



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**  
**Н А К А З**

**23 березня 2017 року**

**м. Київ**

**№ 367**

*Про проведення дослідної експлуатації  
підсистеми "Електронний суд"  
в пілотних судах*

Відповідно до статей 152, 153, підпункту 1 пункту 46 розділу XII Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та з метою забезпечення обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу, кримінального провадження

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Тимчасовий регламент обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу, кримінального провадження, що додається.

2. Встановити, що:

1) пілотними судами, залученими до впровадження підсистеми "Електронний суд" є: Київський апеляційний адміністративний суд; Апеляційний суд Одеської області; Київський районний суд міста Одеси; Одеський апеляційний господарський суд; Господарський суд Одеської області; Вінницький апеляційний адміністративний суд; Вінницький окружний адміністративний суд;

2) дія Тимчасового регламенту обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу, кримінального провадження розповсюджується на пілотні суди, визначені підпунктом 1 цього пункту.

3. Запровадити дослідну експлуатацію підсистеми "Електронний суд" у пілотних судах, визначених підпунктом 1 пункту 2 цього наказу, з 1 квітня 2017 року.

4. Управлінню організаційного забезпечення та контролю Державної судової адміністрації України (Парубченко Т. В.) не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу довести його до пілотних судів, визначених підпунктом 1 пункту 2 цього наказу, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України в Вінницькій, Одеській, Київській областях та територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві, Державного підприємства "Інформаційні судові системи".

5. Прес-центру судової влади (на правах відділу) (Пастухова В. М.) не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу розмістити його на офіційному сайті Державної судової адміністрації України в розділі "Нормативно-правова база".

6. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України Булку О. А.

Голова Державної судової  
адміністрації України

/підпис/

**З. Холоднюк**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державної судової  
адміністрації України

23.03.2017 № 367

### **Тимчасовий регламент обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу, кримінального провадження**

#### **I. Загальні положення**

1. Тимчасовий регламент обміну електронними документами між судами та учасниками судового процесу, кримінального провадження (далі – Регламент) визначає порядок подання учасниками судового процесу до суду документів в електронній формі, а також надсилання судом таким учасникам процесуальних документів в електронній формі.

2. Обмін електронними документами між судом та учасниками судового процесу забезпечується засобами підсистеми "Електронний суд" та здійснюється у справах кримінального, цивільного, адміністративного, господарського процесу та справах про адміністративні правопорушення.

3. Подання учасниками судового процесу до суду документів, а також отримання від суду процесуальних документів у письмовій формі визначаються чинним процесуальним законодавством і не залежить від їх подання до суду в електронній формі.

4. Учасники судового процесу після реєстрації в електронному кабінеті підсистеми "Електронний суд" можуть подавати до суду всі процесуальні документи в електронній формі, передбачені чинним процесуальним законодавством України при поданні до суду процесуальних документів у письмовій формі.

5. У Регламенті наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

*Адміністратор підсистеми "Електронний суд"* (далі – Адміністратор) – визначена ДСА України відповідно до законодавства юридична особа, яка здійснює заходи щодо технічного та програмно-технологічного забезпечення функціонування підсистеми "Електронний суд", надання доступу до інформації, що в ній міститься, забезпечує зберігання та захист такої інформації, систематизацію даних, які містяться в підсистемі "Електронний суд", може укладати договори з користувачами підсистеми "Електронний суд".

*АСДС* – автоматизована система документообігу суду.

*База даних облікових записів користувачів підсистеми "Електронний суд"* (далі – База даних облікових записів користувачів підсистеми) – систематизовані дані про користувачів підсистеми "Електронний суд", які зареєстровані в підсистемі "Електронний суд";

*Володілець підсистеми "Електронний суд"* – ДСА України, яка забезпечує її ведення, контролює здійснення заходів, пов'язаних із захистом інформації, що в ній міститься, та виконує інші функції, передбачені Регламентом.

*Електронна адреса учасника судового процесу* – зареєстрована в Підсистемі електронна адреса, яка складається з ідентифікатора, позначки @ та доменного імені.

Ідентифікатором для юридичної особи є унікальний ідентифікаційний номер юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі – код ЄДПРОУ).

Ідентифікатор для представника юридичної особи складається з ідентифікатора юридичної особи та ідентифікатора фізичної особи – представника, що поєднані символом «\_».

Ідентифікатором для фізичної особи (фізичної особи-підприємця) є реєстраційний номер облікової картки платника податків, а для осіб, що через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків – серія та номер паспорта.

Доменним іменем є "mail.gov.ua".

*Електронний документ* – оригінал електронного документа відповідно до Закону України про "Електронні документи та електронний документообіг", інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа та підписаний ЕЦП автора.

*Електронний цифровий підпис* (далі – ЕЦП) – вид електронного підпису відповідно до закону України "Про електронний цифровий підпис".

*Користувач Підсистеми* (далі – Користувач) – юридична особа, представник юридичної особи, фізична особа та фізична особа-підприємець, що зареєстрована в підсистемі "Електронний суд" згідно з правилами Регламенту.

*Обліковий запис Користувача* – сукупність наданої інформації про Користувача, засобів та прав доступу Користувача в підсистемі "Електронний суд". Обліковий запис містить відомості, необхідні для ідентифікації Користувача при підключенні до підсистеми "Електронний суд", інформацію для авторизації та обліку: найменування Користувача, пароль, ЕЦП тощо.

*Персональний електронний кабінет Користувача* (далі – Кабінет) – створена окремо для кожного учасника судового процесу в підсистемі "Електронний суд" персональна WEB-сторінка в домені "e.court.gov.ua", призначена для надсилання до суду документів в електронній формі та ознайомлення з матеріалами справ, в яких Користувач є учасником судового процесу.

*Підсистема "Електронний суд"* (далі – Підсистема) – програмний комплекс, що є складовою офіційного веб-порталу судової влади України, який забезпечує роботу персонального електронного кабінету Користувача та обмін інформацією в електронній формі між судами та учасниками судового процесу.

## **II. Реєстрація в Підсистемі**

6. Подання учасниками судового процесу до суду в електронній формі процесуальних або інших документів, що стосуються розгляду судових справ, а також надсилання судом учасникам судового процесу документів в електронній формі здійснюється через Кабінет.

Електронні документи можуть бути подані Користувачем до суду лише після реєстрації його в Підсистемі.

7. Реєстрація в Підсистемі передбачає: створення облікового запису у поштової системі "mail.gov.ua" та реєстрацію Кабінету Користувача з прив'язаним до нього ЕЦП.

8. Створення облікового запису Користувача в поштової системі "mail.gov.ua" відбувається шляхом заповнення відповідної реєстраційної форми, в якій в обов'язковому порядку зазначаються наступні відомості:

1) найменування (повне найменування) для юридичних осіб або прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) для юридичних осіб – ідентифікаційний код юридичної особи, для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців – реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи (у разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків – серія та номер паспорта громадянина);

3) адреса альтернативної особистої електронної пошти (e-mail) для відновлення доступу до Кабінету у випадку втрати пароля Користувачем;

4) номер телефону (для юридичних та фізичних осіб);

5) інформація про контактну особу (для юридичних осіб);

6) згода суб'єкта персональних даних на обробку персональних даних (для фізичних осіб).

9. Якщо відомості про ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи (фізичної особи-підприємця) не відповідає дійсності, результати реєстрації не додаються до бази даних Підсистеми, про що Користувач повідомляється під час реєстрації.

10. Користувач зобов'язаний при реєстрації в Підсистемі вказувати достовірні відомості про себе або юридичну особу, яку він представляє. У разі зазначення недостовірних відомостей Адміністратор не несе відповідальності за неналежне надання послуг.

11. У разі неможливості коректної реєстрації Користувача через те, що під його обліковим записом (ідентифікаційним кодом) у Підсистемі вже зареєстрована інша особа або Підсистема видає іншу помилку, Користувач повинен звернутися з офіційним листом до Адміністратора, повідомивши про вказані обставини та надати належні докази своїх реєстраційних даних.

12. У разі відповідності та повноти внесення Користувачем інформації до форми реєстрації, Підсистемою автоматично генерується адреса електронної пошти Користувача у форматі:

для юридичних осіб: *"[ідентифікаційний код юридичної особи]@mail.gov.ua"*;

для фізичних осіб: "[реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи (у разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків – серія та номер паспорта громадянина)]@mail.gov.ua";

для представника юридичної особи: "[ідентифікаційний код юридичної особи, символ «\_» та реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи (у разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків – серія та номер паспорта громадянина)]@mail.gov.ua".

13. Здійснення входу в Кабінет та відправки документів до суду в електронному вигляді з Кабінету можливе лише з використанням ЕЦП.

14. Для створення Кабінету в Підсистемі необхідно виконати наступні дії:

1) Перейти на веб-сторінку Підсистеми.

2) Вибрати команду "Зареєструватися як новий користувач".

Ознайомитися та погодитися з правилами користування Підсистемою.

3) Заповнити реєстраційну форму одним із способів:

- вказавши вручну необхідну для користування системою інформацію, та після реєстрації у профілі користувача прив'язати сертифікат ЕЦП;

- шляхом зчитування інформації із сертифіката ЕЦП.

15. Після реєстрації Кабінету, вхід до нього та авторизація Користувача здійснюється за допомогою ЕЦП.

16. Результати реєстрації додаються до бази даних Підсистеми на офіційному веб-порталі судової влади України й можуть використовуватися Користувачами, судами для надіслання процесуальних та інших документів.

17. У випадку втрати Користувачем пароля до Кабінету Адміністратор, за зверненням Користувача, може надати доступ до спеціальної сторінки (шляхом відправки посилання на неї на альтернативну адресу Користувача) для можливості самостійного відновлення пароля Користувачем.

### **III. Подача Користувачем електронних документів до суду**

18. Процесуальні документи або інші документи, що стосуються розгляду судових справ та подаються учасниками судового процесу до суду в електронній формі, формуються (створюються, редагуються, долучаються) і засвідчуються ЕЦП учасника судового процесу засобами персонального електронного кабінету Користувача.

19. Форма та зміст позовної заяви (адміністративного позову), заяви у справах наказного чи окремого провадження, скарги, клопотання, подання тощо повинні відповідати вимогам чинного процесуального законодавства.

20. Для формування (створення) позовної заяви, заяви, скарги, клопотання тощо Користувач повинен у розділі "Подати заяву/скаргу" обрати та заповнити відповідну форму заяви (скарги, клопотання тощо). Завантажити та додати до неї, у разі необхідності, додатки (у тому числі скан-копії документів). Усі додатки до Заяви мають бути у форматі PDF.

Розмір єдиного файлу не може перевищувати 50 Мб.

21. Після внесення всієї необхідної інформації Користувач зобов'язаний перевірити на коректність та повноту заповнену інформацію, підписати сформований Підсистемою документ ЕЦП. Після підписання документ у вигляді єдиного файлу автоматично надсилається до суду.

У разі не підтвердження Підсистемою легітимності ЕЦП Користувача, документ не буде відправлений до суду, про що Користувачу в автоматичному режимі надсилається відповідне повідомлення.

22. Про відправку електронного документа до суду Користувачу Підсистемою автоматично надсилається відповідне повідомлення, в якому зазначається дата та час відправки електронного документа. Дата відправки електронного документа до суду є датою подачі такого документа до суду.

23. Після успішної відправки файлу Користувач може відслідковувати стан надходження та реєстрації документа в суді. Відомості про доставку документа до суду та його реєстрацію відповідальною особою суду в АСДС надсилаються Користувачу в автоматичному режимі.

24. Користувач має можливість сплатити судовий збір у режимі онлайн засобами Кабінету під час формування відповідного документа для суду. У такому випадку інформація про сплачений судовий збір автоматично додається до файлу позовної заяви (заяви, скарги, клопотання тощо).

У разі сплати судового збору через банківську установу відомості про платіжний документ та копія такого документа долучаються до файлу позовної заяви (заяви, скарги, клопотання тощо). Користувачі, що звільнені від сплати судового збору у випадках, визначених чинним законодавством України, зазначають про це в позовній заяві (заяві, скарзі, клопотанні тощо) з додаванням відповідних документів до неї.

#### **IV. Отримання електронних документів судом**

25. Усі електронні документи, що надходять до суду, автоматично розміщуються у відповідному реєстрі електронної кореспонденції АСДС. Їх реєстрація здійснюється відповідальним працівником апарату суду за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції, визначеними відповідними інструкціями з діловодства в судах, з урахуванням особливостей, встановлених Регламентом.

26. Відповідальний працівник апарату суду перед реєстрацією документів, що надійшли в електронній формі, повинен переконатися в тому, що файл електронного документа доступний для перегляду, адресований суду, оформлений відповідно до Регламенту.

Якщо дані умови не дотримані, такий документ не реєструється в АСДС, а Користувачеві надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови в реєстрації документа.

Якщо дані умови дотримані, Користувачеві надсилається повідомлення про реєстрацію судом поданих електронних документів.

## V. Ознайомлення Користувача з матеріалами справи

27. До Кабінету по справах, що були створені в АСДС на базі електронного документа, надсилаються засобами Підсистеми:

- усі сформовані судом процесуальні документи по справі: судові рішення, судові повістки та виклики тощо, що мають статус оригіналу і підписані ЕЦП відповідальної особи суду;

- інформація про зареєстровані вхідні документи по справі разом зі скан-копіями таких документів;

- технічні документи, що призводять до зміни стану розгляду справи: протоколи та звіти автоматичного розподілу тощо);

- відомості про отримання та реєстрацію судом процесуальних документів, надісланих засобами Кабінету.

28. Користувач має можливість ознайомитися засобами Кабінету з матеріалами справи, що надіслані до Кабінету згідно з пунктом 1 цього розділу, та в якій Користувач є учасником судового процесу.

29. Для забезпечення доступу Користувачів до матеріалів справ, визначених у пункті 1 цього розділу, відповідальний працівник апарату суду повинен:

- при реєстрації в АСДС позовних заяв, скарг, клопотань та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду в паперовій формі й можуть бути предметом судового розгляду, сканувати та долучати до картки справи такі процесуальні документи;

- вносити до картки справи відомості про ідентифікаційний код юридичної особи та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи (у разі відсутності реєстраційного номеру облікової картки платника податків – серію та номер паспорта громадянина) усіх учасників судового процесу, якщо такі відомості відомі суду;

- сканувати та долучати до реєстраційної картки усі процесуальні документи, що стосуються розгляду справи та надійшли до суду в паперовій формі, починаючи з 1 квітня 2017 року.

30. Відомості про доставку в Кабінет Користувача документів в електронній формі надсилаються до суду в автоматичному режимі.

Начальник управління  
інформатизації та судової статистики  
ДСА України

/підпис/

**О. Слоніцький**