

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням зборів суддів  
Бобринецького районного суду  
Кіровоградської області  
від 28.03.2025 року № 2

### **Засади використання автоматизованої системи документообігу суду у Бобринецькому районному суді Кіровоградської області**

#### **1. Загальні положення.**

**1.1.** Засади використання автоматизованої системи документообігу суду у Бобринецькому районному суді Кіровоградської області (далі - Засади використання автоматизованої системи документообігу суду) - це затверджені рішенням зборів суддів Бобринецького районного суду Кіровоградської області (далі – збори суддів) правила застосування Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (далі – Положення) з урахуванням юрисдикції та інстанційності суду, норм процесуальних кодексів і законів України та особливостей автоматизованого розподілу судових справ у Бобринецькому районному суді Кіровоградської області.

**1.2.** Повноваження зборів суддів, щодо розгляду питань стосовно порядку функціонування автоматизованої системи у суді визначені Положенням.

**1.3.** Збори суддів мають право визначати особливості автоматизованого розподілу судових справ у випадках, прямо передбачених Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджену рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39.

#### **2. Особливості здійснення розподілу окремих категорій судових справ у суді.**

**2.1.** Щоденно, на початку робочого дня, керівник апарату суду (особа, яка виконує його повноваження) здійснює перевірку наявності суддів на робочому місці та у разі виявлення факту відсутності судді, вживає заходів для з'ясування причин відсутності судді, якщо такі причини не були відомі йому раніше.

Суддя, який відсутній на робочому місці у наслідок непередбачуваних раніше обставин та причин (хвороба, тощо) повинен, одразу після виникнення таких причин, невідкладно повідомити про причини своєї відсутності на роботі керівника апарату суду (особу, яка виконує його повноваження) у доступний спосіб.

Керівник апарату (особа, яка виконує його повноваження) після отримання повідомлення від судді про причини його відсутності на роботі або іншого встановлення ним причин такої відсутності, складає довідку про відсутніх на робочому місці суддів (додаток 1 до Засад), яка є підставою для внесення даних

до табелю обліку використання робочого часу та до автоматизованої системи документообігу суду для врахування під час здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

Про вказані факти, керівник апарату суду невідкладно інформує голову суду або суддю, який тимчасово виконує адміністративні повноваження голови суду.

**2.2.** Розподіл судових справ у суді між суддями здійснюється відповідно до правових норм Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, у порядку визначеному Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та Засадами використання автоматизованої системи документообігу суду.

**2.3.** Розподіл судових справ у суді здійснюється відповідальними особами, які визначені наказом керівника апарату суду.

**2.4.** Суддя має право бути присутнім під час розподілу судових справ.

**2.5.** Розподіл судових справ здійснюється згідно запровадженої рішеннями зборів суддів спеціалізації суддів у суді з розгляду конкретних категорій судових справ та визначеного рішеннями зборів суддів переліку слідчих суддів.

**2.6.** Справи і матеріали, які мають скорочені терміни розгляду, розподіляються між суддями одразу після їх реєстрації, у визначеному порядку та невідкладно передаються суддям.

**2.7.** Повторний розподіл судових справ здійснюється на підставі розпорядження керівника апарату суду, окрім випадків здійснення повторного розподілу судових справ у разі задоволення відводу або самовідводу судді, у цьому разі повторний розподіл судової справи здійснюється на підставі рішення суду про відвід або самовідвід судді.

**2.8.** Відповідно до пункту 2.3.16. Положення, з метою недопущення порушення строків розгляду судових справ, вирішення питань щодо повторного розподілу справ, що залишилися нерозглянутими суддею у разі:

припинення його повноважень щодо здійснення ним правосуддя;

звільнення його з посади судді;

перебування головуючого судді у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

перебування головуючого судді у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

тимчасової непрацездатності головуючого судді, якщо її тривалість становить більше ніж 21 календарний день;

тимчасової непрацездатності головуючого судді, у день відкриття лікарняного, якщо нерозглянутими залишились справи і матеріали, які мають скорочені терміни розгляду;

відсторонення судді від посади;

обрання щодо судді запобіжного заходу з покладанням на нього обов'язків, які унеможливають здійснення ним правосуддя або участь у розгляді судових справ, та/або у випадку ухвалення Вищою радою правосуддя рішення про тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя,

здійснюється зборами суддів та виданим на виконання прийнятого зборами суддів рішення розпорядженням керівника апарату суду (особи яка виконує його повноваження).

**2.9.** Тимчасова відсутність судді-члена колегії, як правило, не може бути підставою для зміни складу колегії суддів.

У разі неможливості продовження розгляду справи одним із суддів-членів колегії (призов на військову службу, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, довготривале перебування на лікарняному більше ніж 21 календарний день) заміна судді-члена колегії здійснюється автоматизованою системою на підставі мотивованого розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження) на виконання службової записки головуючого судді (судді-доповідача) у справі з метою дотримання передбаченого законом строку розгляду цієї справи у порядку, зазначеному в підпункті 2.3.21 пункту 2.3 Положення або на підставі окремого рішення зборів суддів.

**2.10.** Справи після скасування заочних рішень, заяви про роз'яснення рішень, заяви про виправлення описок в судових рішеннях та інших заяв в порядку виконання рішень по архівним справам розподіляти раніше визначеному судді у справі, із застосуванням «Протоколу розподілу (не автоматично)».

**2.11.** У випадку необхідності розгляду заяв та матеріалів, які відповідно до законодавства підлягають розгляду у скорочені терміни – здійснювати їх реєстрацію, автоматизований розподіл та розгляд у не робочі дні або, за потреби, під час дії воєнного стану, у не робочий час, відповідно до встановленого наказом голови суду графіку чергувань слідчих суддів.

**2.12.** У разі настання обставин, зазначених у п. 2.3.3 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, на підставі розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження) проводити повторний автоматизований розподіл судових справ, якщо до виходу судді на роботу залишилось більше 5 робочих днів, по наступним категоріям судових справ:

- за поданнями про звільнення від призначеного покарання;
- за поданням про встановлення адміністративного нагляду;
- за заявами про поновлення строку пред'явлення виконавчого документа;
- за заявами про зміну способу виконання рішення суду по адміністративних справах;

позовних заяв, які надійшли після подання до суду заяви про забезпечення позову або доказів.

**2.13.** У разі відсутності судді, якщо строк розгляду судових справ, які надійшли до суду, згідно процесуального законодавства визначено менше 10 діб, проводити їх повторний автоматизований розподіл у день надходження судової справи до суду на підставі розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження).

**2.14.** У разі відсутності судді, якщо строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, які поверталися цим суддею на доопрацювання, визначено 5 діб або менше, проводити їх повторний

автоматизований розподіл у день надходження судової справи до суду на підставі розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження).

**2.15.** У разі відсутності судді, якщо строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, які поверталися цим суддею на доопрацювання, визначено більше 5 діб, проводити їх повторний автоматизований розподіл у день надходження судової справи до суду на підставі розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження), якщо до виходу судді на роботу залишилось більше 5 робочих днів.

**2.16.** Проводити повторний автоматизований розподіл цивільних та адміністративних справ, що надійшли з судів апеляційної інстанції після скасування ухвал про відмову у відкритті провадження у справі, у випадках:

у період відпустки судді (якщо до закінчення відпустки залишилось більше 3 робочих днів);

у період перебування у відрядженні (якщо термін відрядження становить більше 3 робочих днів);

під час тимчасової непрацездатності судді.

**2.17.** У випадку відсутності слідчого судді (надання відпустки за власний рахунок, лікарняний, відрядження, тощо) після повідомлення слідчим суддею керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження) про обставини, що унеможливають здійснення ним судочинства, про що керівником апарату (особою, яка виконує його повноваження) невідкладно складається відповідний акт (додаток 1 до Зasad), помічником судді (в разі його відсутності – закріпленим секретарем судового засідання) готується службова записка на ім'я керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження) з переліком судових справ, що перебувають у провадженні слідчого судді та разом із зазначеними у ній судовими справами передає їх до канцелярії суду для проведення їх повторного автоматизованого розподілу, який здійснюється негайно на підставі винесеного розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження).

**2.18.** У разі перебування у слідчого судді в провадженні клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою з ухвалою про надання дозволу на затримання особи з метою приводу, у випадку відсутності слідчого судді (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо), помічник слідчого судді (в разі його відсутності – закріплений секретар судового засідання) у перший день відсутності слідчого судді передає вищевказані матеріали (клопотання) до канцелярії суду для контролю та зберігання.

У разі надходження повідомлення про виконання ухвали про затримання, старший секретар суду (секретар, який виконує його повноваження) негайно готує та подає службову записку керівнику апарату суду (особі, яка виконує його повноваження) про надходження до суду такого повідомлення.

За розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його повноваження) вказане вище клопотання підлягає повторному автоматизованому розподілу серед слідчих суддів.

Судові справи, які було передано на зберігання до канцелярії суду та які не

було повторно розподілено у визначених цим пунктом випадках, у день виходу слідчого судді на роботу, повертаються слідчому судді, у якого вони перебувають у провадженні.

**2.19.** У разі не розподілу щодо конкретного судді, який є слідчим суддею, судових справ з підстав, зазначених у п. 2.3.3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, клопотання та скарги по одному кримінальному провадженню не передаються раніше визначеному слідчому судді, а підлягають автоматизованому розподілу серед слідчих суддів у загальному порядку.

### **3. Особливості автоматизованого розподілу судових справ у випадках виконання суддями іншої роботи, не пов'язаної із здійсненням правосуддя.**

**3.1.** У випадках виконання суддями іншої роботи, не пов'язаної із здійсненням правосуддя (узагальнення судової практики, аналізи стану здійснення судочинства, участь у спеціальній підготовці кандидата на посаду судді, підготовці суддів та працівників апаратів судів, а також здійснення науково-викладацької діяльності в Національній школі суддів України) особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ визначаються окремим рішенням зборів суддів.

### **4. Порядок визначення коефіцієнтів, які застосовуються автоматизованою системою документообігу суду.**

**4.1.** Коефіцієнт, що враховує форму участі судді у розгляді судової справи визначається у порядку, передбаченому Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

**4.2.** Коефіцієнт, складності категорій судових справ визначається у порядку, передбаченому Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

**4.3.** Коефіцієнт адміністративних посад (рівень навантаження) для судді, який обіймає у суді адміністративну посаду голови Бобринецького районного суду Кіровоградської області становить 0,9.

### **5. Особливості автоматизованого розподілу судових справ у випадках настання обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи.**

**5.1.** У випадках знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи документообігу суду, 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, прокурора про застосування заходів забезпечення кримінального

провадження, клопотання про надання дозволу на обшук чи огляд житла тощо) здійснюється згідно черговості визначеній графіком, затвердженим головою суду (суддею, який тимчасово виконує адміністративні повноваження голови суду).

## **6. Відповідальність.**

**6.1.** Внесення недостовірних даних до автоматизованої системи документообігу суду її користувачами, допущення інших порушень, які могли вплинути або вплинули на автоматизований розподіл судових справ між суддями працівниками апарату суду, які є відповідальні за реєстрацію, проведення розподілу судових справ між суддями та внесення даних до обліково-статистичних карток судових справ, може бути підставою для притягнення працівника апарату суду до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

**6.2.** У разі виявлення факту внесення недостовірних даних до автоматизованої системи документообігу суду її користувачами, допущення інших порушень, які могли вплинути або вплинули на автоматизований розподіл судових справ між суддями, суддею або керівником апарату (особою яка виконує його повноваження) складається акт (додаток 2 до Зasad).

## **7. Порядок затвердження Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду та внесення змін до них.**

**7.1.** Засади використання автоматизованої системи документообігу суду затверджуються рішенням зборів суддів і вносяться до автоматизованої системи не пізніше робочого дня, що настає після проведення цих зборів.

**7.2.** У разі внесення змін до Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду збори суддів новим рішенням затверджують відповідні зміни до Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду.

**7.3.** Засади використання автоматизованої системи документообігу суду (зі змінами та доповненнями) вносяться до автоматизованої системи та оприлюднюються на вебпорталі судової влади України не пізніше робочого дня, що настає після проведення цих зборів.

**Довідка  
про відсутніх на робочому місці суддів**

Відповідно до \_\_(*отриманого повідомлення судді, іншого встановлення факту відсутності судді*)\_\_ о \_\_ год. \_\_ хв. 202\_\_ року, суддя \_\_(*П.І.П. судді*)\_\_ відсутній на роботі у зв'язку з \_\_(*зазначаються встановлені причини*)\_\_.

Станом на \_\_ год. \_\_ хв. 202\_\_ року, відповідно до даних наявних у керівника апарату суду та особи, відповідальної за облік робочого часу, на робочому місці відсутні наступні судді Бобринецького районного суду Кіровоградської області:

| № з/п | П.І.П. судді | Дата та час початку існування обставин, які спричинили відсутність судді на робочому місці, а також інша інформація, яка може підтверджувати вказані обстави | Причина відсутності судді на робочому місці |
|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1     |              |                                                                                                                                                              |                                             |

Довідка складена \_\_(*дата*)\_\_ року в одному примірнику, який зберігається у номенклатурній справі № \_\_ «\_\_(*назва номенклатурної справи*)\_\_».

Відповідальна особа, за ведення  
кадрового діловодства у  
Бобринецькому районному суді  
Кіровоградської області

\_\_\_\_\_

Керівник апарату  
Бобринецького районного суду  
Кіровоградської області

\_\_\_\_\_

*Додаток 2 до Зasad використання  
автоматизованої системи документообігу  
суду, затверджених рішенням зборів суддів  
Бобринецького районного суду  
Кіровоградської області від 28.03.2025  
року № 2*

## **АКТ**

**про внесення недостовірних даних до автоматизованої системи  
документообігу суддів, які могли вплинути на розподіл судових справ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_року  
м. Бобринець

Мною, посада, П.І.П., у присутності, посада, П.І.П. складено даний акт про виявлення факту внесення недостовірних даних до автоматизованої системи документообігу суду, які могли вплинути на здійснення розподілу судових справ, а саме:\_\_(зазначається, що саме було виявлено)\_\_.

Підпис особи, яка склада акт.