



КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 10 серпня 2026 року

м. Калинівка

№ 22-О

Про розподіл обов'язків між працівниками апарату Калинівського районного суду Вінницької області щодо заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС)

Відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, наказів Державної судової адміністрації України щодо затвердження форм статистичної звітності судів, з метою забезпечення своєчасного, повного та достовірного внесення відомостей до обліково-статистичних карток (ОСК) в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС), належного формування державної статистичної звітності,

НАКАЗУЮ:

1. Загальні положення

1.1. Установити, що всі працівники апарату суду, які відповідно до своїх посадових обов'язків здійснюють реєстрацію, супровід та розгляд судових справ, несуть персональну відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність внесення інформації до ОСК в АСДС.

1.2. Внесення інформації до ОСК здійснюється невідкладно після вчинення відповідної процесуальної або організаційної дії.

2. Розподіл обов'язків

2.1. Працівники канцелярії суду зобов'язані:

- здійснювати реєстрацію судових справ та матеріалів;
- правильно заповнювати первинні реквізити ОСК;
- вносити інформацію щодо надходження процесуальних документів;
- здійснювати реєстрацію апеляційних і касаційних скарг, заяв та клопотань;
- забезпечувати передачу справ суддям відповідно до автоматизованого розподілу;
- своєчасно вносити відомості про рух матеріалів справи.

2.2. Секретарі судових засідань зобов'язані:

- вносити інформацію про дату і час призначення судового засідання;
- зазначати причини відкладення розгляду справ;

- вносити відомості про оголошення перерви;
- вносити інформацію про зупинення та поновлення провадження;
- своєчасно відображати результати судових засідань;
- після виготовлення процесуальних документів перевіряти правильність внесених до ОСК даних.

2.3. Помічники суддів зобов'язані:

- контролювати правильність відображення категорії справи;
- перевіряти відповідність відомостей, внесених до ОСК, матеріалам справи;
- забезпечувати правильність внесення інформації щодо судових рішень;
- у разі виявлення помилок забезпечувати їх оперативне усунення.

2.4. Консультант суду (або працівник, відповідальний за судову статистику):

- здійснює постійний контроль за правильністю заповнення ОСК;
- проводить щомісячний моніторинг повноти внесення інформації;
- перевіряє правильність формування статистичних показників;
- надає працівникам апарату методичну допомогу;
- готує інформацію керівнику апарату про виявлені недоліки;
- здійснює контроль перед формуванням квартальної, піврічної та річної статистичної звітності.

3. Контроль якості

3.1. Працівникам апарату суду не допускати залишення незаповнених або некоректно заповнених обов'язкових реквізитів ОСК.

3.2. Перед формуванням статистичної звітності відповідальна особа здійснює перевірку повноти заповнення ОСК та інформує керівника апарату суду про виявлені недоліки.

3.3. У разі виявлення помилок відповідальні працівники зобов'язані усунути їх у найкоротший строк.

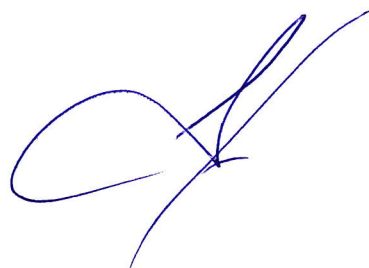
4. Прикінцеві положення

4.1. Працівникам апарату суду забезпечити неухильне виконання вимог цього наказу.

4.2. У разі внесення Державною судовою адміністрацією України змін до форм статистичної звітності або порядку їх формування керуватися новими нормативними актами без внесення змін до цього наказу в частині, що їм не суперечить.

4.3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



Анатолій ДУДАР

Додаток

до наказу керівника апарату суду
Калинівського районного суду
Вінницької області
від «10» серпня 2026 року № 22-О

Матриця розподілу обов'язків щодо заповнення обліково-статистичних карток
(ОСК) в КП «Д-3» (АСДС)

№	Реквізит ОСК (КП «Д-3»)	Канцелярія	Секретар судового засідання	Помічник судді	Консультант суду (статистика)
1	Номер провадження	✓			
2	Єдиний унікальний номер справи	✓			
3	Дата надходження справи	✓			
4	Дата реєстрації	✓			
5	Вид судочинства	✓		✓	
6	Індекс справи	✓		✓	
7	Категорія справи	✓		✓	
8	Підкатегорія справи	✓		✓	
9	Номер судового провадження			✓	
10	Спосіб надходження справи	✓			
11	Підстава надходження	✓			
12	Суддя, визначений автоматизованим розподілом	✓			
13	Дата автоматизованого розподілу	✓			
14	Склад суду			✓	
15	Форма розгляду справи			✓	
16	Форма судочинства			✓	

17	Відомості про позивача (заявника)	✓		✓	
18	Відомості про відповідача	✓		✓	
19	Інші учасники справи	✓		✓	
20	Представники сторін	✓		✓	
21	Предмет спору (заяви)	✓		✓	
22	Ціна позову (за наявності)			✓	
23	Дата відкриття провадження			✓	
24	Вид провадження (загальне, спрощене тощо)			✓	
25	Дата призначення першого судового засідання		✓		
26	Дата кожного судового засідання		✓		
27	Причина відкладення		✓		
28	Перерва в судовому засіданні		✓		
29	Зупинення провадження		✓	✓	
30	Поновлення провадження		✓	✓	
31	Об'єднання або роз'єднання справ			✓	
32	Закриття підготовчого провадження			✓	
33	Дата ухвалення рішення			✓	
34	Вид судового рішення			✓	
35	Результат розгляду справи			✓	
36	Дата складання повного тексту рішення			✓	
37	Дата направлення копій рішення		✓		

38	Дата набрання рішенням законної сили			✓	
39	Відомості про виправлення описок			✓	
40	Додаткове рішення			✓	
41	Роз'яснення рішення			✓	
42	Виконавчий лист	✓		✓	
43	Дата видачі виконавчого документа	✓		✓	
44	Надходження апеляційної скарги	✓			
45	Дата направлення справи до апеляційного суду	✓			
46	Повернення справи після апеляційного розгляду	✓			
47	Надходження касаційної скарги	✓			
48	Передача до Верховного Суду	✓			
49	Повернення матеріалів після касації	✓			
50	Дата завершення провадження			✓	
51	Дата передачі до архіву, архівний номер, вид документу, строк зберігання справи (тому, частини), тип опису, дата надання дозволу та передання справи до архіву та інше.	✓			
52	Перевірка правильності категорії справи				✓
53	Перевірка повноти ОСК				✓
54	Контроль правильності статистичних показників				✓

55	Контроль формування звітів № 1-ц, № 1-к, № 1-а, № 1-п				✓
56	Моніторинг незаповнених реквізитів				✓
57	Перевірка відповідності даних ОСК матеріалам справи			✓	✓
58	Контроль усунення виявлених помилок				✓
59	Контроль своєчасності внесення інформації				✓
60	Підготовка інформації керівнику апарату про стан ведення ОСК				✓

Умовні позначення

- **Канцелярія** – здійснює первинне внесення реєстраційних даних, руху справи та передачі матеріалів.
- **Секретар судового засідання** – відповідає за внесення інформації про перебіг судового розгляду та процесуальні дії під час судових засідань.
- **Помічник судді** – відповідає за правильність внесення процесуальних реквізитів, судових рішень, категорії справи та результатів її розгляду.
- **Консультант суду** – здійснює контроль повноти та правильності заповнення ОСК, перевіряє статистичні показники, координує усунення помилок та забезпечує підготовку достовірної статистичної звітності.

Примітка

У випадках, коли один реквізит ОСК формується кількома процесуальними діями, відповідальність за його актуальність покладається на працівника, який останнім вносить відповідні відомості до КП «Д-3» (АСДС). Консультант суду здійснює контроль правильності заповнення реквізитів та не підміняє функції працівників, відповідальних за первинне внесення інформації.