судового збору), окрім випадків переплати судового збору позивачем (особою) по справі. У разі виникнення даної ситуації, до звіту надаються пояснення з підтверджуючими документами.

11 Графа 9 розділу 1 (кількість зав (скарг) за якими звільнено від сплати судового збору, зменшено розмір судового збору) може дорівнювати чи бути більшою за графу 2 розділу 2 (кількість зав (скарг) за якими було звільнено від сплати судового збору позивачів (осіб)).

12 Графа 10 розділу 1 (розрахункова сума судового збору, від сплати якого звільнено або розмір якого зменшено) може дорівнювати чи бути більшою за графу 3 розділу 2 (розрахункова сума судового збору, від сплати якого звільнено).

Директор департаменту
інформаційних технологій

/підпис/

Олександр ЧИКІН