

Додаток №1
до рішення зборів суддів Коломацького районного
суду Харківської області від «08» вересня 2015 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів Коломацького районного суду
Харківської області від «08» вересня 2015 року №1,
протокол №01-06/08,
із змінами внесеними рішенням зборів суддів
Коломацького районного суду Харківської області №1
від «28» жовтня 2016 року, протокол №01-06/04 від
28.10.2016 року;
із змінами внесеними рішенням зборів суддів №1 від
06 липня 2023 року, протокол №01-09/03 від 06.07.2023

Засади використання автоматизованої системи документообігу Коломацького районного суду Харківської області

I. Загальна частина

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу Коломацького районного суду Харківської області (далі за текстом – Засади), розроблені відповідно до п.1.4.9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року, (у редакції рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року №25) зі змінами (далі – Положення).

(п.1.1 викладено у новій редакції відповідно до рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року протокол №01-06/04).

1.2. Засади мають на меті забезпечення організаційної єдності щодо визначення повноважень та порядку розгляду зборами суддів Коломацького районного суду Харківської області питань стосовно функціонування автоматизованої системи документообігу суду, особливостей автоматизованого розподілу справ між суддями.

1.3. Засади враховують можливість здійснення суддями функцій з відправлення правосуддя з урахуванням штатної чисельності суддів, наявної у суді кількості залів судових засідань, раціонального використання робочого часу як з метою належної підготовки суддів до розгляду справ, так і з метою виконання повноважень, що безпосередньо не пов'язані з відправленням правосуддя (проведення узагальнень судової практики, здійснення адміністративних повноважень тощо).

1.4. Питання, що стосуються визначення головуючого судді, формування колегій, а також здійснення автоматичного розподілу справ та функціонування автоматизованої системи документообігу, що прямо не врегульовані цими Засадами, регулюються Положенням про автоматизовану систему документообігу суду – далі Положення, наказами керівника апарату суду про визначення функціональних обов'язків та прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду.

II. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та внесення змін до обліково-статистичних карток

2.1.1. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи, 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.

(абзац другий п.2.1.1 виключено згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року).

2.1.2. Розподіл судових справ здійснюється в суді в день їх реєстрації, на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, уповноваженою особою апарату суду, відповідальною за здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

(абзац другий п.2.1.2 виключено згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року).

2.1.3. 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.

У разі виникнення необхідності, що підтверджується матеріалами судової справи, внесення змін, видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи здійснюється на підставі доповідної записки відповідальної особи (або головуючого судді по справі).

(в абзаці другому слова: «за розпорядженням керівника апарату суду» - виключено, згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року)

Якщо прийнявши від канцелярії суду справу, суддя з'ясовує, що при її реєстрації канцелярією суду допущена помилка у визначенні виду провадження, категорії справи, коефіцієнту складності чи інше - суддя, у той же день, складає службову (довідну) записку та разом із матеріалами справи передає керівнику апарату суду (особі, що виконує обов'язки керівника апарату суду), який за результатами розгляду поданої службової (довідної) записки, перевірки фактів викладених у ній, вирішує питання щодо внесення відповідних змін (інформації) до автоматизованої системи документообігу суду, про що видає відповідне розпорядження.

У випадку, коли допущену помилку по справі щодо визначення виду провадження, категорії справи, коефіцієнту складності тощо, було виявлено користувачем автоматизованої системи (працівник апарату суду, якому надано наказом керівника апарату суду право доступу виконувати функціональні обов'язки щодо внесення відповідної інформації до автоматизованої системи), то він, невідкладно, складає службову (довідну) записку із зазначенням причини допущеної помилки та разом із матеріалами справи передає керівнику апарату суду (особі, що виконує обов'язки керівника апарату суду), який за результатами розгляду поданої службової (довідної) записки, перевірки фактів викладених у ній, вирішує питання щодо внесення відповідних змін (інформації) до автоматизованої системи документообігу суду, про що видає відповідне розпорядження.

2.1.4 У разі ухвалення суддею по справі рішення про скасування заочного рішення по справі і призначення справи до розгляду у загальному порядку - суддя, секретар судового засідання чи помічник судді, у день ухвалення такого судового рішення передає до канцелярії суду його копію (наявність електронного примірника ухвали у автоматизованій системі в стані «Оригінал»), для внесення відповідної інформації до автоматизованої системи.

2.1.5. У випадку прийняття суддею рішення про виправлення описок та помилок з власної ініціативи судді у раніше постановленому судовому рішенні або якщо будь-який процесуальний документ, що може бути предметом судового розгляду та надійшов до суду вперше, був поданий учасником по справі у судовому засіданні (без реєстрації картки вхідного документу, заведення обліково-статистичної картки та автоматичного формування номера провадження у суді), про це невідкладно, у день надходження

документу, суддею, його помічником або секретарем судового засідання повідомляється відповідальна особа канцелярії суду, згідно з визначеними функціональними обов'язками, для внесення відповідних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.

III. Особливості розподілу судових справ між суддями

3.1. Розподіл судових справ у Коломацькому районному суді Харківської області здійснюється відповідно до п.2.3 Положення тобто в день їх реєстрації, на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, уповноваженими працівниками канцелярії суду, згідно визначення функціональних обов'язків окремим наказом керівника апарату цього ж суду. Такі справи невідкладно передаються визначеному автоматизованою системою головуючому судді під особистий підпис у Контрольному журналі судових справ і матеріалів переданих для розгляду судді, але не пізніше наступного дня.

Відмова судді від отримання розподіленої в установленому порядку судової справи з будь-яких причин, мотивів та міркувань не допускається.

3.2. Визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи здійснюється автоматизованою системою шляхом:

- автоматизованого розподілу судових справ під час реєстрації відповідної судової справи;
- пакетного автоматизованого розподілу судових справ після реєстрації певної кількості судових справ;
- розподілу судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді;
- визначення складу суду з метою заміни судді (суддів);
- повторного автоматизованого розподілу судових справ

(п.3.2 викладено у новій редакції рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року 2016 року протокол №-1-06/04 від 28.10.2016 року)

3.2.1. Автоматизований розподіл судових справ, за якими надійшли зави (клопотання), пов'язані із виконанням судових рішень, які були увалені суддями до 2011 року, здійснюється уповноваженою особою канцелярії суду в автоматизованій системі в такому порядку:

- судовій справи, в яких судові рішення ухвалені суддями, які на час надходження такої справи, мають повноваження для здійснення процесуальних дій, проводиться розподіл справи в ручному режимі, в результаті якого по даній справі розподіляється той самий суддя, що ухвалював рішення до 2011 року.

- судові справи, в яких судові рішення ухвалені суддями, які на час надходження цієї справи, не мають повноважень для здійснення процесуальних дій, у зв'язку із звільненням, відстороненням від посади, закінчення строку повноважень судді, автоматизований розподіл справи здійснюється на загальних підставах.

(п.3.2 доповнено п.3.2.1 відповідно до рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року 2016 року протокол зборів суддів від 28.10.2016 року №01-06/04).

3.3. Відповідно до п.2.3 Положення для суддів Коломацького районного суду Харківської області запроваджено такі коефіцієнти: коефіцієнт навантаження судді на момент автоматизованого розподілу судової справи – «1», коефіцієнт складності судової справи – «1», коефіцієнт форми участі судді в розгляді судової справи на момент автоматизованого розподілу судової справи – «1», коефіцієнт виконання адміністративних повноважень за посадою голови суду – «0,95».

(п.3.3 із змінами, внесеними згідно з рішенням зборів суддів №1 від 06 липня 2023 року, протокол зборів суддів №01-09/03 від 06.07.2023 р.)

3.4. Автоматизований розподіл судових справ між суддями здійснюється з урахуванням спеціалізації зі здійснення кримінального провадження щодо неповнолітніх. Крім того, за допомогою автоматизованого розподілу визначається слідчий суддя.

3.5. Розподіл судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді

1) судові справи, що надійшли із судів апеляційної або касаційної інстанції після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи (крім ухвал про закриття, припинення провадження), а також ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи, передаються раніше визначеному у судовій справі головуєчому судді (судді - доповідачу), ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа, якщо в день надходження до суду матеріалів справи, суддю, ухвалу якого скасовано, включено в автоматизованій системі до загального списку суддів, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент автоматизованого розподілу.

2) судові справи, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення описок та помилок, роз'яснення судового рішення, повернення судового збору;

3) судові справи про перегляд заочного рішення;

4) судові справи, за якими надійшли заяви (клопотання), пов'язані із виконанням судових рішень, передбачені статтями 368–373, 378 Цивільного процесуального кодексу України, статтями 259–264, 267 (крім частини дев'ятої статті 267) Кодексу адміністративного судочинства України, розділом 8 Кримінального процесуального кодексу України, статтею 304 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5) клопотання про вирішення питання, пов'язаного з виконанням вироку, у судових справах, які розглянуті даним судом;

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

7) судові справи про адміністративні правопорушення щодо особи, яка вчинила декілька адміністративних правопорушень, якщо ці справи надійшли в один день, а також справи, які повернуті після дооформлення

8) зустрічні позови та позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору у судовій справі, у якій відкрито провадження, що надійшли до суду;

9) заяви про скасування заходів реагування, застосованих у межах відповідної судової справи;

10) заяви про відновлення втраченого судового провадження;

11) заяви про забезпечення позову, доказів.

3.5.1. У разі відсутності раніше визначеного в судовій справі головуєчого судді (судді-доповідача) у випадках, передбачених підпунктами 2.3.44 - 2.3.46 пункту 2.3 Положення, такі судові справи та матеріали підлягають автоматизованому розподілу на загальних підставах, якщо відсутність головуєчого судді (судді-доповідача) призведе до неможливості розгляду цих справ та матеріалів у строки, встановлені чинним законодавством.

(п.3.5 викладено зі змінами у редакції відповідно рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол зборів суддів №01-06/04 від 28.10.2016 року).

3.6. Особливості розподілу клопотань, заяв та скарг між слідчими суддями.

3.6.1. У Коломацькому районному суді Харківської області обрано 3 слідчих судді з 3 суддів, які здійснюють правосуддя.

Клопотання, заяви та скарги по одному кримінальному провадженню передаються раніше визначеному слідчому судді.

Клопотання та скарги, що надійшли в рамках одного кримінального провадження, за яким надходили раніше декілька клопотань та/або скарг, передаються слідчому судді, який розглядав перше клопотання (скаргу) за цим кримінальним провадженням.

У разі надходження до суду нового клопотання та/або скарги по кримінальному провадженню, а слідчий суддя, що розглядав перше клопотання за цим кримінальним провадженням не працює, відсторонений від посади, або матеріал (справу) неможливо передати йому з підстав, визначених у пункті 2.2.3 Положення, його слід передавати слідчому судді, який розглядав останнє клопотання за цим кримінальним провадженням.

У разі якщо наступного слідчого судді за відсутнім немає, матеріал підлягає розподілу між усіма повноважними слідчими суддями, які присутні на роботі.

(п.3.6.1 із змінами, внесеними згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол зборів суддів №01-06/04 від 28.10.2016 р.)

3.6.2. У разі затвердження графіку чергування слідчих суддів у святкові, вихідні та неробочі дні розподіл клопотань та скарг, що надійшли в рамках одного і того ж кримінального провадження розподіляється слідчому судді, який розглядав перше клопотання чи скаргу, проте коли у вихідний чи святковий день до суду вперше надійшла скарга чи клопотання, розподіл такої справи здійснюється з урахуванням графіка чергування слідчих суддів Коломацького районного суду Харківської області.

Працівник канцелярії суду, який є черговим відповідно до графіка чергування, про фактичне надходження судової справи повідомляє в телефонному режимі, керівника апарату суду (особу, яка виконує його обов'язки) для вжиття заходів щодо внесення інформації до таблицю обліку робочого часу та належної реєстрації відповідної справи в автоматизованій системі суду.

(п.3.6.2 доповнено другим абзацом, згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол зборів суддів №01-06/04 від 28.10.2016 року).

3.7. Не розподіляються конкретному судді судові справи, що надійшли:

- 1) за два місяці до закінчення повноважень судді;
- 2) за чотирнадцять днів, до початку відпустки (якщо її тривалість становить не менше чотирнадцяти календарних днів в сукупності). Однак у період перебування судді на роботі йому, як раніше визначеному судді по конкретній справі передаються: скарги чи/або клопотання у кримінальному провадженні як слідчому судді, а також судові справи, заяви та матеріали: про перегляд заочного рішення, в порядку виконання судових рішень у кримінальних, цивільних та адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення, про вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення, виправлення описок та помилок, роз'єднання судового рішення, повернення судового збору, кримінальні провадження, які надійшли до суду в порядку передбаченому розділом 8 Кримінального процесуального кодексу України, адміністративні правопорушення повернуті до суду після дооформлення, тощо.
- 3) за три робочі дні до початку відпустки, якщо її тривалість становить менше чотирнадцяти календарних днів;
- 4) у період відпустки судді;

5) за один робочий день до відрядження (за три робочі дні - якщо тривалість відрядження становить більше семи календарних днів) та в дні перебування судді у відрядженні;

6) під час тимчасової непрацездатності судді;

7) за один робочий день до направлення судді на навчання, підвищення кваліфікації, для участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради юстиції тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду);

8) у дні перебування судді на навчанні, підвищенні кваліфікації, участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради юстиції тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду);

9) у разі призначення судді членом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – з моменту прийняття рішення про призначення;

10) в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.

3.8. Розподіл судових справ між суддями у разі перебування у нарадчій кімнаті

3.8.1. У разі перебування судді (колегією суддів) у нарадчій кімнаті по кримінальній справі (провадженню) чи іншій судовій справі більше одного робочого дня, такий суддя (у випадку розгляду справи колегією – весь склад суддів) не бере участі у автоматичному розподілі справ.

3.8.2. Про перебування судді (колегії суддів) у нарадчій кімнаті головуєчий суддя або секретар судового засідання невідкладно повідомляє керівника апарату суду (або особу яка його заміняє) шляхом подачі службової записки, для внесення відповідних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.

При цьому справи та матеріали, визначені у підпунктах 2.3.43, 2.3.44 Положення, підлягають передачі раніше визначеному в судовій справі головуєчому судді, незважаючи на його перебування у нарадчій кімнаті.

Клопотання та скарги по одному кримінальному провадженню щодо вирішення питання про надання дозволу на обшук житла чи іншого володіння особи, про примусове проникнення до житла, про застосування запобіжного заходу та інше, які підлягають передачі раніше визначеному слідчому судді, передбачені п.2.3.45 Положення, у разі перебування такого слідчого судді у нарадчій кімнаті по кримінальному провадженню (справі) більше одного робочого дня, розподіляються між усіма повноважними слідчими суддями Коломацького районного суду Харківської області.

3.8.3. Не розподіляються наступні справи під час перебування судді у нарадчій кімнаті:

- заяви про забезпечення позову до надходження позовної заяви;
- подання про тимчасове обмеження у праві виїзду за межі України.

Клопотання та скарги по одному кримінальному провадженню, які підлягають передачі раніше визначеному слідчому судді, передбачені п.2.3.45 Положення (окрім щодо вирішення питання про надання дозволу на обшук житла чи іншого володіння особи та про застосування запобіжного заходу), у разі перебування такого слідчого судді у нарадчій по кримінальному провадженню (справі) більш ніж три дні, підлягає автоматичному розподілу.

У разі, якщо на момент надходження справи (матеріалу), яка підлягає передачі раніше визначеному головуєчому судді, згідно п.2.3.44 Положення (окрім, заяв про перегляд заочного рішення, заяв про роз'яснення рішення, заяв про прийняття додаткового судового рішення, зустрічних позовів та позовів третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору у судовій справі, у якій відкрито провадження, що надійшли до суду), головуєчий суддя відсутній (тимчасова непрацездатність,

відрядження, відпустка, відсторонення від посади, тощо), такі судові справи та матеріали підлягають автоматизованому розподілу.

3.9.Порядок розподілу судових справ та матеріалів у разі знеструмлення приміщення суду або виходу з ладу сервера автоматизованої системи документообігу суду

3.9.1. У разі знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу обладнання або комп'ютерних програм, сервера автоматизованої системи документообігу Коломацького районного суду Харківської області чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи і тривають понад п'ять робочих днів, 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 про обрання міри запобіжного заходу у виді тримання під вартою, клопотання слідчого, прокурора про застосування заходів забезпечення кримінального провадження, клопотання про надання дозволу на обшук чи огляд житла тощо) здійснюється відповідальною особою канцелярії суду, згідно черговості за списком суддів, складеним в алфавітному порядку з урахуванням повноважень суддів щодо розгляду справи, правил поєднання судових справ, даних табеля робочого часу суддів та вимог пункту 2.3.3. Положення.

При цьому при прийнятті позовних заяв та інших справ і матеріалів, канцелярією суду (старшим секретарем або особою, що її замінює) на вище означених документах проставляється час їх надходження до суду з фіксацією в журналі за формою, зазначеною у Додатку цих Зasad.

(абзац другий п.3.9.1. доповнено, згідно з рішенням зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року).

Не пізніше наступного робочого дня після усунення вищезазначених обставин, до автоматизованої системи вноситься передбачена Положенням інформація із зазначенням у хронологічному порядку номера та дати фактичного надходження кореспонденції до суду, а також інформація про її розподіл.

3.10. Повторний автоматичний розподіл судових справ.

3.10.1.Повторний автоматизований розподіл судових справ між суддями застосовується у випадках визначених законом, а також з метою заміни одного, декількох суддів, всього складу суду, збільшення складу суду в порядку, визначеному підпунктами 2.3.4, 2.3.23 Положення у таких випадках:

1) у разі задоволення відводу або самовідводу судді (всього складу суду, якщо судова справа розглядається колегією суддів), якому розподілено судову справу (п.2.3.49 Положення). Здійснюється на підставі рішення про задоволення відводу чи самовідводу.

2). Винятково у разі, коли головуючий суддя у передбачених законом випадках не може продовжувати розгляд справи (відсторонення від посади судді, закінчення повноважень судді, звільнення з посади, або тимчасова непрацездатність строком понад 21 день; тимчасова непрацездатність, якщо на день відкриття лікарняного залишилися нерозглянутими справи і матеріали, які мають скорочені терміни розгляду, а також кримінальні провадження відносно осіб, які тримаються під вартою або домашнім арештом, у разі закінчення строку тримання під вартою, домашнього арешту, скарги та клопотання, які потребують невідкладного процесуального вирішення, інші невіршені судові справи на строк, що при призводить до порушення строків вирішення справи (п.2.3.50);

3) у разі виявлення очевидних помилок в налаштуванні автоматизованої системи діловодства суду при автоматизованому розподілі справ, що призвели до порушення порядку визначення судді (колегії суддів) для розгляду справи;

4) якщо суддя у провадженні якого перебувала судова справа, визначена в п.2.3.43 та в п.2.3. Положення, на момент повернення її із суду апеляційної чи касаційної інстанції не працює в суді або таку справу неможливо передати з підстав, зазначених у п.2.3.3 Положення.

5) якщо при здійсненні автоматизованого розподілу судової справи сформовано документ по справі «Неможливість розподілу справи».

3.10.2. Повторний автоматизований розподіл судових справ здійснюється за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки), електронний примірник якого вноситься до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання та додається до матеріалів справи.

(п.3.10 викладено у новій редакції відповідно до рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року).

3.11 Визначення порядку внесення інформації до таблицю робочого часу суддів, присяжних та народних засідателів в автоматизованій системі документообігу суду

3.11.1. Внесення інформації до таблицю робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду про відсутність судді, у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, а також внесення інформації про знаходження судді у нарадчій кімнаті та про інші випадки неможливості судді виконувати свої повноваження (хвороба, відрадження, відпустка) проводиться відповідальною особою (керівником апарату суду, особою, яка виконує обов'язки керівника апарату суду чи старшим секретарем суду) у разі наявності наказу про відрадження, відпустку чи подання службової (доповідної) записки (про перебування судді на лікарняному, у нарадчій кімнаті тощо).

Якщо станом на 8.30 годину робочого дня, від судді не надійшло повідомлення про те, що він перебуває на лікарняному, то такий суддя включається до загального списку суддів, які мають повноваження щодо здійснення процесуальних дій, для подальшого розподілу справ.

При цьому в автоматизованій системі документообігу суду відображається дата, та час коли дана інформація вноситься.

У випадку видалення судді до нарадчої кімнати для ухвалення судового рішення на строк понад один робочий день, секретар судового засідання складає службову записку на ім'я керівника апарату суду (особи, яка його заміняє) негайно, після закінчення судового засідання. Службова записка повинна містити такі дані:

- посада, ім'я по батькові, прізвище працівника апарату суду;
- дата та час судового засідання, у якому суддя оголосив про видалення до народної кімнати;
- унікальний номер, номер провадження судової справи, сторони у справі, суть справи;
- дата та час призначення судового засідання, у якому суддя має намір оголосити судові рішення;
- дата та час, підпис працівника апарату суду.
-

(абзац другий п.3.11.1 зі змінами, відповідно до рішення зборів суддів №1 від 28 жовтня 2016 року, протокол №01-06/04 від 28.10.2016 року).

У разі виникнення потреби у подовженні строку перебування судді у нарадчій кімнаті, про це також подається службова (доповідна записка) із зазначенням нового часу виходу суду із нарадчої кімнати.

3.11.2 Внесення інформації до таблицю робочого часу народних засідателів та присяжних в автоматизованій системі документообігу суду про розгляд справи за фактичною участю народних засідателів та присяжних у судових засіданнях проводиться відповідальною особою (керівником апарату суду, особою, яка виконує обов'язки керівника апарату суду, або старшим секретарем суду) на підставі наданої про це секретарем судового засідання, помічником судді, суддею інформації (із зазначенням відомостей про розгляд конкретної справи за участю відповідних народних засідателів та присяжних у наступних судових засіданнях).

IV. Прикінцеві положення

4.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу Коломацького районного суду Харківської області затверджуються рішенням зборів суддів і вносяться до автоматизованої системи документообігу суду не пізніше робочого дня, що настає після проведення цих зборів.

4.2. Електронний примірник такого документу зберігається в автоматизованій системі документообігу суду у стані «Оригінал» та засвідчується ЕЦП особи, яка підписала цей документ.

4.3. Засади використання автоматизованої системи документообігу суду набирають чинності з дня їх затвердження рішенням зборів суддів, якщо в рішенні зборів суддів не зазначено інше.

4.4. Зміни і доповнення до Зasad затверджуються рішенням зборів суддів Коломацького районного суду Харківської області в межах їх компетенції та відповідно до вимог законодавства, за поданням голови суду, суддів чи керівника апарату суду.

