ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів Миколаївського

окружного адміністративного суду,

від 24 квітня 2015 року № 3

**Засади використання автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду**

*(зі змінами і доповненнями, внесеними рішеннями зборів суддів*

*від 04.09.2015 р. № 7,*

*від 10.11.2016 р. № 4,*

*від 26.12.2017 р. № 10,*

*від 29.11.2018 р. №8,*

*від 09.04.2020 р. № 5,*

*від 06.10.2020 р. № 8,*

*від 22.01.2021 р. № 1,*

*від 19.05.2021 р.№ 2,*

*від 06.10.2021 р. № 4,*

*від 07.12.2021 р. № 7,*

 *від 02.02.2022 р. №1,*

*від 24.11.2023 р. № 2*

*від 01.08.2024 р. № 5)*

1. **Загальні положення.**

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу суду - це затверджені рішенням зборів суддів Миколаївського окружного адміністративного суду правила застосування Положення про автоматизовану систему документообігу суду

1.2. Засади використанняавтоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду (далі - Засади) розроблені відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України (далі – КАСУ), Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010р. № 30 (зі змінами та доповненнями) та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року 814 (зі змінами).

(п 1.2 п.1 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 09.04.2020 р. № 5)

1.3. Функціональні обов’язки, права користувачів автоматизованої системи документообігу, надання та позбавлення права доступу до неї визначаються відповідно до Порядку визначення прав та обов’язків користувачів автоматизованої системи документообігу в Миколаївському окружному адміністративному суді, затвердженого наказом голови суду.

1.4.Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи і реєструється в автоматичній системі в день її надходження. У разі неможливості з об’єктивних причин здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження, така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений у розпорядженні керівника апарату суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну.

1.5.Вхідний номер документа складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації. Для прискорення пошуку вхідних документів, які реєструються в різних журналах, до складу вхідного номеру документа додатково через дріб зазначається номер номенклатурного журналу, в якому він зареєстрований. Наприклад, 342/15/06-20, де 342 – порядковий номер, 15 – рік реєстрації, 06-20 –номер номенклатурного журналу.

1. **Особливості автоматизованого розподілу судових справ та засади формування колегій суддів**

2.1. Автоматизований розподіл судових справ здійснюється в суді в день їх реєстрації на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, уповноваженою особою апарату суду, відповідальною за здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

Визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи здійснюється автоматизованою системою шляхом автоматизованого розподілу судових справ під час реєстрації відповідної судової справи або пакетно після реєстрації певної кількості справ на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи.

Після проведення автоматизованого розподілу судових справ, відповідальна особа суду передає судові справи головуючому судді або його помічнику двічі на день о 12:00 год. та о 16:00 год. Судові справи, які за законом мають розглядатися невідкладно (ст.ст.273-277, 280-283 КАС України) передаються негайно.

(друге речення абз.3 п.п.2.1. пункту 2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 29.11.2018 р. № 8)

У разі неможливості з об’єктивних причин визначити автоматизованою системою суддів для розгляду судових справ, які надійшли до суду після 16:30 год. в день їх реєстрації в КП «ДСС», автоматизований розподіл таких судових справ та матеріалів, здійснюється наступного робочого дня до 10 год. В даному випадку табель робочого часу суддів повинен відповідати дню реєстрації судових справ та матеріалів в КП «ДСС».

Автоматизований розподіл судових справ, які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні здійснюється у порядку, зазначеному в абз.1 підпункту 2.1.1 пункту 2 цих Засад».

(п.п.2.1. пункту 2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 10.11.2016 р. № 4)

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

- за два місяця до закінчення повноважень судді;

- за десять робочих днів до початку щорічної основної відпустки (якщо надається частина відпуски, тривалість, якої становить не менше чотирнадцяти календарних днів) один раз на рікна вибір судді із зазначенням про це у заяві про відпустку. Перед наступними щорічними основними відпустками, незалежно від тривалості календарних днів, судові справи не розподіляються щодо конкретного судді за один робочий день;

 (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 19.05.2021 р. № 3);

- за три робочі дні до початку щорічної додаткової відпустки;

 (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 19.05.2021 р. № 3);

**-** за три робочі дні до початку щорічної відпустки, що включає частину щорічної основної відпустки та щорічну додаткову відпустку, яка надається одночасно;

 (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 19.05.2021 р. № 3);

- за три робочі дні до початку соціальної відпустки;

 (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 06.10.2021 р. № 4);

-за три робочі дні до початку додаткової відпустки учасникам бойових дій

 (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 07.12.2021 р. № 7);

- у період відпустки;

- за один робочий день до початку відпустки без збереження заробітної плати;

- за один робочий день до відрядження (якщо тривалість відрядження менше семи календарних днів) та в дні перебування судді у відрядженні (на навчанні);

- за три робочих дні до відрядження (якщо тривалість відрядження більше семи календарних днів) та в дні перебування судді у відрядженні (на навчанні);

- під час тимчасової непрацездатності судді;

- у вихідні дні, які знаходяться між першим днем відпустки, відрядження (навчання) та робочими днями, в які відповідно до Засад не розподіляються справи;

- у вихідні дні, які знаходяться між останнім днем відпустки, відрядження (навчання) та першим днем виходу на роботу;

- після указу Президента України про переведення судді до іншого суду;

- у дні перебування судді на навчанні, підвищенні кваліфікації, участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради правосуддя тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду);

 (зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 09.04.2020 р. № 5);

- у разі призначення судді членом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – з моменту прийняття рішення про призначення;

- в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.

2.1.2. Самовідвід за наявності підстав, зазначених у статтях 36-38 КАСУ, повинен бути вмотивований і заявлений у письмовій формі, у тому числі можливий і до відкриття провадження у справі.

(п.п.2.1.2 пункту 2.1 п.2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 29.11.2018 р. № 8)

Підпункти 2.1.3, 2.1.4 пункту 2.1 п.2 – виключено.

(рішення зборів суддів МОАС від 29.11.2018 р. № 8)

2.1.5. Судові справи, що надійшли з судів апеляційної або касаційної інстанції, після скасування ухвал: про залишення без руху, про повернення, про залишення без розгляду позовної заяви, про відмову у відкритті провадження у справі, про забезпечення позову, про забезпечення доказів, про відмову в поновленні чи продовженні пропущеного процесуального строку, з питання визначення розміру судових витрат, про внесення виправлень у судове рішення чи відмову у внесенні виправлень, про відмову в ухвалені додаткового судового рішення, про роз’яснення судового рішення або відмову у його роз’ясненні, про розгляд питань, пов’язаних з виконанням судового рішення, про зупинення провадження у справі, окремої ухвали, додаткового судового рішення, тощо, передаються раніше визначеному у судовій справі головуючому судді, ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа.

У разі відсутності раніше визначеного головуючого судді по справах зазначених в першому абзаці (не працює в суді, закінчилися процесуальні повноваження судді, відряджений до іншого суду для здійснення правосуддя, знаходиться у відпустці відповідно до ст.179 КЗпП України (відпустка по вагітності та пологам, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до досягнення нею передбаченим законом віку), або знаходиться на тривалому лікарняному), якщо це призведе до неможливості розгляду цих справ та матеріалів у розумні строки, така справа може бути розподілена між суддями автоматизованою системою документообігу суду за розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов’язки).

(рішення зборів суддів МОАС від 01.08.2024 р. № 5)

2.1.6. У разі надходження до суду справи з іншого суду за підсудністю номер справи залишається незмінним. Розподіл судових справ, що надійшли до суду з інших судів в порядку, передбаченому чинним законодавством, здійснюється на загальних підставах. У разі повернення зазначених справ, до суду, що їх надіслав для усунення недоліків при їх формуванні, тощо, після повернення ці справи передаються тому судді, що їх повертав.

2.1.7. У разі надходження до суду заяв та клопотань з приводу:

- розгляду питань, пов’язаних з виконанням судового рішення (статті 370-383 КАС України;

- винесення ухвал, передбачених ст.ст. 252-254 КАС України,

а суддя, що розглядав справу відсутній, відповідна справа повторному автоматичному розподілу не підлягає, а подані заяви та клопотання передаються судді, що розглядав справу після його виходу на роботу.

(абз. 1 п.п.2.1.7 пункту 2.1 п.2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 29.11.2018 р. № 8)

У разі, якщо суддя, в провадженні якого перебувала адміністративна справа, на момент надходження зазначених в першому абзаці заяв та клопотань, не працює в суді, така справа розподіляється автоматизованою системою документообігу суду за розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує її обов’язки);

У разі, якщо у судді, в провадженні якого перебувала адміністративна справа, на момент надходження зазначених в першому абзаці заяв та клопотань, закінчилися процесуальні повноваження судді, відряджений до іншого суду для здійснення правосуддя, знаходиться у відпустці відповідно до ст.179 КЗпП України (відпустка по вагітності та пологам, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до досягнення нею передбаченим законом віку) або знаходиться на тривалому лікарняному, такі заяви та клопотання можуть бути розподілені автоматизованою системою документообігу суду за розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує її обов’язки).

Абзац четвертий, п’ятий, шостий підпункту 2.1.7 пункту 2.1 п.2 - виключено.

(рішення зборів суддів МОАС від 02.02.2022 р. № 1)

2.1.8. Заяви, які надійшли до суду в порядку ст.ст.114, 153, 155, 157 КАС України та належать передачі раніше визначеному в судовій справі головуючому судді (судді-доповідачу), у випадках відсутності такого судді у день надходження/розгляду заяви, розподіляються автоматизованою системою документообігу суду за розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує її обов’язки).

Після постановлення головуючим суддею ухвали про забезпечення позову/доказів, в порядку ст.114, 153 КАС України (поданих до подачі позовної заяви), помічник судді інформує відповідальну за авторозподіл справ особу канцелярії про прийняту ухвалу.

 Інформація помічника має містити кінцевий строк для подання позовної заяви позивачем до суду, який передбачений ч.4 ст.114, ч.2 ст. 153 КАС України, з урахуванням днів поштового перебігу.

Позовна заява, яка надійшла після спливу строку, зазначеного помічником судді, розподіляється на загальних підставах.

Позовна заява, яка надійшла у межах строку, зазначеного помічником судді, передається раніше визначеному головуючому судді, крім випадків, передбачених п.п. 2.1.1. пункту 2.1 п.2 Засад. Позовній заяві надається єдиний унікальний номер судової справи, який був сформований автоматизованою системою автоматично для заяв.

Якщо розподіл, на раніше визначеного в судовій справі головуючого суддю, автоматизованою системою не здійснюється відповідно до п.п.2.1.1. пункту 2.1 п.2 Засад, то така позовна заява підлягає автоматизованому розподілу системою документообігу суду за розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує її обов’язки).

(підпункт 2.1.8 пункту 2.1 п.2 додано в новій редакції, затв. рішенням зборів суддів МОАС від 02.02.2022 р. № 1)

2.1.9. У випадку надходження до суду заяв в порядку ст.ст. 252-254 розділу ІІ КАС України, коли у судді, що розглянув справу закінчилися процесуальні повноваження, відряджений до іншого суду для здійснення правосуддя, знаходиться у відпустці відповідно до ст.179 КЗпП України (відпустка по вагітності та пологам, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до досягнення нею передбаченим законом віку), кожна заява розподіляється окремо, за винятком надходження вказаних заяв одночасно.

(зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 01.08.2024р. № 5)

2.1.10. У разі відсутності судді (лікарняний, відпустка тощо) виконавчі листи по справам, у яких судове рішення набрало законної сили, готуються помічником відсутнього судді та видаються за підписом голови суду або заступника голови суду. А в разі відсутності помічника відсутнього судді виконавчі листи готує помічник голови суду (помічник заступника голови суду) за заявами про видачу виконавчих листів, які надходять по справам відсутнього судді.

(зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 01.08.2024 р. № 1)

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

2.1.12. Реєстрація позовних заяв про встановлення або усунення обмежень щодо реалізації права на мирні зібрання проводиться в робочий час.

2.1.13. Реєстрація та автоматизований розподіл справ, пов’язаних із виборчим процесом, між суддями здійснюється цілодобово. До КП «ДСС» працівником відділу управління персоналу в табель робочого часу суддів на період виробного процесу вносяться зміни: вихідні та святкові дні – встановлюються робочими.

(зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 06.10.2020 р. № 8)

Підпункти 2.1.8 – 2.1.13 пункту 2.1 п.2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 02.02.2022 р. № 1.

**2.2.** У разі надходження до суду адміністративного позову, який підлягає колегіальному розгляду, особа, відповідальна за розподіл справ, реєструє даний позов, проводить автоматичний розподіл та передає позов головуючому судді (помічнику судді).

Визначення членів колегії суддів здійснюється автоматизованою системою документообігу суду після прийняття головуючим суддею ухвали про відкриття провадження у справі та/або призначення справи до розгляду колегією суддів з прийняттям головуючим суддею ухвали, що викладається окремим документом з відповідного питання.

Підпункт **2.2.1**. пункту 2.2. п.2 - виключено.

(п.п.2.2.1. пункту 2.2. п.2 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 10.11.2016 р. № 4)

**2.3.** Встановлення коефіцієнтів.

2.3.1. «У разі виконання суддею інших повноважень, не пов’язаних із здійсненням правосуддя, при автоматизованому розподілі справ встановити коефіцієнт адміністративної посади для голови суду – 75%, заступника голови суду – 100%».

«На час виконання заступником голови суду обов’язків голови суду при автоматизованому розподілі справ встановити коефіцієнт адміністративної посади – 75%.»

(п.п.2.3.1 пункту 2.3 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 22.01.2021 р. № 1)

2.3.2. Встановити коефіцієнт, що враховує форму участі судді у колегіальному розгляді судової справи:

1 – для головуючого судді;

0,5 - для судді-учасника колегії.

**2.4.** Функціонування автоматизованої системи суду у випадку знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп’ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливлюють функціонування автоматизованої системи.

2.4.1. Знеструмлення електромережі суду, вихід з ладу обладнання або комп’ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливлюють функціонування автоматизованої системи фіксуються актами, складеними комісією під головуванням керівника апарату (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.

(зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 01.08.2024 р. № 5)

2.4.2. Розподіл адміністративних справ між суддями здійснюється невідкладно після налагодження роботи автоматизованої системи або на наступний робочий день після усунення зазначених у п. 2.4.1. обставин. Розподіл адміністративних справ, які за законом мають розглядатися невідкладно з метою недопущення порушення конституційних прав громадян(судові справи, пов’язані з виборчим процесом; судові справи, які розглядаються відповідно до ст.ст.273-277, 280-283 КАС України; судові справи з заявою про забезпечення доказів; судові справи з клопотанням про забезпечення позову), здійснюється негайно головою суду між суддями в алфавітному порядку за принципом випадковості з урахуванням службової записки відділу кадрів по табелю робочого часу суддів до усунення відповідних обставин. У випадку продовження зазначених обставин розподіл справ між суддями головою суду продовжується з тієї літери прізвища, на якої зупинився з урахуванням службової записки відділу кадрів по табелю робочого часу суддів відповідного дня. Результати розподілу судових справ головою суду в алфавітному порядку за принципом випадковості фіксуються протоколом (додаток № 1) за підписом голови суду та працівника відділу документального забезпечення (канцелярія) суду за кожний день окремо.

(зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 01.08.2024 р. № 5)

2.4.3. Особливості функціонування автоматизованої системи документообігу суду визначені у Порядку складання актів щодо обставин, які впливають на безперебійність та функціонування автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду.

1. **Встановлення коефіцієнта складності адміністративних справ**

3.1. Відповідно до класифікатора категорій адміністративних справ, затв. рішенням Ради суддів адміністративних судів України від 31.10.2013 року № 114 встановити коефіцієнт складності по всім адміністративним справам – «1».

 Абзац 2 підпункту 3.1. пункту 3 - виключено.

(абз.2 п.п.3.1. пункту 3 зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів МОАС від 26.12.2017 р. № 10)

1. **Прикінцеві положення**

4.1. Спеціалізація суддів у Миколаївському окружному адміністративному суді відсутня.

4.2. У разі внесення змін до Засад використання автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду збори суддів новим рішенням затверджують відповідні зміни до Засад використання автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду.

Засади використання автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду від 24.04.2015 р. № 3 (зі змінами та доповненнями) вносяться до автоматизованої системи КП «Діловодство спеціалізованого суду» та оприлюднюються на сторінці Миколаївського окружного адміністративного суду веб-порталу судової влади України не пізніше робочого дня, що настає після проведення цих зборів.

Додаток 1

до підпункту 2.4.2 пункту 2.4

****

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

54001, м. Миколаїв, вул. Декабристів, 41/10, тел. (0512) 53-31-80, (0512) 53-31-81

e-mail: inbox@adm.mk.court.gov.ua

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  **ПРОТОКОЛ**

розподілу головою суду адміністративних справ, які за законом мають розглядатися невідкладно, у період настання обставин, що унеможливлюють функціонування автоматизованої системи (знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп’ютерних програм та ін.)

Станом на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. до Миколаївського окружного адміністративного суду надійшло \_\_\_ адміністративних справ, з яких \_\_\_ справ, за правилами Кодексу адміністративного судочинства України, підлягають розгляду невідкладно.

Головою суду, з урахуванням службової записки організаційно-кадрового відділу від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р., судові справи в кількості\_\_ справ розподілені між суддями в алфавітному порядку наступним чином:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ н/п** | **Прізвище, ім`я,** **по-батькові судді** **за алфавітом** | **кількість справ** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5.  |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |

Розподіл справи між суддями зупинився на літері\_\_\_\_.

Даний протокол складений відповідно до підпункт 2.4.2. пункту 2.4. Засад використання автоматизованої системи документообігу Миколаївського окружного адміністративного суду від 24.04.2015 р. № 3 (із змінами затв. рішенням зборів суддів МОАС від 04.09.2015 р.).

**Голова суду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ознайомлений:

працівник відділу

документального забезпечення

(канцелярія) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_