

ПОГОДЖЕНО

в.о.голови Маневицького
районного суду Волинської
області



О.В.Невар

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Маневицького районного
суду Волинської області
№22/01-05 від 11.06.2013

Порядок обміну електронними документами між Маневицьким районним судом Волинської області та учасниками судового процесу

1. Загальні положення

Порядок обміну електронними документами між Маневицьким районним судом (далі – Суд) та учасниками судового процесу (далі – Порядок) визначає порядок подання учасниками судового процесу до Маневицького районного суду документів в електронному вигляді, а також надсилання таким учасникам процесуальних документів в електронному вигляді, паралельно з документами у паперовому вигляді відповідно до процесуального законодавства.

У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- електронна адреса – адреса електронної пошти, що складається з ідентифікатора, позначки "@" та доменного імені. При цьому ідентифікатором для юридичних осіб є ідентифікаційний код юридичної особи, для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців – ідентифікаційний номер платника податків – фізичної особи (у разі відсутності ідентифікаційного номеру – серія та номер паспорту громадянина). Доменним іменем є ім'я у домені "mail.gov.ua".

- система обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу (далі – Система) – програмний комплекс, що є складовою веб-порталу судової влади, який забезпечує подання до суду документів в електронному вигляді та надсилання документів в електронному вигляді судом учасникам процесу.

- учасники судового процесу (далі – Користувачі) – особи, визначені відповідним процесуальним законодавством і зареєстровані в Системі;

- база даних Системи – це систематизовані дані про Користувачів, які зареєстровані в Системі.

- персональний кабінет Користувача – розділ Системи, який містить всі необхідні інструменти для роботи в Системі.

- держатель Системи - Державна судова адміністрація України (далі – ДСА України), яка забезпечує її ведення, контролює здійснення заходів, пов'язаних із захистом інформації, що в ній міститься та виконує інші функції, передбачені цим Регламентом.

- адміністратор Системи (далі – Адміністратор) - визначена Державною судовою адміністрацією України, відповідно до законодавства юридична особа, яка здійснює заходи щодо технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Системи, надання доступу до інформації, що в ній міститься, забезпечує зберігання та захист такої інформації, систематизацію даних, які містяться в Системі, створення та забезпечення функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до Системи, укладає договори з Користувачами.

2. Реєстрація в Системі

Документи можуть бути подані Користувачем до суду і надіслані йому судом в електронному вигляді лише після реєстрації в Системі, розміщеної на офіційному веб-порталі судової влади України.

При реєстрації у Системі Користувач обов'язково заповнює форму реєстрації із зазначенням наступної інформації:

- найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я, по-батькові для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- для юридичних осіб ідентифікаційний код юридичної особи, для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців – ідентифікаційний номер платника податків – фізичної особи (у разі відсутності ідентифікаційного номеру – серія та номер паспорту громадянина);
- адреса місцезнаходження або місця проживання (з обов'язковим зазначенням поштового індексу);
- адреса особистої електронної пошти (e-mail) Користувача, яка в подальшому буде використовуватись Адміністратором для інформування Користувача про пароль доступу до Системи (у випадку його зміни або з метою нагадування Користувачеві паролю), а також повідомлення Користувача про події надходження на електронну адресу інформації по судових справах).
- номери телефонів (факсів);
- інформація про особу, яка внесла дані (ПІБ, посада, номер телефону);
- дата та час заповнення, які проставляються автоматично;

- згода суб'єкта персональних даних на обробку персональних даних (для фізичних осіб).

В окремому полі форми реєстрації Користувач надає зразок (сертифікат) електронного цифрового підпису, який буде застосовуватися під час листування з судами у Системі з використанням електронної адреси. Для юридичної особи надаються сертифікат печатки підприємства та сертифікати підписів осіб, які мають право підписувати документи для подачі в суд. Для фізичної особи – сертифікат підпису. Кількість зразків електронного цифрового підпису, які можуть застосовуватись юридичною особою, не обмежена.

Системою здійснюється перевірка відповідності зразку електронного цифрового підпису наданого Користувачем, шляхом надсилання автоматичного запиту до відповідного центру сертифікації електронних цифрових підписів.

Якщо внесена інформація про Користувача не відповідає дійсності або вимагає доповнення чи уточнення, а також у разі невідповідності зразку сертифікованого електронного цифрового підпису, результати реєстрації не додаються до бази даних Системи, про що Користувач повідомляється під час реєстрації.

У разі відповідності та повноти внесення Користувачем інформації у шаблон форми реєстрації, а також відповідності електронного цифрового підпису Системою автоматично генерується адреса електронної пошти Користувача у форматі: ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер платника податків – фізичної особи (у разі відсутності ідентифікаційного номеру – серія та номер паспорту громадянина) "@mail.gov.ua".

Після автоматичної генерації адреси електронної пошти, Користувач в окремому полі зазначає пароль доступу до поштової скриньки, який в подальшому Користувач може змінити.

Результати реєстрації додаються до бази даних Системи на веб-порталі судової влади і можуть використовуватися Користувачами і судами для надіслання процесуальних та інших документів один одному.

3. Порядок роботи Користувача в Системі

Для початку роботи Користувача в Системі необхідно виконати наступні дії (далі - Реєстрація в Системі):

- завантажити веб-портал судової влади;
- перейти до розділу "Електронний суд";

- ввести логін (який згенерований при реєстрації Користувача) та пароль Користувача для завантаження Персонального кабінету Користувача;
- вибрати режим роботи "Відправка документів" або "Ознайомлення з документами".

Перехід до Персонального кабінету Користувача з наданням можливості роботи в Системі здійснюється після перевірки на правильність введення інформації у базі даних Системи.

Для Користувачів, які уклали довгострокові договори з Адміністратором може передбачатися уніфікований механізм обміну повідомленнями, з можливістю використання власного програмного забезпечення в рамках Електронного суду.

4. Подача Користувачем електронних документів до суду

Подача Користувачем електронних документів до суду виконується у режимі роботи - "Відправка документів". Під час створення нового електронного листа до суду у полі "Кому" Користувачу необхідно вибрати відповідний суд зі списку, після чого автоматично з'являється електронна адреса суду, якому адресується електронний лист.

У полі "Від" автоматично з'являється електронна адреса Користувача в режимі перегляду.

Після вибору шаблону документа здійснюється його заповнення або завантаження в шаблон створеного файлу, а також завантажуються додатки до документа (підписані електронним цифровим підписом). У полі "Тема" автоматично вноситься назва обраного документу зі списку шаблонів документів.

Здійснюється перевірка зразку електронного цифрового підпису на його відповідність у базі даних зразків цифрових електронних підписів.

У разі відповідності внесеної інформації кнопка "надіслати" стає доступною для використання і після її натискання електронний лист надсилається до поштової скриньки суду.

Кожному електронному листу привласнюється унікальний внутрішній номер.

В суд користувачі можуть надіслати в електронному вигляді будь-які документи і матеріали, передбачені процесуальним законодавством.

Тексти процесуальних документів, які адресовані суду, створюються Користувачами за допомогою розміщеної в Системі форми шаблону або за допомогою іншого редактору текстів з подальшим перенесенням створеного документу у форму шаблону і скріплюються електронним цифровим підписом, сертифікований зразок якого міститься в базі даних Системи.

Документи, які подаються в якості доказів або інших письмових матеріалів, подані Користувачем самостійно або на вимогу суду, повинні бути переведені в електронний вигляд за допомогою засобів сканування. Всі документи повинні бути відскановані в чорно-білому кольорі в форматі Adobe PDF: якість - 200 точок на дюйм (dpi) для збереження всіх автентичних ознак справжності, а саме: графічного підпису особи, печатки, кутового штампу бланка, інших ознак. Розмір файлу не може перевищувати 10 Мб. У разі якщо документ має розмір більший за 10 Мб він має бути розбитий на окремі частини з відображенням в переліку документів.

Кожен окремих документ повинен бути відсканований і завантажений в систему подачі документів у вигляді окремого файлу з обов'язковим скріпленням його електронним цифровим підписом. Кількість файлів повинна відповідати кількості документів, що подаються до суду, а найменування файлів повинно відображатись у переліку документів, що наводиться в супровідному листі (позовній заяві тощо).

На вимогу суду, як на стадії підготовки справи до судового розгляду так і на стадії судового розгляду, подані в електронному вигляді документи і матеріали повинні бути надані особами, які беруть участь у справі в оригіналі.

Вимоги до документів:

- позовна заява, заява, скарга, інші документи, які подаються в електронному вигляді, повинні відповідати формі і змісту, передбаченим відповідним процесуальним кодексом.

- у разі надіслання в електронному вигляді відзиву на позовну заяву, зустрічного позову, інших документів і матеріалів Користувач вказує номер справи, що розглядається з його участю.

- у разі подання заяви (клопотання) окремо від позовної заяви, відзиву на позовну заяву, зустрічного позову, заяви про вступ у справу, а також документів, що направляються в суди вищих інстанцій, Користувач зазначає відповідний номер справи.

На стадії перегляду судових актів Користувачі вибирають вид перегляду – апеляційне оскарження.

Усі процесуальні документи, які надсилаються до суду електронною поштою повинні бути скріплені електронним цифровим підписом, відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис".

Паралельно із поданими електронними документами Користувач заповнює електронну форму реєстраційної картки вхідної кореспонденції, яка буде містити інформацію щодо реквізитів документа та буде обліковуватись в автоматизованій системі документообігу суду.

5. Отримання електронних документів судом

Перегляд документів, які надходять до суду в електронному вигляді, здійснюється головним спеціалістом з інформаційних технологій, відповідальним за приймання документів в електронному вигляді, який, виходячи з їх змісту, повинен переконатися в тому, що документи, що надійшли в систему подачі документів, доступні для прочитання, адресовані суду, оформлені відповідно до цього Порядку.

Якщо дані умови не дотримані, користувачеві надсилається повідомлення про те, що документи не можуть бути визнані, як такі, що надійшли до суду із зазначенням причини.

Якщо дані умови дотримані, користувачеві надсилається повідомлення про отримання судом поданих в електронному вигляді документів. У повідомленні вказується дата та час отримання таких документів.

Права доступу до електронних документів, які надійшли на адресу суду надаються суддям у провадженні яких перебувають відповідні судові справи.

6. Надсилання електронних документів судом Користувачеві

Суд після виготовлення та підписання процесуального документа паралельно із порядком визначеним процесуальним законодавством, надсилає електронні копії процесуального документа, скріплені електронним цифровим підписом судді (судді-доповідача, головуєчого судді), електронною поштою на поштову скриньку учасника судового процесу, якщо такий учасник зареєстрований в Системі як Користувач.

Забороняється надсилати електронні копії документів особам, які не зареєстровані у базі даних Системи, окрім випадків визначених процесуальним законодавством.

Облік електронних відправок здійснюється у відповідних реєстрах електронної відправки.

Після отримання електронного підтвердження доставки електронного листа в поштову скриньку Користувача відповідальний працівник суду роздруковує таке повідомлення та долучає його до матеріалів справи.

Отримання електронного підтвердження доставки електронного листа в поштову скриньку Користувача є тестовим підтвердженням факту належного повідомлення Користувача судом.