

Затверджено
Рішенням зборів суддів № 7
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від "30" березня 2016 року

Зі змінами, внесеними згідно із:
Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 25.01.2017 №10

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 25.09.2019 № 20

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 19.02.2020 № 4

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 08.07.2020 № 10

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 07.10.2020 № 18

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 14.04.2021 № 9

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 29.09.2021 № 12

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 07.12.2021 № 16

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 02.03.2022 № 3

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
від 02.03.2022 № 4

Засади використання автоматизованої системи документообігу Хмельницького окружного адміністративного суду

I. Загальні положення

1.1. Засади використання автоматизованої системи документообігу у Хмельницькому окружному адміністративному суді (далі – Засади) визначають функціонування автоматизованої системи у Хмельницькому окружному адміністративному суді (далі – ХОАС).

1.2. Засади розроблено відповідно до положень Кодексу адміністративного судочинства України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої Державною судовою адміністрацією України від 17.12.2013 №174 та погодженої листом Вищого адміністративного суду України №1715/14/13-13 від 12.12.2013, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30.

1.3. Засади визначають порядок розгляду зборами суддів питань стосовно функціонування автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до повноважень Зборів суддів, визначених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

1.4. Правовою підставою для розроблення цих Зasad є вимоги Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу адміністративного судочинства України та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

1.5. Питання, що стосуються здійснення автоматизованого розподілу справ та функціонування автоматизованої системи документообігу, та прямо не врегульовані цими Засадами, регулюються наказами керівника апарату суду про визначення функціональних обов'язків та прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду.

1.6. Наведені у Засадах терміни вживаються в значеннях визначених пунктом 1.2 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

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

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

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

- своєчасне внесення до автоматизованої системи достовірних даних (інформації про стан розгляду судової справи, оригіналів електронних 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.

1.10. 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 ЕЦП 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;

- 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;

- передачу судових справ до електронного архіву;

- надсилання оригіналів електронних документів суду до державних реєстрів та інформаційних систем інших державних органів і установ.

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

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

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

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

1.15. 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 і автентичність інформації, внесеної до програми.

III. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапи її руху у ХОАС

3.1. Вхідна кореспонденція, у тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується працівниками відділу документального забезпечення, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

3.2. 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.

3.3. На кожний вхідний, у тому числі процесуальний, документ в автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа. Особливості заповнення реєстраційної картки визначається Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої Державною судовою адміністрацією України від 17.12.2013 №174

До реєстраційної картки може додаватися копія оригіналу паперового документу у вигляді вкладеного цифрового файлу.

3.4. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

3.5. Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формується автоматизованою системою автоматично в суді першої інстанції та залишається незмінним незалежно від проходження судової справи в інстанціях чи надходження судової справи за підсудністю з іншого суду будь-якої юрисдикції, в тому числі в разі повторного надходження судової справи після її належного оформлення, та який повинен обов'язково вказуватися судами всіх інстанцій в судовому рішенні.

3.6. Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України №25 від 02.04.2015 та погодженого Державною судовою адміністрацією України 02.04.2015 №45.

3.7. Внесення змін, видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи не допускається, крім випадків, зумовлених необхідністю, що підтверджується матеріалами судової справи, виправлення технічних помилок, описок тощо. Зміни та видалення реєстраційних даних фіксуються автоматизованою системою автоматично.

IV. Розподіл судових справ та матеріалів між суддями

4.1. Розподіл судових справ у ХОАС здійснюється в день їх реєстрації, на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, уповноваженою особою апарату суду, відповідальною за здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

Звіт про автоматизований розподіл судових справ щоденно в автоматичному режимі оприлюднюється на сторінці веб-порталу судової влади України.

Визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи здійснюється автоматизованою системою шляхом:

- автоматизованого розподілу судових справ під час реєстрації відповідної судової справи;
- 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.

Пакетний автоматизований розподіл судових справ після реєстрації певної кількості судових справ у суді не застосовується.

Не розподіляються щодо конкретного судді судові справи, що надійшли:

- за два місяці до закінчення повноважень судді;
- за чотирнадцять днів до початку відпустки (якщо її тривалість становить не менше чотирнадцяти календарних днів);
- за три робочих дні до початку відпустки, якщо її тривалість становить менше чотирнадцяти календарних днів;
- у період відпустки судді;

- за один робочий день до відрядження (за три робочі дні - якщо тривалість відрядження становить більше семи календарних днів) та в дні перебування судді у відрядженні;

- під час тимчасової непрацездатності судді;

- за один робочий день до направлення судді на навчання, підвищення кваліфікації, для участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради юстиції тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду);

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

- 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.

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

4.2. Спеціалізація суддів з розгляду конкретних категорій справ адміністративної юрисдикції у ХОАС не запроваджується.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. У Хмельницькому окружному адміністративному суді встановлюються наступні коефіцієнти, які враховуються під час автоматизованого розподілу справ:

коефіцієнт складності категорій судових справ - "1" для всіх справ.

У випадках виконання суддями іншої роботи, не пов'язаної із здійсненням правосуддя розподіл судових справ визначається відповідно до наступних коефіцієнтів:

голова суду - "75%",

заступник голови суду - "100%",

член Вищої ради юстиції - "75%",

член Ради суддів України - “75%”,

суддя-спікер – “100%”,

здійснення науково-викладацької діяльності в Національній школі суддів України - “100%” (під час здійснення відповідних повноважень на підставі наказу Голови суду),

участь у спеціальній підготовці кандидата на посаду судді, підготовці суддів та працівників апаратів судів - “100%” (під час здійснення відповідних повноважень на підставі наказу Голови суду),

узагальнення судової практики, аналізу стану здійснення судочинства - “100%” (під час здійснення відповідних повноважень на підставі наказу Голови суду).

Коефіцієнт, що враховує форму участі судді в розгляді судової справи: Головуючий суддя - “1”, суддя член колегії – “0,5%”.

Вирівнювання навантаження на суддів: ймовірність розподілу справи на того суддю, який має найбільший інтервал - “50%”.

4.7. До стандартного переліку документів, що враховуються для підрахунку навантаження судді, належать:

- заява про забезпечення доказів;*
- про скасування заходів реагування;*
- про забезпечення позову;*
- про заміну заходів забезпечення позову;*
- про скасування заходів забезпечення позову;*
- у порядку виконання судових рішень;*
- звернення органів доходів і зборів;*
- звернення Служби безпеки України;*
- заява про забезпечення доказів до подання позовної заяви;*
- заява про забезпечення позову до подання позовної заяви;*
- зустрічний позов.*

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

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, судові справи за зверненням Служби безпеки України щодо накладення арешту на активи, що пов'язані з фінансуванням тероризму та стосуються фінансових операцій, зупинених відповідно до рішення, прийнятого на підставі резолюцій Ради Безпеки ООН, зняття арешту з таких активів та надання доступу до них), здійснюється у наступному порядку:

- відділ документального забезпечення негайно реєструє матеріали позову із обов'язковим зазначенням дати та часу отримання матеріалів, назви сторін, предмет спору у відповідному журналі;

- негайно повідомляє голову суду та керівника апарату суду про надходження матеріалів позову.

Для проведення жеребкування відділ документального забезпечення 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 переміщуються. 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 - головуючого 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, 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.

При здійсненні жеребкування в порядку черговості розподілу справ протягом одного робочого дня виключаються із числа головуючих судді, яким вже було розподілено справу.

В разі відсутності необхідної кількості визначення головуючих 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, виходу з ладу сервера автоматизованої системи та інші умови, що впливають на безперебійність та функціонування автоматизованої системи, що триває понад п'ять робочих днів.

4.9. Розподіл справ, які відповідно до законодавства підлягають реєстрації та/або розгляду в неробочі дні, здійснюється між усіма суддями, які мають повноваження, без врахування суддів, які на момент розподілу таких справ відсутні з поважних причин (лікарняний, відпустка, відрядження тощо) за принципом випадковості.

4.10. *Справа, якщо в справі було декілька перепризначень, враховується у навантаження тільки останньому судді (колегії суддів).*

4.11. *У разі відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю головуючого судді визначеного в справі за зверненнями податкових та митних органів в порядку статті 283 Кодексу адміністративного судочинства України, така справа підлягає повторному автоматизованому розподілу у перший день тимчасової непрацездатності судді.*

V. Засади формування колегій суддів

5.1. У випадку, якщо судова справа відповідно до КАС України підлягає розгляду колегією суддів, колегія у складі трьох суддів формується автоматизованою системою під час автоматизованого розподілу судової справи.

5.2. У разі необхідності розгляду судової справи колегією суддів у суді першої інстанції після проведення автоматизованого розподілу судової справи між суддями здійснюється повторний автоматизований розподіл судової справи з метою збільшення складу суду у порядку, зазначеному в підпункті 2.3.23 пункту 2.3 Положення.

5.3. Відповідно до визначеного процесуальним законодавством принципу незмінності складу суду, розгляд справи, як правило, проводиться визначеною автоматизованою системою колегією суддів.

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 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 2.3.23 пункту 2.3 Положення.

Електронний примірник такого розпорядження вноситься до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання.

У разі задоволення відводу або самовідводу заміна судді здійснюється автоматизованою системою на підставі рішення про відвід (самовідвід) у порядку, зазначеному в підпункті 2.3.23 пункту 2.3 Положення.

VI. Передача судових справ для подальшого розгляду суддею (колегією суддів)

6.1. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою відповідальна особа відділу документального забезпечення ХОАС не

пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою судді-доповідачу.

6.2. Інформація щодо передачі судової справи, щодо процесуальних дій та судових рішень вноситься до автоматизованої системи відповідним користувачем автоматизованої системи у момент (день) здійснення відповідної дії.

VII. Порядок розподілу судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді

7.1. Судові справи, що надійшли із судів апеляційної або касаційної інстанцій після скасування ухвал, які перешкоджають подальшому розгляду судової справи (крім ухвал про закриття, припинення провадження), а також ухвал, які не перешкоджають подальшому розгляду судової справи, передаються раніше визначеному у судовій справі головуючому судді (судді-доповідачу), ухвалу яких скасовано чи у провадженні яких перебувала або перебуває судова справа.

7.2. Якщо на момент повернення справи, зазначеної в п. 7.1 цього Положення, суддя, який ухвалив судове рішення у справі не працює в суді або відсутній з причин зазначених в п.п. 2.3.3 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, така справа підлягає автоматизованому розподілу на загальних підставах.

7.3. У випадку, коли на момент повернення справи, зазначеної в п. 7.1 цього Положення, що розглядалась колегією суддів, відсутній суддя – головуючий та/або член колегії суддів, ухвалу яких скасовано (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), заміна відсутнього головуючого судді та/або члена (членів) колегії суддів здійснюється шляхом повторного автоматизованого розподілу справи на підставі розпорядження керівника апарату суду, що додається до матеріалів справи.

7.4. У разі роз'єднання (виділення) судових справ виділена в окреме провадження судова справа не підлягає автоматизованому розподілу, реєструється як така, що надійшла вперше, та передається судді, яким ухвалено рішення про роз'єднання кількох поєднаних в одному провадженні вимог у самостійні провадження чи виділення в окреме провадження.

7.5. *Раніше визначеному в судовій справі складу суду передаються для розгляду заяви про зміну заходів забезпечення позову, повернення судового збору, відновлення втраченого судового провадження, виправлення описки в судовому рішенні, роз'яснення судового рішення, винесення додаткового судового рішення, відстрочення (розстрочення) виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання судового рішення, заміну сторони виконавчого провадження чи заяви з інших питань, що пов'язані з виконанням судового рішення.*

Не передаються раніше визначеному складу суду зазначені в абзаці першому пункту 7.5 Засад заяви (крім заяв про зміну заходів забезпечення позову), які надійшли за 3 робочих дні до:

закінчення повноважень судді,

відпустки чи відрядження, якщо тривалість такої відпустки або відрядження більше 3 календарних днів.

Не передаються раніше визначеному складу суду зазначені в абзаці першому пункту 7.5. Заяви, які вимагають процесуального розгляду та надійшли за 1 робочий день до:

- направлення судді на навчання, підвищення кваліфікації, для участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради правосуддя тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду).

В такому разі заява підлягає повторному автоматизованому розподілу.

7.6. Якщо на час надходження до суду заяв про забезпечення позову, зміну/скасування заходів забезпечення позову, скасування заходів реагування, повернення судового збору, відновлення втраченого судового провадження, виправлення опіски в судовому рішенні, роз'яснення судового рішення, винесення додаткового судового рішення, відстрочення (розстрочення) виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання судового рішення, заміну сторони виконавчого провадження чи з інших питань, що пов'язані з виконанням судового рішення, відсутній суддя, що розглядав дану справу по суті, з причин тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження, відповідна заява підлягає повторному автоматизованому розподілу, у разі якщо така відсутність судді може мати наслідок порушення строків розгляду даних заяв.

7.7. Заяви, які вимагають процесуального розгляду, надійшли по адміністративних справах, рішення по яких ухвалено суддею, який на день надходження заяви не працює в суді, щоразу підлягають повторному автоматизованому розподілу.

7.8. Справи та матеріали, що надійшли в період тимчасової відсутності головуючого судді (судді-доповідача), підлягають повторному автоматизованому розподілу:

– у період відпустки, відрядження – за 3 робочі дні до закінчення терміну відсутності;

– під час тимчасової непрацездатності судді – на 4-ий робочий день відсутності у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю. У випадку тимчасової відсутності судді, якому створено медичний висновок про тимчасову непрацездатність в електронній системі охорони здоров'я строком на п'ять днів і більше, справа підлягає перерозподілу на наступний день, після створення такого медичного висновку;

– у період направлення судді на навчання, підвищення кваліфікації, для участі у семінарських заняттях, діяльності органів суддівського самоврядування, Вищої ради правосуддя тощо без відбуття у відрядження (за наявності наказу голови суду) – за 3 робочі дні до закінчення терміну відсутності.

VIII Внесення до автоматизованої системи відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили

8.1. Відомості про набрання судовим рішенням законної сили вносяться до автоматизованої системи відповідальною особою суду відповідно до її функціональних обов'язків.

8.2. У ХОАС до автоматизованої системи вносяться відомості про набрання судовим рішенням законної сили, які направляються до Єдиного державного реєстру судових рішень:

у разі ухвалення судового рішення, яке не може бути оскаржене, не пізніше наступного робочого дня після виготовлення та підписання повного тексту відповідного судового рішення.

у разі прийняття рішення за наслідками розгляду у письмовому провадженні - не пізніше наступного робочого дня після набрання судовим рішенням законної сили;

у разі закінчення строку для подання апеляційної скарги, якщо таку скаргу не було подано.

8.3 Персональну відповідальність за організацію в суді своєчасного внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішенням законної сили, направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень несе керівник апарату суду.

ІХ. Особливості функціонування автоматизованої системи у ХОАС

9.1 У разі внесення змін до Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду ХОАС збори суддів Хмельницького окружного адміністративного суду новим рішенням затверджують відповідні зміни до Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду ХОАС.

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