

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «Інформаційні судові системи»
від «14» 01 2025 № 9/08

ПРАВИЛА **використання Єдиного державного реєстру судових рішень**

I. Загальні положення

1.1. Правила використання Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Порядок), затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя від 19 квітня 2018 року №1200/0/15-18 зі змінами, встановлюють загальні вимоги користування і порядок доступу до інформаційних ресурсів Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр) та є обов'язковими для всіх його користувачів.

1.2. Поняття, терміни та скорочення в цих Правилах вживаються в значенні, передбаченому Законами України «Про доступ до судових рішень», «Про електронні довірчі послуги», Порядком, іншими нормативно-правовими актами та цими Правилами.

1.3. Адміністратор здійснює адміністрування Реєстру відповідно до затверджених ним Правил використання Реєстру.

II. Способи та технічні можливості доступу до інформаційних ресурсів Реєстру

2.1. Користувачі Реєстру отримують доступ до його інформаційних ресурсів шляхом безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі «Судова влада України», за прямим веб-посиланням <http://reyestr.court.gov.ua> або за допомогою Електронного кабінету.

2.2. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру може бути загальним або повним.

2.3. Загальний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається всім користувачам шляхом доступу до образів інформаційних ресурсів Реєстру за допомогою офіційного веб-порталу «Судова влада України», Електронного кабінету, або за прямим веб-посиланням <http://reyestr.court.gov.ua>, у відповідності до вимог статті 7 Закону України «Про доступ до судових рішень».

2.4. Повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру (далі - Повний доступ) забезпечується за допомогою Електронного кабінету виключно для авторизованих користувачів.

2.5. Порядок надання та обмеження повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру авторизованим користувачам визначається розділом III цих Правил.

2.6. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється в обсязі, передбаченому правами доступу відповідного користувача, через інформаційно-

пошукову систему за наступними реквізитами:

- найменування суду, що ухвалив (постановив) судове рішення;
- прізвище та ініціали судді (суддів), який ухвалив (постановив) судове рішення;
- дата ухвалення (постановлення) судового рішення;
- дата реєстрації судового рішення;
- форма судочинства;
- форма судового рішення;
- єдиний унікальний номер справи, у якій ухвалено (прийнято) судове рішення;
- статус сторін судового процесу (фізична особа, юридична особа, державний орган, підприємство, установа, організація) в разі визначення відповідного статусу судом при виготовленні електронного примірника судового рішення;
- категорія справи;
- пошук за контекстом.

Сортування судових рішень у пошуковій видачі можливе за релевантністю запиту (стандартне налаштування), за спаданням або зростанням дати ухвалення. Бажаний режим видачі необхідно встановити до початку здійснення пошуку у відповідному полі пошукової форми Реєстру.

2.7. Адміністратор забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Реєстру згідно зі статтею 4 Закону України «Про доступ до судових рішень».

Адміністратор не здійснює ідентифікації сторін судових процесів, правової оцінки обставин судових справ та ухвалених (постановлених) судових рішень, обліку і систематизації учасників судових процесів, надання копій електронних примірників судових рішень або їх образів (на будь-яких носіях) з бази даних Реєстру тощо.

Адміністратор також не здійснює кадрового обліку працівників судів, суддів та обліку часу обіймання ними своїх посад.

2.8. При використанні інформаційних ресурсів Реєстру користувачам забороняється:

- включати сторінки веб-сайту Реєстру у фрейми або інші окремі сторінки на власних сайтах;
- копіювати структурні елементи веб-сайту Реєстру, зокрема, створювати так звані «дзеркала»;
- здійснювати автоматичні або автоматизовані запити на пошук та копіювання («викачування») інформаційних ресурсів Реєстру.

2.9. Кількість звернень (запитів) до Реєстру з однієї IP-адреси за певний проміжок часу обмежена технічними можливостями та апаратними ресурсами Реєстру. З метою запобігання перевантаженню Реєстру, Адміністратор може налаштовувати систему захисту для автоматичного блокування доступу до Реєстру з однієї IP-адреси в разі фіксування граничної кількості запитів до стабілізації його апаратних ресурсів з одночасною демонстрацією користувачу відповідного повідомлення про неможливість обробки запиту.

Форма та зміст повідомлення визначається Адміністратором.

2.10. При здійсненні заходів з технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Реєстру, наданні доступу до нього, забезпеченні зберігання та захисту даних, що містяться в Реєстрі, Адміністратор самостійно

визначає моделі захисту від загроз витоку інформації та засоби забезпечення цілісності бази даних Реєстру з метою забезпечення працездатності та унеможливлення несанкціонованого втручання в роботу державного інформаційного ресурсу.

2.11.Адміністратор забезпечує відстеження та облік дій користувачів та використовує таку інформацію з метою запобігання несанкціонованому доступу до Реєстру, вжиття заходів зі зберігання та захисту даних, що містяться в Реєстрі, визначення моделей захисту від загроз витоку інформації та засобів забезпечення цілісності бази даних Реєстру. Зазначена інформація може бути передана також до правоохоронних органів за їх запитом або за ініціативою самого Адміністратора.

III. Забезпечення надання та обмеження повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру

3.1. Дозвіл на Повний доступ надається виключно особам, визначеним Порядком, за допомогою Електронного кабінету.

3.2. Адміністратор Реєстру здійснює реєстрацію користувачів з правами повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру після отримання належним чином оформленого та підписаного уповноваженою особою, у відповідності до вимог Порядку, офіційного листа з проханням надання Повного доступу.

3.3. У листі зазначаються наступні відомості про особу, якій надається дозвіл на Повний доступ:

- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- інформація про РНОКПП;
- строк дії дозволу (термін закінчення обіймання посади, або інша кінцева дата).

3.4. У разі не повідомлення Адміністраторові інформації про строк дії дозволу, повний доступ надається на 1 календарний рік.

3.5. Після отримання Повного доступу за допомогою Електронного кабінету та перевірки його працездатності, авторизований користувач перевіряє свої автентифікаційні відомості, що зазначені на сторінці веб-сайту Реєстру, та в місячний термін з дати отримання повідомлення про надання Повного доступу направляє Адміністратору засвідчені відомості про факт отримання та успішної перевірки Повного доступу за наданим зразком. У разі ненадходження у визначений термін інформації про підтвердження факту отримання відповідними користувачами Повного доступу, їх реєстрація в якості користувачів з правами Повного доступу скасовується Адміністратором.

3.6. У разі скасування Адміністратором або закінчення терміну дії дозволу на Повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру, повторне надання (продовження) Повного доступу здійснюється за загальними правилами.

3.7. При відсутності дій користувача у режимі Повного доступу протягом певного часу, який встановлюється Адміністратором самостійно, система автоматично завершує сеанс роботи у режимі Повного доступу. Для подальшого отримання повного доступу необхідно здійснити повторний вхід до пошукової форми Реєстру в режим Повного доступу за допомогою Електронного кабінету.

3.8. У разі надходження повідомлення про підозру або факт компрометації особистого ключа, що використовується авторизованим користувачем для створення електронного підпису, Повний доступ обмежується до моменту повідомлення про отримання нового сертифікату відкритого ключа електронного підпису авторизованого користувача, наділеного правом Повного доступу.

3.9. Користувачі, які самостійно у відповідності до вимог Порядку зверталися до Адміністратора за наданням Повного доступу, зобов'язані негайно повідомити Адміністратора про необхідність його анулювання у разі припинення обіймання посади чи настання інших обставин. Адміністратор, у разі отримання такої інформації з інших достовірних джерел, має право самостійно анулювати повний доступ вказаним у цьому пункті користувачам, які припинили обіймати відповідні посади (звільнені), навіть якщо такі користувачі не повідомили про це Адміністратора у встановленому цим розділом порядку.

3.10. Посадові особи, визначені Порядком, повинні офіційно повідомити Адміністратора про анулювання дозволу на Повний доступ до судових рішень для відповідного користувача в день прийняття такого рішення.

3.11. У листі про анулювання дозволу на Повний доступ зазначаються наступні відомості про особу, якій анульовано дозвіл:

- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові.

3.12. Адміністратор Реєстру може також здійснити анулювання реєстрації Повного доступу користувача у наступних випадках:

- отримання інформації про розголошення користувачем у будь-який спосіб інформації, що стала йому відома у зв'язку з користуванням Реєстром у режимі Повного доступу;
- виявлення порушення користувачем вимог користування Реєстром, встановлених Законом України «Про доступ до судових рішень», Порядком та цими Правилами.

IV. Прикінцеві та перехідні положення

4.1. Порушення цих Правил тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.2. Ці Правила діють до їх скасування або внесення змін Адміністратором.