

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням зборів суддів  
Миронівського районного суду  
Київської області  
від 28 лютого 2020 року № 3

**Засади**  
**використання автоматизованої системи документообігу**  
**Миронівського районного суду Київської області**

(із змінами і доповнення, внесеними рішенням зборів суддів Миронівського районного суду Київської області від 31 липня 2020 року, 03 листопада 2020 року, 28 липня 2021 року, 22 вересня 2021 року, та 12 грудня 2023 року)

**I. Предмет регулювання**

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу Миронівського районного суду Київської області (далі – Засади) визначають порядок функціонування автоматизованої системи документообігу в Миронівському районному суді Київської області (далі - автоматизована система), а також права та обов'язки посадових осіб щодо роботи з АСДС.

1.2. Зборами суддів Миронівського районного суду Київської області згідно повноважень, визначених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженим Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30, прийнято рішення з питань порядку функціонування автоматизованої системи.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду, здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30 (далі – Положення), та 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», та рішень зборів суддів Миронівського районного суду Київської області.

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

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

1.6. Засади (із змінами і доповненнями) вносяться до автоматизованої системи документообігу суду та оприлюднюються на веб-порталі судової влади України не пізніше робочого дня, що настає після проведення зборів.

**II. Особливості функціонування автоматизованої системи**

2.1. У Миронівському районному суді Київської області використовується комп'ютерна програма «Д-3», розроблена адміністратором автоматизованої системи для загальних судів.

2.2 Технічний супровід та підтримка працездатності автоматизованої системи в суді здійснюються адміністратором автоматизованої системи на підставі укладених договорів з ДСА України та судом.

2.3. Для належного функціонування автоматизованої системи Миронівський районний суд Київської області забезпечує:

- 1) автоматизацію діловодства в суді та органами системи правосуддя (далі ОСП), зокрема, 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, зокрема, 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, зокрема, 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 між судьями 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.

### **III. Функціональні обов'язки та права користувачів автоматизованої системи**

- 3.1. Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи, надання, обмеження, припинення, зупинення або позбавлення користувачів права доступу до автоматизованого робочого місця (надалі АРМ) підсистеми АСДС та інших підсистем, що використовується в Миронівському районному суді Київської області, визначаються на підставі наказів керівника апарату цього суду, або особи, яка виконує його обов'язки.
- 3.2. Електронні примірники наказів керівника апарату суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає після їх підписання.
- 3.3. Користувачі в судах отримують доступ до інформаційних ресурсів відповідно до визначених функціональних обов'язків та прав доступу за допомогою АРМ.
- 3.4. Налаштування автоматизованого робочого місця користувача автоматизованої системи у відповідності до функціональних обов'язків та прав доступу, визначених наказом керівника апарату суду, здійснює технічний адміністратор Миронівського районного суду Київської області – головний спеціаліст з інформаційних технологій.
- 3.5. Користувачі автоматизованої системи відповідно до своїх прав вносять до бази даних автоматизованої системи передбачену Засадами інформацію.
- 3.6. Для отримання доступу до АРМ або Електронного кабінету користувач при кожному сеансі роботи має здійснювати авторизацію.
- 3.8. 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.
- 3.9. Персональну відповідальність за забезпечення належної організації функціонування АСДС несе керівник апарату Миронівського районного суду Київської області, а за забезпечення їх належного технічного функціонування – технічний адміністратор (головний спеціаліст з інформаційних технологій).
- 3.10. Незаконне втручання в роботу АСДС тягне відповідальність, установлену законом.

#### IV. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху

4.1. Вхідна кореспонденція, зокрема, процесуальні документи, приймається і опрацьовується працівниками апарату Миронівського районного суду Київської області, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

У разі неможливості з об'єктивних причин здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження, така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений у розпорядженні керівника апарату суду із зазначенням причин встановлення такого терміну.

4.2. 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.

4.3. Дата реєстрації та вхідний номер документа автоматично формуються АСДС відповідно до вимог інструкції з діловодства та цих Зasad.

4.4. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який автоматично формується АСДС під час реєстрації першого процесуального документу, 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.

4.5. Єдиний унікальний номер судової справи зазначається судом в судовому рішенні та використовується, зокрема, для формування Європейського ідентифікатора судової справи (European Case Law Identifier – ECLI).

4.6. Структура єдиного унікального номера судової справи є такою: код Миронівського районного суду Київської області (371)/номер судової справи за порядком у поточному році/рік реєстрації (дві цифри).

4.7. АСДС автоматично формує номер судового провадження, необхідний для діловодства відповідного суду. Структура номеру створюється за єдиним шаблоном та містить три цифрові групи: 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.

4.8. Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою таким чином:

- 1) у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з єдиного унікального номера судової справи із зазначенням через дріб номера за порядком і через дріб – поточного року;

- 2) у листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через дріб номера за порядком у межах кожної номенклатури і через дріб – поточного року.

4.9. Внесення змін, видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи не допускається, крім випадків, зумовлених необхідністю, що підтверджується матеріалами судової справи, виправлення технічних помилок, описок тощо. Зміни та видалення реєстраційних даних фіксуються автоматизованою системою автоматично.

#### **V. Повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями**

5.1. Збори суддів Миронівського районного суду Київської області 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, зокрема, слідчих суддів, має забезпечити виключення випадків неможливості проведення автоматизованого розподілу справи або матеріалів кримінального провадження через відсутність суддів відповідної спеціалізації.

#### **VI. Автоматизований розподіл судових справ між суддями**

6.1. 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.

Відповідальна за ведення кадрової роботи особа щоденно перевіряє та налаштовує дані таблицю робочих днів суддів в автоматизованій системі документообігу суду та, за наявності підстав, на підставі відповідних наказів голови суду, чи повідомлень судді, чи його помічника про тимчасову непрацездатність, вихід до нарадчої кімнати чи вихід з нарадчої кімнати судді, вносить до таблицю дані щодо відсутності судді на робочому місці.

Підставами для цього є наказ про відпустку, наказ про відрядження, лікарняний лист, повідомлення помічника судді про невихід судді на роботу чи залишення робочого місця, тощо.

У разі тимчасової втрати працездатності, чи невиходу судді на роботу з поважних причин, які не підтвержені документально, його помічник чи прикріплений до нього секретар судового засідання письмово повідомляє про це керівника апарату суду, чи його заступника, протягом першої години робочого часу робочого дня.

В разі, якщо станом на 10 годину робочого дня, з якої здійснюється розподіл судових справ, не надійшло повідомлення про відсутність судді на робочому місці, суддя включається в автоматизовану систему до загального списку суддів, які мають повноваження щодо здійснення процесуальних дій, для подальшого розподілу справ.

На підставі наданої довідки відповідальна за ведення кадрової роботи особа вносить інформацію до таблицю робочих днів суддів.

6.2. 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) заміни судді в колегії або основного судді;
- 4) повторного розподілу справи;
- 5) передачі судової справи раніше визначеному судді, колегії суддів.

6.3. Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи та матеріали кримінального провадження, крім передачі судової справи раніше визначеному судді, 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.
- 6) у разі призначення судді членом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, чи членом Вищої ради правосуддя – з моменту прийняття рішення про призначення;
- 7) судді, якого відкликано з відпустки для розгляду конкретної справи.

6.4. 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) в інших передбачених процесуальним законодавством або цими Засадами випадках.

## **VII. Первісний розподіл судових справ між суддями**

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

- 1) формується список компетентних суддів для розгляду конкретної справи;
- 2) для компетентних суддів розраховуються коефіцієнти навантаження;
- 3) із числа компетентних суддів здійснюється випадковий вибір судді (судді-доповідача);
- 4) на підставі результатів проведеного автоматизованого розподілу проводиться коригування коефіцієнтів фактичного та середньозваженого навантаження суддів.

7.2. 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 6.3 та 6.4 Розділу VI цього Положення.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Первісний розподіл судових справ між суддями здійснюється з урахуванням спеціалізації суддів, у тому числі спеціалізації зі здійснення кримінального провадження щодо неповнолітніх.

За допомогою автоматизованого розподілу визначається також запасний суддя та слідчий суддя.

7.6 Судові справи підлягають первісному розподілу між суддями, які мають на момент розподілу судових справ повноваження для здійснення процесуальних дій.

7.7. Результатом первісного розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями суду, що автоматично створюється автоматизованою системою.

Одночасно з протоколом автоматизованою системою автоматично формується звіт про автоматизований розподіл судової справи між суддями суду.

7.8. У разі коли в суді з об'єктивних підстав правосуддя здійснює один суддя, здійснення автоматизованого розподілу судових справ не буде порушенням вимог цих Зasad.

7.9. Електронний примірник наказу про відрядження (про скасування наказу про відрядження) судді вноситься відповідальною особою за ведення кадрового діловодства суду до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання. Доступ для коригування наказу автоматично блокується автоматизованою системою.

7.10. Для колегіального розгляду матеріалів кримінального провадження у складі трьох суддів колегії головуєчий суддя обирається відповідно до пункту 7.1. цього Розділу.

Результатом автоматичного визначення складу колегії суддів є протокол автоматичного визначення складу колегії суддів, що автоматично створюється автоматизованою системою. Одночасно з протоколом автоматизованою системою автоматично формується звіт про автоматизований розподіл судової справи між суддями суду.

Протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи.

7.11. Для розгляду справи або матеріалів кримінального провадження судом присяжних на підставі ухвали суду модулем автоматизованого розподілу, відповідно до пункту 7.1. цього Розділу, обираються два судді, після чого, відповідно до правил цього Розділу Зasad, обираються три присяжні.

7.12. Заміна судді в колегії у випадках, передбачених процесуальним законом проводиться модулем автоматизованого розподілу з ініціативи головуєчого судді на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату, підписаного у відповідності до його посадових обов'язків або за ухвалою суду про задоволення відводу (самовідводу) судді.

Відмова судді від отримання розподіленої в установленому порядку судової справи не допускається.

### **VIII. Повторний автоматизований розподіл судових справ між суддями**

8.1. Повторний автоматизований розподіл судової справи проводиться модулем автоматизованого розподілу, на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду, підписаного у відповідності до його посадових обов'язків, у таких випадках:

- 1) наявності в матеріалах справи протоколу про неможливість проведення автоматизованого розподілу та після усунення обставин, що унеможлилювали його здійснення;
- 2) задоволення відводу або самовідводу судді, якому розподілено судову справу для розгляду;
- 3) розподілу судових справ за фактами смерті чи народження на тимчасово окупованих територіях України, чи подання державних виконавців, які потребують невідкладного розгляду, судді під час розгляду справи до видалення головуєчого судді до нарадчої



кімнати та подальшого перебування у нарадчій кімнаті тривалістю більше одного робочого дня з моменту розподілу судової справи;

- 4) у випадках, якщо судові справи залишилися нерозглянутими суддею, у разі:
  - припинення його повноважень щодо здійснення ним правосуддя;
  - звільнення його з посади судді;
  - перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - відсторонення судді від посади;
  - тривалого (понад 4 місяця) відрядження суді.
- 5) якщо помилково визначена спеціалізація, неправильне налаштування таблиця робочих днів суддів, недопустимість повторної участі судді в розгляді судової справи, у тому числі повторної участі судді в кримінальному провадженні, якщо він брав участь в цьому ж провадженні під час досудового розслідування, відсутність допуску або дозволу до роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, припинення повноважень (закінчення п'ятирічного строку призначення судді вперше, досягнення 65-річного віку тощо).
- 6) помилково заведена обліково статистична картка на судову справу, помилково обраний тим поєднанням.

8.2 На підставі розпорядження керівника апарату суду повторному автоматизованому розподілу підлягають судові справи, розподілені модулем автоматизованого розподілу, шляхом передачі судової справи (матеріалів кримінального провадження) слідчому судді (первісний розподіл), чи раніше визначеному слідчому судді, під час розгляду справи до видалення головуючого судді до нарадчої кімнати, перебування у нарадчій кімнаті, непрацездатності, відпустки, чи відрядження :

- 1) клопотання у кримінальному провадженні про обрання запобіжного заходу та обшук, в якому слідчий суддя (первісний розподіл), чи раніше визначений слідчий суддя відсутній або не може виконувати обов'язки слідчого судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, знаходження у нарадчій кімнаті, тощо), тривалістю більше одного робочого дня, з моменту розподілу клопотання.
- 2) клопотання і скарги у кримінальному провадженні, розгляд яких відповідно до кримінального процесуального кодексу України встановлені скорочені строки, якщо слідчий суддя (первісний розподіл), чи раніше визначений слідчий суддя відсутній або не може виконувати обов'язки слідчого судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка) тривалістю більше, ніж встановлено законодавством на розгляд вказаних судових справ, з моменту розподілу йому судової справи;
- 3) судові справи (матеріали кримінального провадження), які були розподілені на суддю, який брав участь як слідчий суддя в одному з декількох кримінальних проваджень, які були об'єднані в одне провадження на стадії досудового розслідування.

8.3. На підставі розпорядження керівника апарату суду повторному автоматизованому розподілу підлягають судові справи, розподілені модулем автоматизованого розподілу, шляхом передачі судової справи (матеріалів кримінального провадження) судді (первісний розподіл), чи раніше визначеному судді, під час розгляду справи до видалення головуючого

судді до нарадчої кімнати, перебування у нарадчій кімнаті, непрацездатності, відпустки, чи відрядження :

- 1) у випадках розподілу судових справ шляхом передачі судової справи (матеріалів кримінального провадження) раніше визначеному судді на підставі п.п. 2), 3), 4), 5), 8), 10) п. 9.1. цих Зasad, в якому раніше визначений суддя відсутній або не може виконувати обов'язки судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка), тривалістю більше 14 календарних днів з моменту розподілу йому судової справи.
- 2) у випадках розподілу судових справ судді (первісний розподіл), чи шляхом передачі судової справи раніше визначеному судді, для розгляду яких чинним законодавством встановлені скорочені строки розгляду, якщо суддя (первісний розподіл), чи раніше визначений суддя відсутній або не може виконувати обов'язки судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка) тривалістю більше, ніж встановлено законодавством на розгляд вказаних судових справ, з моменту розподілу йому судової справи;

8.4. Повторний автоматизований розподіл судової справи може проводитись за письмовим розпорядженням керівника апарату суду, з урахуванням виду судової справи та невідкладності її розгляду, у таких випадках: коли суддя (якщо справа розглядається одноособово) або головуєчий суддя зі складу колегії (якщо справа розглядається колегіально) не може продовжувати розгляд справи більше одного місяця з різних обставин (відпустка, відрядження, втрата працездатності), що може перешкодити розгляду справи у строки, встановлені процесуальним законом.

8.5. Розпорядження керівника апарату про проведення повторного автоматизованого розподілу має містити такі 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 цих Зasad;
- 3) обґрунтування призначення повторного автоматизованого розподілу судової справи;
- 4) дата та час його підписання керівником апарату.

8.6. Результатом повторного автоматизованого розподілу судової справи є протокол повторного автоматизованого розподілу судової справи між суддями, що автоматично створюється автоматизованою системою.

Протокол повторного автоматизованого розподілу судової справи між суддями роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи.

#### **ІХ. Розподіл судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді**

9.1. Передача судової справи раніше визначеному судді проводиться модулем автоматизованого розподілу щодо:

- 1) судових справ (крім матеріалів кримінального провадження), 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;
- 2) клопотань (подань), які надійшли у межах одного кримінального провадження (за номером ЄДРДР);
- 3) матеріалів кримінального провадження щодо особи, стосовно якої вже здійснюється судове провадження, у випадку, передбаченому частиною другою статті 334 Кримінального процесуального кодексу України;
- 4) судових справ про адміністративні правопорушення щодо особи, яка вчинила декілька адміністративних правопорушень, якщо ці справи надійшли в один день;
- 5) зустрічних позовів та позовів третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору у судовій справі, у якій відкрито провадження;
- 6) заяв про забезпечення позову, доказів, поданих після подання позовної заяви, скасування заходів забезпечення позову;
- 7) заяв або клопотань, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення описок та помилок, роз'яснення судового рішення, повернення судового збору;
- 8) судових справ про перегляд заочного рішення;
- 9) заяв та клопотань з процесуальних питань, пов'язаних з виконанням судових рішень;
- 10) заяв про відновлення втраченого судового провадження;
- 11) заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами за виключенням випадків, визначених законом.

9.2. 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 суду, що ухвалив відповідне рішення на підставі пункту 6.2. цього Розділу.

9.3. Клопотання та скарги в одному кримінальному провадженні, подані на стадії досудового розслідування, передаються раніше визначеному слідчому судді.

Раніше визначеним слідчим суддею за клопотаннями та скаргами у кримінальному провадженні є слідчий суддя, який приймав рішення у цьому кримінальному провадженні останнім.

9.4. Не проводиться повторний розподіл судових справ за клопотаннями і скаргами у кримінальному провадженні, в якому раніше визначений слідчий суддя відсутній, або не може виконувати обов'язки слідчого судді (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка) тривалістю менше, ніж встановлено законодавством на розгляд вказаних судових справ, з моменту розподілу йому судової справи.

9.5. Результатом розподілу судової справи шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді є протокол передачі судової справи раніше визначеному складу суду, що створюється модулем АСДС, і роздруковується уповноваженою особою апарату суду.

#### **Х. Автоматизований розподіл судових справ між суддями після відновлення роботи автоматизованої системи**

10.1. 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 суду, 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 6.16. Положення.

Про відновлення працездатності автоматизованої системи складається відповідний акт.

10.2. 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 суду з урахуванням спеціалізації та рівномірного навантаження для кожного судді, за принципом випадковості та в хронологічному порядку надходження справ.

10.3. Розпорядження керівника апарату суду про визначення судді для розгляду конкретної справи або матеріалів кримінального провадження має містити такі відомості:

1) вид розподілу:

- а. первісний розподіл;
- б. додаткове визначення суддів;
- в. повторне визначення складу суду;
- г. передача судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів.

2) номер судового провадження;

- 3) підстава неавтоматизованого визначення складу суду, відповідно до пункту 6.16. Положення, обґрунтування його проведення;
- 4) категорія (підкатегорія) судової справи та коефіцієнт її складності;
- 5) реквізити документу, що став підставою здійснення розподілу, зокрема, 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, слідчого судді, та мотиви, якими керувався керівник апарату суду при його обранні або прізвище, ім'я та по батькові головуючого судді;
- 12) дата та час його підписання керівником апарату суду.

10.4. З метою незалежного підтвердження наявності підстав для неавтоматизованого визначення складу суду мотивоване розпорядження керівника апарату засвідчується підписом головного спеціаліста Миронівського районного суду Київської області.

10.5. 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 про проведення неавтоматизованого розподілу кожної окремої справи. Такі розпорядження публікуються адміністратором на веб-порталі, як протоколи відповідного автоматизованого розподілу.

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

10.7. Здійснення розподілу судових справ без урахування правил, зазначених у цих Засадах не допускається. Відмова судді, колегії суддів, від отримання розподіленої в установленому порядку судової справи не допускається.

10.8. Після проведення розподілу судових справ, поданих у паперовій формі, відповідальна особа суду не пізніше наступного робочого дня передає їх визначеному головуючому судді (судді-доповідачу).

## **XI. Особливості автоматизованого розподілу судових справ**

11.1. Особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ:

- 1) у випадках виявлення значної різниці в навантаженні на суддів;
- 2) які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні, чи святкові дні.

11.2. Для визначення навантаження на суддю керівник апарату суду щоквартально звітує перед зборами суддів з питань функціонування автоматизованої системи документообігу суду, стану розподілу судових справ з метою дотримання збалансованого навантаження на суддів.

11.3. Автоматизований розподіл заяв та матеріалів, які відповідно до законодавства підлягають реєстрації, розподілу та розгляду невідкладно, з метою дотримання строків розгляду та захисту законних прав та інтересів осіб, які є учасниками кримінального провадження, поза межами робочого часу здійснюється між всіма слідчими суддями.

11.4. Розподіл судових справ із судового контролю за дотриманням прав, свобод та інтересів осіб у кримінальному провадженні в порядку, передбаченому процесуальним законом, здійснюється між слідчими суддями у вихідні, святкові та неробочі дні в порядку черговості згідно графіків чергування. Графіки чергування слідчих суддів у неробочі, святкові та вихідні дні встановлюються наказом голови суду.

11.5. Розподіл судових справ щодо оскарження правомірності рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень під час виборів здійснюється суддями у вихідні, святкові та неробочі дні в порядку черговості згідно графіків чергування. Графіки чергування суддів у неробочі, святкові та вихідні дні встановлюються наказом голови суду.

11.6. Встановити коефіцієнт навантаження справ голові суду – 0,8.

На період відпустки голови суду терміном понад 14 календарних днів встановлено відсотковий коефіцієнт навантаження судді, що здійснює адміністративні повноваження голови суду – 0,8.

11.7. Збори суддів Миронівського районного суду Київської області мають право визначати необхідність врахування при розрахунку коефіцієнту навантаження судді на момент автоматизованого розподілу судової справи днів, у які не розподіляються щодо конкретного судді судові справи.

11.8. Зміни до налаштувань автоматизованої системи вносяться не пізніше одного робочого дня, що передує даті їх застосування, визначеній зборами суддів Миронівського районного суду Київської області.

## **ХІІ. Визначення запасного судді у кримінальному провадженні**

12.1. Запасний суддя визначається за правилами автоматизованого розподілу справ між суддями.

## **ХІІІ. Заміна основного судді запасним суддею у кримінальному провадженні**

13.1. У разі заміни основного судді запасним суддею створюється протокол заміни основного судді запасним суддею, що автоматично створюється автоматизованою системою.

Заміна основного судді запасним суддею здійснюється за резолюцією головуючого судді на письмовому повідомленні секретаря судових засідань (помічника судді) про вибуття основного судді та на підставі документа (за його наявності), що підтверджує факт вибуття судді або припинення повноважень судді.

13.2. Одночасно з протоколом автоматизованою системою автоматично формується звіт про заміну основного судді запасним суддею.

Протокол заміни основного судді запасним суддею роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи.

#### **XIV. Визначення слідчого судді**

14.1. Слідчий суддя визначається за правилами автоматизованого розподілу судових справ між суддями.

14.2. Результатом визначення слідчого судді є протокол автоматичного визначення слідчого суддю, що автоматично створюється автоматизованою системою.

14.3. Одночасно з протоколом автоматизованою системою автоматично формується звіт про автоматичне визначення слідчого судді.

Протокол автоматичного визначення слідчого судді роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи.

#### **XV. Автоматизоване визначення присяжних**

15.1. 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).

15.2. Визначення присяжних проводиться в таких формах:

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

15.3. 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.

15.4. Після реєстрації клопотання обвинуваченого або ухвали суду про розгляд кримінального провадження судом присяжних, модулем автоматизованого розподілу здійснюється автоматичне визначення кваліфікованих присяжних за такими етапами. Спочатку із загального списку присяжних місцевого суду виключаються ті, що брали 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).

15.5. 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).

15.6. 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).

15.7. 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 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.

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

## **XVI. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду Передача кореспонденції Проходження процесуальних документів у суді**

16.1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про АСДС.

16.2. Після завершення автоматизованого розподілу судових справ формуються та роздруковуються загальні реєстри судових справ і реєстр судових справ на кожного суддю окремо. Справи передаються судді під підпис у реєстрі судових справ і матеріалів, переданих на розгляд головуючому судді, а в разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відрадження, відпустка тощо), чи неможливості отримати вказані судові справи в зв'язку з перебуванням у нарадчій кімнаті, або перебування у судовому засіданні - помічнику судді.

16.3. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації в АСДС, передається помічнику судді, у провадженні якого перебуває судова справа. Передача такої кореспонденції здійснюється під підпис у реєстрі вхідної кореспонденції Миронівського районного суду Київської області або в журналі реєстрації електронної пошти.

16.4. Кореспонденція загальної канцелярії та внутрішніх і організаційно розпорядчих документів після їх реєстрації в АСДС, передається судді або помічнику судді. Передача такої кореспонденції здійснюється під підпис у реєстрі внутрішніх документів.

16.5. Передача судових справ та поштової кореспонденції здійснюється відповідальним працівником апарату Миронівського районного суду Київської області двічі протягом робочого дня з понеділка по четвер у період : з 12 год. 30 хв. по 13 год. 00 хв. та з 16 год. 30



хв. по 17 год. 00 хв., у п'ятницю у період : з 11 год. 00 хв. по 11 год. 30 хв. та з 15 год. по 15 год. 30 хв.

У разі необхідності передачі справ, які підлягають згідно вимог КПК України чи/та ЦПК України, КАС України негайному розгляду, та невідкладної поштової кореспонденції відповідальний працівник апарату Миронівського районного суду Київської області негайно після визначення автоматизованою системою документообігу суду головуючого у справі та після реєстрації в АСДС передає такі справи та кореспонденцію визначеному судді.

У разі надходження до суду заяв про відвід судді/слідчого судді, які підлягають реєстрації та розподілу між суддями в АСДС КП «Д-3», зобов'язати керівника апарату суду невідкладно повідомляти про це суддю, у провадження якого перебуває справа та якому заявлено відвід.

16.6. Позовні заяви, справи, які надійшли з інших судів, подання, апеляційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, інші передбачені законодавством процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, реєструються в день їх надходження в порядку передбаченому Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженій Наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019.

16.7. Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, підлягають реєстрації в АСДС та передаються на розгляд відповідно до Положення про АСДС.

16.8. У разі об'єднання судових справ (матеріалів кримінального провадження) в одну їй присвоюється єдиний унікальний номер тієї з об'єднаних справ (матеріалів), яка надійшла до суду першою. Відповідно до постанови (ухвали) суду вноситься інформація в АСДС під номером об'єднаної справи (матеріалів кримінального провадження) та відмітки про об'єднання справ (матеріалів кримінального провадження) із зазначенням номера нової судової справи (матеріалів кримінального провадження).

16.9. У разі виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у справі в самостійні провадження нова судова справа (матеріали кримінального провадження) реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду. Їй присвоюється новий єдиний унікальний номер. До нової справи (матеріалів кримінального провадження) підшиваються завірені суддею копії процесуальних документів з попередньої справи, що мають значення для цієї справи.

16.10. У разі скасування судового рішення з направленням справи на новий розгляд та у випадку, коли справа надійшла за підсудністю з іншого суду, така справа підлягає реєстрації без зміни єдиного унікального номеру справи.

16.11. Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження стосовно кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), такі матеріали підлягають обов'язковій реєстрації в АСДС з присвоєнням нового єдиного унікального номеру, та внесенням інформації щодо осіб, стосовно яких провадження зупинено.

16.12. Позовні заяви, позови третіх осіб із самостійними вимогами, апеляційні скарги, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інші заяви, клопотання, скарги, які залишені ухвалою суду без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням єдиного унікального

номера справи. Протягом строку, встановленого для усунення недоліків, такі матеріали зберігаються непідшитими у головуєчого судді.

16.13. Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, у тому числі під час підготовчого провадження, та ухвалення повного тексту судового рішення, справа передається секретарем судового засідання до канцелярії суду впродовж п'яти робочих днів.

## XVII. Протоколи

17.1. Результатом роботи модулю автоматизованого розподілу є такі протоколи:

- 1) для автоматизованого розподілу судових справ:
  - а. протокол первісного автоматизованого розподілу судової справи;
  - б. протокол заміни судді в колегії або основного судді запасним;
  - в. протокол повторного розподілу судової справи;
  - г. протокол передачі судової справи раніше визначеному судді або колегії суддів;
  - д. 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.

17.2. 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), зокрема, 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.

### **XVIII. Неможливість автоматизованого розподілу судових справ між суддями**

18.1. У разі визначення автоматизованою системою неможливості здійснення автоматизованого (повторного автоматизованого) розподілу судових справ автоматизованою системою автоматизовано створюється протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями суду.

Протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями роздруковується, підписується та додається до матеріалів судової справи.

18.2. У разі усунення обставин, що унеможливають здійснення автоматизованого (повторного автоматизованого) розподілу судових справ, такий розподіл відбувається відповідно до вимог цих Зasad та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

18.3. У разі, якщо обставини, що унеможливають здійснення автоматизованого (повторного автоматизованого) розподілу судових справ, продовжуються тривалий час, судові справи передаються голові суду для внесення подання для вирішення питання про направлення справи до іншого суду.

### **XIX. Передача судових справ для подальшого розгляду суддею**

19.1. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою відповідальна особа суду не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою судді.

У разі відсутності судді в зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням, чи перебуванням у нарадчій кімнаті, якщо було сформовано звіт про передачу судової справи раніше визначеному судді, передача судових справ здійснюється у день, коли відпали вказані обставини, але в строк, що не перевищує 14 календарних днів, з моменту розподілу судової справи судді.

19.2. Інформація щодо процесуальних дій та судових рішень вноситься до автоматизованої системи відповідним користувачем автоматизованої системи.

### **XX. Підсистема електронного суду**

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

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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).

20.5. 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.

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

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

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

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

20.12. 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».

20.13. Від імені органу державної влади та органу місцевого самоврядування, які не зареєстровані в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань підписувати електронні доручення мають право такі 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.

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

20.15. Відповідальний працівник суду 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 авторів автоматично надсилається відповідне повідомлення. В іншому випадку авторів надсилається повідомлення із зазначенням причини відмови в реєстрації документа.

20.16. До електронного кабінету особи у судових справах, в яких така особа бере 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.

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

## **XXI. Внесення до автоматизованої системи дати набрання та втрати судовим рішенням законної сили**

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

21.2. Відмітку про дату набрання рішення законної сили в АСДС «Д-3» до передачі судових справ у канцелярію суду проставляє відповідний суддя, який прийняв рішення, чи помічник судді. У разі передачі судових справ до канцелярії, рішення по яких не набрало законної сили, після набрання рішенням законної сили відмітку про ДНЗС у АСДС «Д-3» проставляє працівник апарату суду у функціональні обов'язки якого входить виконання рішення суду.

21.3. 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.

21.4. Суд, що виніс судове 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.

## **XXII. Надання інформації на веб-порталі**

22.1. На головній сторінці веб-порталу та на сайтах судів на веб-портал, автоматично, крім випадків, установлених законом, оприлюднюється по кожній судовій справі, що слухається у відкритому судовому засіданні така 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;
- 6) 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.

22.2. На головній сторінці веб-порталу, автоматично, крім випадків, установлених законом, оприлюднюється по кожній судовій справі, що слухається у закритому судовому засіданні така 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;
- 6) 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.

22.3. 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, 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.

### **XXIII. Надання інформації про стан розгляду судових справ Видача копій судових рішень, виконавчого документу у справі**

23.1. Інформація щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, номера провадження (за наявності), прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформація про надходження апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень та їх розгляду надається відповідно до чинного законодавства.

23.2. Видача копії судового рішення здійснюється відповідно до процесуального законодавства і Закону України «Про доступ до судових рішень».

23.3. Виконавчий документ формується в автоматизованій системі та видається (надсилається) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді (шляхом роздрукування оригіналу відповідного електронного документа суду).

### **XXIV. Централізоване зберігання процесуальних**

та інших документів, виготовлених у суді

24.1. Електронний примірник кожного документа зберігається в автоматизованій системі в стані «Оригінал» та засвідчується ЕЦП особи, яка підписала цей документ.

#### **XXV. Надсилання електронних документів до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ**

25.1. Оригінали електронних судових рішень, засвідчені ЕЦП, направляються до Єдиного державного реєстру судових рішень у порядку, визначеному Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

#### **XXVI. Передача судових справ до електронного архіву**

26.1. До електронного архіву суду передаються усі відомості щодо розглянутих судових справ, які внесені до централізованої бази даних.

#### **XXVII. Підготовка статистичних даних**

27.1. Форми статистичної звітності та періодичність їх подання затверджуються наказами ДСА України.

27.2. Електронний примірник кожного статистичного звіту зберігається в автоматизованій системі в стані «Оригінал» та засвідчується ЕЦП уповноваженої особи суду.

У такий спосіб створюються оригінали електронних статистичних звітів, які надсилаються в автоматичному режимі до центральної бази даних автоматизованої системи.

#### **XXVIII. Забезпечення безпеки автоматизованої системи та моніторинг її функціонування**

28.1. 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.

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

28.3. 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.

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

28.5. 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.

### **Прикінцеві положення**

Питання щодо функціонування автоматизованої системи, які не врегульовані цими Засадами вирішуються та регулюються Положенням про автоматизовану систему документообігу суду затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010, Інструкцією з діловодства у місцевих та апеляційних судах затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019, та відповідним законодавством, що діє у цій сфері.

Засади набирають чинності з дня, визначеного рішенням зборів суддів Миронівського районного суду Київської області, й вносяться до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає за цим днем.

У разі внесення змін до Зasad використання автоматизованої системи документообігу Миронівського районного суду Київської області збори суддів новим рішенням затверджують Засади використання автоматизованої системи документообігу суду в новій редакції.