



ВЕРХОВНИЙ СУД

Код КУД 0101019

НАКАЗ

28.11.2025

Київ

№ 115

Про затвердження Порядку проведення перевірки дотримання вимог законодавства щодо автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді

Відповідно до статей 8, 15 і 15¹ Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39, Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду у Верховному Суді, затверджених постановою Пленуму Верховного Суду від 21 березня 2025 року № 7, Антикорупційної програми Верховного Суду на 2025–2027 роки, затвердженої наказом Голови Верховного Суду від 05 травня 2025 року № 58/0/8-25, з метою визначення механізмів організації та проведення перевірок дотримання правил автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді, керуючись частиною третьою статті 156 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», пунктом 3.1 розділу 3 Положення про Апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірки дотримання вимог законодавства щодо автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді, що додається.

2. Управлінню комунікаційної діяльності (Туєва О. О.) розмістити Порядок, затверджений цим наказом, у внутрішній корпоративній мережі «Інтранет» Верховного Суду та на офіційному вебсайті Верховного Суду.

3. Канцелярії (Ігнат'єва І. О.) довести цей наказ до відома першого заступника керівника Апарату – керівника департаменту аналітичної та правової роботи, заступників керівника Апарату – керівників секретаріатів касаційних судів та керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Апарату

КЕП

Віктор КАПУСТИНСЬКИЙ



ВЕРХОВНИЙ СУД
Н-№ 115/0/8-25 від 28.11.2025
Підписання КЕП Капустинський Віктор Анатолійович
28.11.2025 11:29:12
3FAA9288358EC00304000000B63C2600EC2AE900
дійсний з 07.10.2025 14:27:03 по 07.10.2027 14:27:03



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Апарату
Верховного Суду

28.11.2025 № 115

ПОРЯДОК

проведення перевірки дотримання вимог законодавства щодо
автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації та проведення перевірки дотримання правил здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді (далі також відповідно – перевірка; Суд) у порядку та спосіб, що визначені Кодексом адміністративного судочинства України, Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженим рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39 (далі – Положення № 39), Засадами використання автоматизованої системи документообігу суду у Верховному Суді, затвердженими постановою Пленуму Верховного Суду від 21 березня 2025 року № 7 (далі – Засади № 7), Положенням про Апарат Верховного Суду, затвердженим постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, рішеннями зборів суддів касаційних судів у складі Верховного Суду та Великої Палати Верховного Суду.

2. Перевірка проводиться з урахуванням законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Верховному Суді, затвердженого наказом Голови Верховного Суду від 28 листопада 2022 року № 174 (далі – Перелік № 174), Положення про роботу робочих груп, комісій, комітетів, координаційних рад, інших організаційних груп, утворених у Верховному Суді, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 17 жовтня 2024 року № 167, Порядку обробки й захисту персональних даних, володільцем яких є Верховний Суд, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 24 грудня 2024 року № 187 (далі – Порядок № 187), Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129 (далі – Інструкція з діловодства).

3. Терміни та скорочення, які використано в цьому Порядку, вживаються в значеннях, наведених у Положенні № 39, Засадах № 7, Інструкції з діловодства.

4. Під час проведення перевірки надається оцінка дотримання відповідними посадовими особами структурних підрозділів секретаріатів касаційних судів / управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду (далі – об'єкти перевірки) вимог нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Суду, зазначених у пунктах 1 і 2 цього розділу Порядку.

II. Загальна організація та підготовка до проведення перевірки

1. Перевірку проводять за зверненнями фізичних та юридичних осіб: суддів, учасників судового процесу, правоохоронних органів тощо (далі – суб'єкти звернення).

2. Перевірку проводять щодо визначених суб'єктом звернення питань (далі – завдання перевірки). Перевірку здійснює комісія з питань перевірки дотримання вимог законодавства щодо автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді (далі – Комісія).

3. Комісію створює розпорядженням керівник Апарату Суду.

У цьому розпорядженні визначаються персональний склад, голова Комісії, об'єкти перевірки та завдання перевірки, строки її проведення з урахуванням строків, визначених у зверненні та/або визначених чинним законодавством для надання відповіді відповідному суб'єкту звернення.

У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових документів та інших матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні необхідних пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією голови відповідної Комісії може бути продовжено відповідним розпорядженням керівника Апарату.

4. Залежно від суб'єкта звернення, об'єкта перевірки та завдання перевірки до складу Комісії залучаються представники структурних підрозділів Апарату Суду, відповідальні за забезпечення функціонування АСДС, запобігання корупції, кадрове забезпечення, охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності тощо.

Заступники керівника Апарату – керівники секретаріатів касаційних судів / начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду делегують до складу Комісії по одному працівнику.

5. До складу Комісії не залучаються працівники Апарату Суду, участь яких може призвести до виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів.

У разі виникнення такого конфлікту між членами Комісії під час проведення перевірки, вони невідкладно повідомляють голову Комісії, який має вжити заходів

щодо усунення конфлікту інтересів, зокрема доручити відповідним членам Комісії виконання інших завдань або звернутися до суб'єкта, за розпорядженням якого була утворена відповідна Комісія, з ініціативою щодо заміни таких членів Комісії.

Якщо під час проведення перевірки виник конфлікт між членами Комісії та посадовими особами об'єкта перевірки, голова Комісії невідкладно повідомляє керівника Апарату, який має вжити заходів у межах наданих йому повноважень щодо усунення конфлікту інтересів.

III. Проведення перевірки та оформлення її результатів

1. Організацію та загальну координацію роботи Комісії забезпечує її голова.

2.3 метою проведення перевірки Комісія досліджує відомості, які містяться в АСДС, документах та інших матеріалах, що дають змогу зробити обґрунтовані висновки щодо дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів у частині, визначеній завданням перевірки.

3. Комісія здійснює перевірку, зокрема, шляхом проведення таких контрольних процедур:

1) звіряння відомостей, які містяться в АСДС, щодо повноважних суддів (суддів, які можуть брати участь у розподілі справ), із відомостями управління кадрової роботи Верховного Суду та відділів у його складі, зокрема чи виключені з розподілу судді, які не можуть брати участь у розподілі, та чи включені до розподілу всі повноважні судді;

2) підтвердження хронологічної послідовності та коректності внесення інформації в АСДС щодо справ, які підлягають розподілу;

3) перевірки повторного розподілу справ для виявлення наявності правових підстав такого розподілу, у разі якщо його здійснено;

4) перевірки наявності та відповідності затвердженим правилам налаштувань АСДС, у тому числі визначених підпунктом 2.3.6 Положення № 39 коефіцієнтів навантаження суддів;

5) перевірки відповідності протоколів автоматизованого розподілу судових справ вимогам Положення № 39;

6) перевірки відсутності ознак несанкціонованого втручання в роботу АСДС, а також зміни налаштувань системи без належних правових підстав;

7) інших контрольних процедур, які забезпечать надання обґрунтованого висновку щодо дотримання вимог законодавства під час автоматизованого розподілу судових справ між суддями в Суді.

4. Під час перевірки та оформлення її результатів необхідно дотримуватися об'єктивності, достовірності, обґрунтованості й вичерпності опису виявлених порушень (у разі їх встановлення).

5. У разі якщо членів Комісії не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, не надають необхідні для її проведення документи та інші матеріали, члени Комісії невідкладно складають акт про недопущення до проведення перевірки та/або ненадання необхідних для її проведення документів та інших матеріалів.

Такий акт складають у довільній формі. У ньому обов'язково зазначають фактичні обставини та прізвища, імена та по батькові, посади працівників Апарату Суду, які допустили виникнення умов, зазначених у попередньому абзаці. Голова Комісії подає цей акт керівнику Апарату для відповідного реагування.

6. За результатами перевірки члени Комісії складають Висновок щодо дотримання вимог законодавства під час автоматизованого розподілу судових справ між суддями у Верховному Суді (далі – Висновок), форму якого визначено в додатку до цього Порядку. Висновок підписують голова та члени Комісії.

7. У разі якщо член Комісії не погоджується зі змістом Висновку, такий член Комісії має право в письмовій формі викласти свої зауваження з обґрунтуванням, що додаються до Висновку та є його невід'ємною частиною.

8. Висновок надають для ознайомлення посадовим особам об'єкта перевірки. У разі незгоди відповідних посадових осіб об'єкта перевірки зі змістом Висновку, вони можуть надати Комісії свої заперечення та/або додаткові документи протягом двох робочих днів із дня отримання Висновку. Такі заперечення та/або документи є невід'ємною частиною Висновку.

9. Голова Комісії у визначені строки подає Висновок керівнику Апарату для відповідного реагування в межах повноважень. За погодженням із керівником Апарату Висновок можуть надавати суб'єкту звернення.

IV. Права та обов'язки членів Комісії

1. Члени Комісії мають право:

1) доступу до приміщень, документів та інформації, зокрема тієї, що міститься в АСДС (журналів службових операцій користувачів, журналів зміни налаштувань та системних подій), в обсязі, необхідному для виконання завдання перевірки;

2) запитувати та отримувати від працівників Апарату Суду, відповідальних за організацію та забезпечення автоматизованого розподілу судових справ між суддями в Суді, інформацію та пояснення (у тому числі письмові) в обсязі, необхідному для виконання завдання перевірки;

3) уживати в межах наданих повноважень невідкладні заходи щодо усунення виявлених під час перевірки порушень за погодженням із керівником Апарату;

4) уносити керівнику Апарату пропозиції щодо шляхів удосконалення процедур здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями в Суді та проведення перевірок.

2. Члени Комісії зобов'язані:

1) повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, визначених відповідним розпорядженням, та процедур, передбачених цим Порядком;

2) здійснювати перевірку відповідно до розділу III цього Порядку;

3) складати Висновок за формою, визначеною в додатку до цього Порядку;

4) приймати від працівників Апарату Суду, в тому числі відповідальних за організацію автоматизованого розподілу судових справ між суддями в Суді, й розглядати подані за їхньою ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення щодо питань, які виникають під час проведення відповідної перевірки;

5) не розголошувати дані, які стали відомі їм під час виконання завдань, поставлених перед Комісією;

6) повідомляти керівнику Апарату про недопущення до проведення перевірок та/або ненадання необхідних для їх проведення матеріалів в обсязі, необхідному для виконання завдань, поставлених перед Комісією;

7) повідомляти керівнику Апарату про виявлення під час проведення перевірки реального, потенційного конфлікту інтересів, у тому числі між членами Комісії та між членами Комісії й посадовими особами об'єкта перевірки; не вчиняти дій та не приймати рішень щодо перевірки в умовах виявленого конфлікту;

8) дотримуватися вимог організаційно-розпорядчих документів Суду, якими регламентовано питання захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах, обробки й захисту персональних даних, службової інформації та цього Порядку.

3. Посадові особи об'єкта перевірки мають право надавати за своєю ініціативою членам Комісії додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки.

4. Посадові особи об'єкта перевірки зобов'язані:

1) надавати членам Комісії до перевірки документи та інформацію в обсязі, необхідному для виконання завдань, поставлених перед Комісією, у тому числі надавати у визначений членами Комісії строк для ознайомлення оригінали

документів та інших матеріалів, їхні копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (у тому числі електронних);

2) надавати з питань, які визначені для перевірки, пояснення (у тому числі письмові);

3) не перешкоджати законній діяльності членів Комісії під час проведення перевірки;

4) уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

Додаток
до Порядку проведення перевірки
дотримання вимог законодавства щодо
автоматизованого розподілу судових
справ між суддями у Верховному Суді
(пункт 6 розділу III),
затвердженого наказом керівника
Апарату Верховного Суду
від 28.11.2025 № 115

ВИСНОВОК

щодо дотримання вимог законодавства під час автоматизованого розподілу
судових справ між суддями у _____
(найменування об'єкта перевірки)

м. Київ

_____ (дата)

Перевірка за зверненням (зазначається суб'єкт звернення) _____

Строк проведення перевірки: з _____ до _____

Місце, за яким проведено перевірку: (за місцезнаходженням об'єкта перевірки) _____

Підстава для проведення перевірки: розпорядження від _____ № _____

Перевірку проводила комісія у складі:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (голова комісії) _____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)

Перевірку проведено у присутності посадових осіб об'єкта перевірки:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)

1. Задання перевірки:

Зазначаються питання, визначені у відповідному розпорядженні.

2. Перевіркою встановлено:

Наводиться опис фактичних обставин перевірки, проведених контрольних процедур, проаналізованих документів та інформації з метою надання обґрунтованого висновку. Обов'язково зазначаються результати фактичної перевірки кожного можливого порушення, вказаного суб'єктом звернення.

3. Висновок за результатами перевірки:

Залежно від результатів перевірки у висновку зазначається, що за результатами перевірки дотримання вимог законодавства під час автоматизованого розподілу судових справ між суддями у справі / провадженні:

1) порушень не встановлено;

2) встановлено порушення

(у разі встановлення порушень висновок за результатами перевірки має обов'язково містити конкретні норми законодавчих, нормативно-правових та/або організаційно-розпорядчих документів Суду, які порушені, а також обставини, за яких відбулося таке порушення, та прізвища відповідальних посадових осіб);

3) наявні обставини не дають можливості надати обґрунтований висновок

(у разі неможливості надати обґрунтований висновок за результатами перевірки обов'язково зазначаються обставини, які унеможливили його надання).

Перелік документів, копії яких додаються:

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість сторінок
1			
2			

Голова та члени комісії:

_____	_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(підпис)	(дата)
_____	_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(підпис)	(дата)
_____	_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(підпис)	(дата)

Висновок перевірки складено у 2 примірниках.

Другий примірник висновку отримав:

_____	_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(підпис)	(дата)
