

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення зборів суддів Рівненського
окружного адміністративного суду
від 27 березня 2025 року №1

ЗАСАДИ використання автоматизованої системи документообігу суду

I. Загальні положення

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу суду (далі – Засади) розроблені на виконання вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року №39 (далі – Положення), Кодексу адміністративного судочинства України (далі – КАС України), Закону України «Про судоустрій і статус суддів», та визначають особливості функціонування автоматизованої системи документообігу Рівненського окружного адміністративного суду (далі – суд).

1.2. Даними Засадами регулюються окремі питання функціонування автоматизованої системи документообігу суду, віднесені Положенням до повноважень зборів суддів.

1.3. Інші питання функціонування автоматизованої системи документообігу суду, що не врегульовані цими Засадами, регулюються Положенням.

II. Основні засади здійснення автоматизованого розподілу судових справ

2.1. 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.

2.2. Повторний автоматизований розподіл судових справ також здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) у випадках:

- неврахування працівниками апарату суду при автоматизованому розподілі судової справи положень щодо недопустимості розподілу судових справ судді у випадках, визначених Положенням та цими Засадами (у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розподілі та розгляді судових справ);
- недопустимості повторної участі судді у розгляді судової справи (якщо вказані обставини встановлено до моменту отримання судової справи суддею, повторний автоматизований розподіл здійснюється на підставі доповідної записки відповідального працівника апарату суду; у разі встановлення таких обставин після отримання судової справи суддею – на підставі ухвали суду про задоволення самовідводу судді).

2.3. У разі участі судді у семінарах, тренінгах та/або інших заходах (підготовка суддів, підвищення кваліфікації тощо), які організовує Національна школа суддів України та/або її регіональні відділення, в онлайн режимі без відбуття у відрядження, в таблиці обліку робочого часу в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (далі – КП «ДСС») щодо причин відсутності судді необхідно відображати «Підвищення кваліфікації, для участі у

семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради правосуддя без відбуття у відрядження».

2.4. У разі подання заяв (матеріалів) у судових справах, які надходили до суду у період з 2007 до 2010 років, проте не зареєстровані у базі даних КП «ДСС», відповідальний працівник відділу документального забезпечення (канцелярії) суду створює у КП «ДСС» справу (інформаційну довідку по справі) з відповідною датою року, після чого на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) про передачу судової справи судді без проведення автоматизованого розподілу, що додається до матеріалів справи, призначається суддя, який здійснював розгляд цієї судової справи. Після цього, реєстрація таких заяв (матеріалів) в автоматизованій системі документообігу суду проводиться у порядку, визначеному розділом IV Зasad.

У разі подання заяв (матеріалів) у судових справах, які надходили до суду у період з 2007 до 2010 років та зареєстровані у базі даних КП «ДСС», але по яких в автоматизованій системі документообігу суду не визначено склад суду, за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) про передачу судової справи судді без проведення автоматизованого розподілу, що додається до матеріалів справи, призначається суддя, який здійснював розгляд цієї судової справи. Після цього, реєстрація таких заяв (матеріалів) в автоматизованій системі документообігу суду проводиться у порядку, визначеному розділом IV Зasad.

III. Особливості порядку формування колегій суддів для розгляду судових справ

3.1. Якщо судова справа відповідно до КАС України підлягає розгляду колегією суддів, при автоматизованому розподілі судових справ автоматизованою системою визначається головуючий суддя. Склад колегії (крім головуючого) суддів визначається автоматизованою системою документообігу суду з числа суддів суду з урахуванням пункту 2.3.3. Положення на підставі мотивованого розпорядження керівника апарату суду (або уповноваженої ним особи) на виконання службової записки головуючого судді.

3.2. У разі настання обставин, які унеможливають участь головуючого судді у розгляді справи у визначених законодавством випадках (помилково визначена спеціалізація, неправильне налаштування таблиця робочих днів суддів, відвід, самовідвід судді, недопустимість повторної участі судді в розгляді судової справи, відсутність допуску або дозволу до роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, припинення повноважень (закінчення п'ятирічного строку призначення судді вперше, досягнення 65-річного віку тощо) проводиться повторний автоматизований розподіл справи з числа всіх суддів суду, які мають на момент автоматизованого розподілу судових справ повноваження для здійснення процесуальних дій з урахуванням пункту 2.3.3. Положення. В такому випадку склад раніше визначеної колегії суддів у справі залишається незмінним.

IV. Особливості розподілу судових справ, які підлягають передачі раніше визначеному судді, колегії суддів

4.1. У разі, якщо станом на момент надходження судових справ, зазначених у пункті 2.3.39 Положення, раніше визначений в адміністративній справі суддя (якщо справа розглядається одноособово) або суддя-доповідач зі складу колегії суддів (якщо справа розглядається колегіально) не працює у суді, його повноваження закінчилися, припинені або суддя перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами / відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку / відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, такі судові справи підлягають автоматизованому розподілу відповідно до пункту 2.3.41 Положення на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки).

З метою забезпечення достовірного статистичного обліку адміністративних справ та уникнення випадків неправильного здійснення автоматизованого розподілу справ (заяв) між

суддями доцільно здійснювати реєстрацію та розподіл заяв (матеріалів), які передаються для розгляду раніше визначеному складу суду, наступним чином.

Після надходження заяви, здійснюється її реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду безпосередньо у адміністративній справі з подальшим створенням картки додаткових матеріалів (до справи).

У разі, якщо передати заяву (матеріали) на розгляд раніше визначеному в адміністративній справі складу суду є неможливим (суддя не працює у суді, його повноваження закінчилися, припинені або суддя перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами / відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку / відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку), така заява (матеріали) за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) передається для повторного автоматизованого розподілу між суддями.

У разі повторного автоматизованого розподілу матеріалів (КДМ) у випадках, визначених цим пунктом, наступні матеріали (КДМ) передаються судді (судді-доповідачу), визначеному за результатами повторного автоматизованого розподілу картки додаткових матеріалів.

У випадку виходу судді (судді-доповідача) із відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами / по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку / без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку) або поновлення повноважень судді, наступні матеріали (КДМ) передаються раніше визначеному в адміністративній справі судді (судді-доповідачу).

4.2. У разі тимчасової відсутності раніше визначеного у картці додаткових матеріалів судді (судді-доповідача) (тимчасова непрацездатність, відпустка, тривале відрадянження тощо) та/або перед тимчасовою відсутністю такого судді (судді-доповідача) у випадках, передбачених пунктом 2.3.39 Положення, такі матеріали підлягають повторному автоматизованому розподілу (без повторного автоматизованого розподілу адміністративної справи) на підставі вмотивованого розпорядження керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) про повторний автоматизований розподіл картки додаткових матеріалів, що додається до матеріалів справи, якщо відсутність судді (судді-доповідача) призведе до неможливості розгляду цих матеріалів у встановлені Кодексом адміністративного судочинства України строки.

Повторному автоматизованому розподілу за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) підлягають картки додаткових матеріалів на наступні заяви:

- заява про забезпечення позову (стаття 154 КАС України) – у разі її надходження за 2 і більше днів до закінчення тимчасової відсутності судді (судді-доповідача) / за 1 день до початку тимчасової відсутності судді (судді-доповідача);
- заява про забезпечення доказів (стаття 117 КАС України) – у разі її надходження за 1 і більше днів до закінчення тимчасової відсутності судді (судді-доповідача) / за 4 і менше днів до початку тимчасової відсутності судді (судді-доповідача).

У разі, якщо заява надійшла до суду до початку тимчасової відсутності раніше визначеного у картці додаткових матеріалів судді (судді-доповідача), повторний автоматизований розподіл таких матеріалів проводиться за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) на підставі службової записки судді (судді-доповідача), а в разі відсутності судді (судді-доповідача) – на підставі службової записки керівника служби управління персоналом (особи, яка виконує його обов'язки).

У разі, якщо заява надійшла до суду під час тимчасової відсутності раніше визначеного у картці додаткових матеріалів судді (судді-доповідача), повторний автоматизований розподіл таких матеріалів проводиться за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) на підставі службової записки керівника служби управління персоналом (особи, яка виконує його обов'язки).

У разі повторного автоматизованого розподілу матеріалів, визначених цим пунктом, наступні заяви, що надійшли під час тимчасової відсутності судді (судді-доповідача) в

адміністративній справі, яка перебуває у його провадженні, передаються судді (судді-доповідачу), визначеному за результатами повторного автоматизованого розподілу картки додаткових матеріалів.

Не підлягають повторному автоматизованому розподілу, а передаються раніше визначеному в адміністративній справі судді (судді-доповідачу) у перший день після виходу на роботу наступні матеріали:

- заява про відвід судді (стаття 40 КАС України);
- заява про повернення судового збору (стаття 143 КАС України);
- заява про заміну одного заходу забезпечення позову іншим (стаття 155 КАС України);
- заява про скасування заходів забезпечення позову (стаття 157 КАС України);
- заява про поновлення провадження у справі (стаття 237 КАС України);
- заява про ухвалення додаткового судового рішення (стаття 252 КАС України);
- заява про виправлення описок і очевидних арифметичних помилок у судовому рішенні (стаття 253 КАС України);
- заява про роз'яснення судового рішення (стаття 254 КАС України);
- заява про виправлення помилки у виконавчому документі та визнання його таким, що не підлягає виконанню (стаття 374 КАС України);
- заява про поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання (стаття 376 КАС України);
- заява про примирення або заява стягувача про відмову від примусового виконання (стаття 377 КАС України);
- заява про відстрочення або розстрочення виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання судового рішення (стаття 378 КАС України);
- заява про заміну сторони виконавчого провадження (стаття 379 КАС України);
- заява про поворот виконання судового рішення (стаття 380 КАС України);
- заява про встановлення судового контролю за виконанням судових рішень в адміністративних справах (стаття 382 КАС України);
- заява про визнання протиправними рішень, дій чи бездіяльності, вчинених суб'єктом владних повноважень - відповідачем на виконання рішення суду, або порушення прав позивача, підтверджених таким рішенням суду (стаття 383 КАС України);
- заява про відновлення втраченого судового провадження в адміністративній справі (стаття 384 КАС України);
- заява про зупинення виконання судового рішення (пункт 18.2. Перехідних положень КАС України);
- заява про видачу дубліката виконавчого документа (пункт 18.4. Перехідних положень КАС України).

4.3. У випадку, якщо на момент надходження до суду заяви про скасування заходів забезпечення позову (доказів), вжитих судом до подання позовної заяви, відповідна позовна заява не була подана до суду, розгляд даної заяви здійснюється раніше визначеним складом суду.

4.4. У разі неврахування працівниками відділу документального забезпечення (канцелярії) суду положень щодо передачі судової справи раніше визначеному в судовій справі судді у випадках, визначених пунктом 2.3.39 Положення, розподіл судової справи з метою її передачі раніше визначеному судді здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) на підставі службової записки начальника ВДЗ (канцелярії) суду (особи, яка виконує його обов'язки).

V. Особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ у випадках знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи, що триває понад п'ять робочих днів

5.1. Знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи, що триває понад п'ять робочих днів, відповідно до Положення, фіксуються актами, складеними комісією під головуванням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки), із зазначенням у них дати, часу настання та закінчення дії відповідних обставин, причин виникнення, заходів, вжитих для їх усунення.

Електронні примірники зазначених актів вносяться до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає після усунення зазначених обставин.

5.2. Автоматизований розподіл судових справ між суддями здійснюється невідкладно після налагодження роботи автоматизованої системи або на наступний робочий день після усунення зазначених у пункті 5.1 цих Зasad обставин.

5.3. У разі настання обставин, зазначених у пункті 5.1. Зasad, 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 тощо), здійснюється головою суду (у разі його відсутності – заступником голови суду, який виконує обов'язки голови суду), у наступному порядку:

5.3.1. із загального списку суддів суду, сформованого в алфавітному порядку, визначаються судді, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент визначення головуєчого судді з урахуванням вимог пункту 2.3.3. Положення;

5.3.2. із числа суддів, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент визначення головуєчого судді, незалежно від навантаження, визначається перший у списку головуєчого судді для розгляду конкретної судової справи;

5.3.3. головуєчими суддями для розгляду наступних адміністративних справ, що надійшли протягом строку дії обставин, зазначених в пункті 5.1, визначаються наступні за списком судді у порядку черговості. Підставою для визначення головуєчого судді у справах, зазначених в пункті 5.2., є розпорядження голови суду, належним чином засвідчена копія якого долучається до матеріалів адміністративної справи.

5.4. У випадку знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи та тривають понад п'ять робочих днів, автоматизоване визначення колегій суддів, заміна судді (суддів) у колегії здійснюється невідкладно після налагодження роботи автоматизованої системи або на наступний робочий день після усунення зазначених обставин у порядку, визначеному Положенням.

У разі настання обставин, зазначених в пункті 5.1. цих Зasad, визначення складу колегії суддів, заміна судді (суддів) у колегії суддів у справах, 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, тощо), ведеться Список суддів для забезпечення заміни суддів – членів колегій в разі неможливості їх участі в розгляді адміністративної справи (далі – Список суддів).

Первинний Список суддів формується з числа усіх суддів суду відповідно до їх прізвищ в алфавітному порядку.

У разі, якщо внаслідок проведення заміни певного судді зі Списку суддів останнього призначено до складу колегії суддів для розгляду конкретної адміністративної справи, такий суддя переміщується в кінець списку.

Ведення Списку суддів та облік кількості заміन здійснює керівник апарату суду (особа, яка виконує його обов'язки).

У разі неможливості участі в розгляді адміністративної справи судді, який входить до складу колегії (за наявності передбачених законом обставин, що унеможливають його участь у розгляді справи, задоволенні відводу (самовідводу), перебування судді у тривалій відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність, інші обставини, визначені згідно із законом), до розгляду справи залучається перший за номером суддя Рівненського окружного адміністративного суду зі Списку суддів, а якщо він також не може брати участь у розгляді справи, - інший наступний за номером суддя. Після проведення заміни усіма суддями зі Списку суддів, у разі необхідності проведення наступної заміни вибирається перший за алфавітом суддя зі складу усіх суддів, а якщо він також не може брати участь у розгляді справи, - інший наступний за номером суддя.

Заміна судді (суддів) складу колегії, в разі неможливості його участі в розгляді справи, здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду на підставі службової записки головуєчого судді. Службова записка про заміну судді (суддів) колегії суддів подається під розписку керівнику апарату суду у день розгляду справи. У день подання службової записки головуєчого судді про заміну у складі колегії керівником апарату суду видається розпорядження, копія якого долучається до матеріалів справи.

Не пізніше наступного робочого дня після усунення обставин, зазначених у пункті 5.1. Засад, до автоматизованої системи вноситься інформація про проведення замін у колегіях суддів шляхом реєстрації службових записок суддів (із зазначенням у хронологічному порядку номера та дати фактичного подання службової записки керівнику апарату) та внесення електронних копій розпорядження керівника апарату про заміну складу колегії до автоматизованої системи документообігу суду.

5.5. Не пізніше наступного робочого дня після усунення обставин, зазначених у пункті 5.1. цих Засад, до автоматизованої системи вноситься передбачена Положенням інформація із зазначенням у хронологічному порядку номера та дати фактичного надходження кореспонденції (справ) до суду, а також інформація про її (їх) розподіл.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Ці Засади набувають чинності з 01 квітня 2025 року.

6.2. У разі внесення змін до Засад, збори суддів Рівненського окружного адміністративного суду новим рішенням затверджують відповідні зміни до Засад.

6.3. Засади (зі змінами та доповненнями) вносяться до автоматизованої системи та оприлюднюються на вебпорталі судової влади України не пізніше робочого дня, що настає після проведення зборів суддів, на яких вони затверджуються.