

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів Сумського
окружного адміністративного суду
від 31 березня 2025 року № 2
(редакція вводиться в дію з 01.04.2025)
зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів
СОАС № 5 від 30.12.2025, зі змінами, внесеними
рішенням зборів суддів СОАС № 11 від 29.05.2026,
рішенням зборів суддів СОАС № 12 від 09.07.2026)

Засади використання автоматизованої системи документообігу Сумського окружного адміністративного суду

I. Загальні положення

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу Сумського окружного адміністративного суду (далі - Засади) розроблені відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України 06.03.2025 № 7 (далі - Положення про автоматизовану систему документообігу суду).

1.2. У Сумському окружному адміністративному суді (далі - суд) використовується комп'ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду» (далі - КП «ДСС»).

1.3. КП «ДСС» використовується виключно для документообігу суду, обміну інформацією між судами та передачі інформації до центральних баз даних.

1.4. Для функціонування КП «ДСС» в суді забезпечується :

- своєчасне внесення до автоматизованої системи достовірних даних (інформації про стан розгляду судової справи, електронних примірників судових рішень, відомостей про набрання судовим рішенням законної сили тощо) та направлення необхідних відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи її користувачам;
- захист інформації автоматизованої системи в суді;
- своєчасне надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних документів суду (в тому числі текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень) учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками;
- інформування адміністратора автоматизованої системи та ДСА України про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи.

1.5. КП «ДСС» забезпечує автоматизацію технологічних процесів обробки інформації в суді, а саме:

- реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду;
- розподіл судових справ між суддями;
- взяття на контроль та здійснення контролю за виконанням вхідних та внутрішніх документів суду, інформування голови суду, керівника апарату суду та особи, відповідальної за опрацювання документа, про закінчення строків його виконання;

- фіксування етапів проходження документів до їх передачі в електронний архів, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої;
- реєстрацію процесуальних дій та документів у судовій справі;
- контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судової справи та інформування головуєчого судді та голови суду про закінчення цих строків;
- використання КЕП для підписання оригіналу електронного документа суду;
- оперативний пошук судових справ та документів за їх реквізитами;
- індексацію документів та їх контекстний пошук;
- виготовлення та видачу копій судових рішень та виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі, в тому числі надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних судових рішень;
- зберігання текстів судових рішень та інших документів, створених у автоматизованій системі;
- відправку оригіналів електронних судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- надання в установленому законом порядку інформації про стан розгляду судових справ;
- підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників, отриманих на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації;
- передачу судових справ до електронного архіву;
- надсилання оригіналів електронних документів суду до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ.

1.6. Користувачами КП «ДСС» є судді, помічники суддів, працівники апарату суду, технічний адміністратор, функціональні обов'язки та права яких визначаються наказом керівника апарату суду.

1.7. Користувачі КП «ДСС» вносять до бази даних автоматизованої системи інформацію в межах наданих їм прав.

1.8. Користувачі КП «ДСС» зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу.

1.9. Незаконне втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду тягне відповідальність, установлену законом.

1.10. Персональну відповідальність за забезпечення належної організації функціонування автоматизованої системи в суді несе керівник апарату суду, а за забезпечення її належного технічного функціонування - технічний адміністратор.

II. Принципи використання автоматизованої системи документообігу суду

2.1 Використання автоматизованої системи документообігу суду ґрунтуються на принципах:

- централізованого зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених в суді;
- оперативності внесення до програми даних;
- достовірності внесеної до програми інформації;
- захисту інформаційних ресурсів програми від стороннього несанкціонованого втручання;
- відкритості інформації про стан розгляду справ;
- відповідальності користувачів програми за зміст інформації, внесеної до програми.

III. Розподіл судових справ та матеріалів між суддями

3.1. Розподіл судових справ та матеріалів між суддями здійснюється за правилами та в порядку, встановленими Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

3.2 Спеціалізація суддів з розгляду конкретних категорій справ адміністративної юрисдикції у Сумському окружному адміністративному суді не запроваджується.

3.3. У суді застосовується :

- автоматизований розподіл судових справ під час реєстрації відповідної судової справи;
- пакетний автоматизований розподіл судових справ після реєстрації певної кількості судових справ;
- розподіл судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді;
- повторний автоматизований розподіл судових справ.

3.4. Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи, що надійшли:

- за два місяці до закінчення повноважень судді;
- за сім календарних днів до початку відпустки, якщо її тривалість становить не менше чотирнадцяти календарних днів (за наявності наказу голови суду);
- за один робочий день до початку відпустки, якщо її тривалість становить менше п'яти календарних днів (за наявності наказу голови суду);
- за три робочих днів до початку відпустки, якщо її тривалість становить від п'яти до тринадцяти календарних днів (за наявності наказу голови суду);
- у період відпустки судді;
- за один робочий день до відрядження (за три робочі дні - якщо тривалість відрядження становить більше п'яти календарних днів) та в дні перебування судді у відрядженні (за наявності наказу голови суду);
- під час тимчасової непрацездатності судді;
- у дні перебування судді на навчанні, підвищенні кваліфікації, участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду);
- у разі призначення судді членом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, в разі обрання судді касаційного суду до складу Великої Палати - з моменту прийняття рішення про призначення/обрання;
- в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.
- під час виборчого процесу у вихідні та святкові дні, за умови умотивованої письмової заяви на ім'я голови суду у зв'язку з необхідністю виїзду за межі міста, та наказу голови суду з цих підстав.

Дні, у які не розподіляються щодо конкретного судді судові справи, не враховуються при розрахунку коефіцієнта навантаження судді на момент автоматизованого розподілу судової справи.

3.5. Автоматизований розподіл судових справ здійснюється в автоматизованій системі за такими правилами:

- із загального списку суддів визначаються судді, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент автоматизованого розподілу;
- для суддів, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент автоматизованого розподілу, здійснюється розрахунок коефіцієнтів навантаження;

- із числа суддів, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент автоматизованого розподілу з урахуванням визначених автоматизованою системою коефіцієнтів навантаження здійснюється визначення судді для розгляду конкретної судової справи за принципом випадковості.

3.6. Визначення суддів, які мають повноваження щодо розгляду судової справи на момент автоматизованого розподілу, здійснюється згідно з вимогами підпункту 2.3.3 пункту 2.3 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, п.3.3 цих Зasad, а також з урахуванням дотримання правил поєднання судових справ.

3.7. Обрання судді за випадковим числом здійснюється відповідно до коефіцієнту навантаження судді на момент автоматизованого розподілу судової справи.

3.8. Автоматизований розподіл судових справ, пов'язаних із виборчим процесом, процесом проведення референдуму, а також судових справ про встановлення або усунення обмежень щодо реалізації права на мирні зібрання, здійснюється з урахуванням навантаження судді судовими справами зазначених категорій.

3.9 Колегія суддів для розгляду справи у Сумському окружному адміністративному суді формується шляхом автоматичного розподілу між суддями динамічно зі всього складу суддів випадковим вибором після постановлення відповідної ухвали головуючим у справі суддею.

3.10. 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 або у відпустці тощо) заміна судді-члена колегії здійснюється автоматизованою системою на підставі мотивованого розпорядження керівника апарату суду (або уповноваженої ним особи) на виконання службової записки 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, у кожному випадку окремо.

3.11. Рішенням зборів суддів Сумського окружного адміністративного суду у кожному випадку окремо може бути зменшено навантаження щодо розгляду справ на суддів, які обіймають адміністративні посади в суді або виконують інші обов'язки, не пов'язані із здійсненням правосуддя (узагальнення судової практики, аналізи стану здійснення судочинства, а також здійснення науково- викладацької діяльності в Національній школі суддів України), але не більше ніж на шістдесят відсотків порівняно з навантаженням інших суддів.

3.12. У випадках знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп'ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливають функціонування автоматизованої системи, автоматичний розподіл судових справ між суддями здійснюється невідкладно після налагодження роботи автоматизованої системи або на наступний робочий день після усунення виявлених недоліків.

3.13. У разі 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, 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 у такому порядку.

При надходженні адміністративного позову (подання) по справам, які повинні бути розглянуті невідкладно, в т.ч. пов'язані із виборчим процесом та справи, які повинні бути

розглянуті в строк до 5 робочих днів, відділ документального забезпечення реєструє матеріали позову із обов'язковим зазначенням дати та часу отримання матеріалів, назви сторін, предмет спору. негайно повідомляє голову суду та керівника апарату суду про надходження матеріалів позову.

Для проведення жеребкування Сектор управління персоналом складає список суддів, які фактично мають право здійснювати правосуддя та обліковуються в таблиці обліку робочого часу як працюючі.

До такого списку в алфавітному порядку включаються судді із зазначенням порядкового номера кожного з них, прізвища, ім'я, по батькові.

Голова суду завчасно доводить до відома всіх суддів, які беруть участь у жеребкуванні, щодо часу та місця проведення жеребкування. Жеребкування проводиться в приміщенні суду по кожному адміністративному позову окремо. Жеребкування проводиться за допомогою скриньки з використанням однакових за розміром та кольором карток (далі - жеребки), з нанесенням на кожній одного з порядкових номерів згідно зі списком суддів, та однакових за розміром та кольором конвертів, у які вкладаються такі жеребки. Необхідна кількість жеребків повинна дорівнювати кількості суддів у вище вказаному списку суддів. Конверти із жеребками поміщаються у скриньку та перемішуються. Після виконання вказаних дій голова суду в присутності суддів, які прибули на проведення жеребкування, та керівника апарату суду дістає із скриньки конверт із жеребком, розкриває його, демонструючи та оголошуючи нанесений на ньому порядковий номер.

Вказаний номер визначає відповідного суддю - головуєчого по даній справі згідно з порядковим номером вище вказаному списку суддів.

Після оголошення прізвища, ім'я, по-батькові судді дана інформація відображається в акті, що містить інформацію про порядковий номер позову, назви сторін, прізвища, ім'я, по батькові судді, якому розподілена справа. Даний акт підписується головою суду, судьями та керівником апарату суду, які були присутні під час жеребкування.

В подальшому, після підписання акту, матеріали позову передаються відповідному судді для подальшого розгляду. У випадку необхідності визначення складу колегії суддів проводиться повторне жеребкування на підставі ухвали суду.

При здійсненні жеребкування в порядку черговості розподілу справ протягом одного робочого дня виключати із числа головуєчих суддів, яким вже було розподілено справу.

В разі відсутності необхідної кількості визначення головуєчих суддів по справі, які беруть участь у жеребкуванні, процедура розподілу адміністративних позовів (справ) починається з початку із врахуванням всієї кількості суддів, які фактично мають право здійснювати правосуддя та обліковуються в таблиці обліку робочого часу як працюючі.

Зазначений Порядок розподілу справ застосовується також у випадку знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу сервера автоматизованої системи та інші умови, що впливають на безперебійність та функціонування автоматизованої системи, що триває понад п'ять робочих днів.

3.14. Розподіл справ, які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні, здійснюється між усіма судьями, які мають повноваження, без врахування суддів, які на момент розподілу таких справ відсутні з поважних причин (лікарняний, відпустка, відрядження тощо) за принципом випадковості, а саму процедуру розподілу справ, пов'язаних із виборчим процесом, які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні, визначати рішенням загальних зборів суддів окремо у кожному виборчому процесі.

3.15. Збори суддів можуть визначити особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ у випадках виявлення значної різниці в навантаженні на суддів (колегію суддів).

3.16. У Сумському окружному адміністративному суді встановлюються наступні коефіцієнти, які враховуються під час автоматичного розподілу справ:

1. Коефіцієнт складності категорій справ – 1;
2. Коефіцієнт складності категорій заяв - 1 (додаток 1)
3. Коефіцієнт складності категорій заяв – 0,5 (додаток 2);
4. Коефіцієнт, що враховує форму участі судді в розгляді судової справи :
 - для головуючого (у складі колегії) - 1;
 - для головуючого (одноособово) - 1;
 - для члена колегії - 0,5.

3.17. В Сумському окружному адміністративному суді здійснюється передача судових справ, заяв та клопотань процесуального характеру раніше визначеному судді у випадках передбачених підпунктом 2.3.39 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, а саме:

- судових справ, що надійшли із судів апеляційної або касаційної інстанцій після скасування судових рішень, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи (крім ухвал про закриття, припинення провадження), а також судових рішень, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи.
- заяви або клопотання, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення,
- заяви/клопотання щодо виправлення описок та помилок,
- заяви/клопотання щодо роз'яснення судового рішення,
- заяви/клопотання щодо повернення судового збору;
- заяви та клопотання з процесуальних питань, пов'язаних із виконанням судових рішень, подані до суду, що розглядав справу;
- зустрічних позовів та позовів третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору в судовій справі, у якій відкрито провадження;
- заяв про відновлення втраченого судового провадження;
- заяв про забезпечення позову, доказів, поданих після подання позовної заяви;
- заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами за виключенням випадків, визначених законом;
- позовні заяви, які надійшли після подання до суду заяви про забезпечення позову або доказів;

3.18. У разі припинення повноважень судді щодо здійснення ним правосуддя, звільнення його з посади судді або перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводиться повторний автоматичний розподіл справ за письмовим розпорядженням керівника апарату суду не пізніше одного робочого дня з дня виникнення обставин, що унеможливають здійснення суддею правосуддя.

Повторний автоматичний розподіл справ, що перебувають у провадженні судді та залишилися нерозглянутими суддею у разі тимчасової непрацездатності головуючого судді в яких передбачені скорочені строки розгляду справ, а саме спори, пов'язані із виборчим процесом, та спори, які повинні бути вирішені у строк до 96 годин, здійснюється з дня внесення відомостей до таблицю обліку робочого часу про непрацюючого судді у найкоротший термін (негайно) на підставі розпорядження керівника апарату суду.

В інших випадках повторний автоматичний розподіл справ незалежно від категорії спору у разі тривалої тимчасової непрацездатності здійснюється виключно на підставі розпорядження керівника апарату суду, згідно рішень зборів суддів, що скликаються за ініціативою голови суду по кожному випадку окремо.

3.19. Період розрахунку навантаження судді у Сумському окружному адміністративному суді встановлюється за період, що охоплює попередні дванадцять місяців до дня автоматизованого розподілу судової справи.

Додаток 1
до Зasad використання автоматизованої
системи документообігу Сумського
окружного адміністративного суду

- Перелік категорій заяв,
які підлягають реєстрації в АСДС з коефіцієнтом складності 1:
1. Заява про прийняття додаткового рішення, ухвали;
 2. Заява про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами
 3. Заява про перегляд судового рішення за виключними обставинами

Додаток 2
до Зasad використання автоматизованої
системи документообігу Сумського
окружного адміністративного суду

- Перелік категорій заяв,
які підлягають реєстрації в АСДС з коефіцієнтом складності 0,5:
1. Заява про відстрочення і розстрочення виконання судового рішення, зміна чи встановлення способу і порядку виконання судового рішення
 2. Судове доручення
 3. Заява про забезпечення позову чи скасування забезпечення позову, скасування заходів забезпечення позову
 4. Заява про виправлення помилки у виконавчому документі
 5. Заява про поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа
 6. Заява про видачу дубліката виконавчого документа
 7. Заява про розстрочення, відстрочення, повернення судового збору та звільнення від сплати судового збору
 8. Заява про забезпеченню позову до подачі позову
 9. Заява про виправлення описок і очевидних арифметичних помилок у судовому рішенні
 10. Заява про відвід судді, секретаря судового засідання, експерта, спеціаліста, перекладача
 11. Заява про роз'яснення судового рішення
 12. Заява про відновлення втраченого судового провадження
 13. Заява про заміну сторони виконавчого провадження
 14. Заява про забезпечення доказів
 15. Заява про встановлення судового контролю за виконанням рішень, прийняття звіту, накладення штрафу
 16. Заява про визнання протиправними рішень, дій чи бездіяльності, вчинених суб'єктом владних повноважень
 17. Заява про затвердження умов примирення сторін
 18. Заява про поворот виконання рішення суду