



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 листопада 2023 року

№ 800/2023-ОР

**Про визначення послідовності дій працівників при організації претензійно-позовної роботи у підсистемі «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення поетапного впровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи», Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами», з метою належного забезпечення обміну процесуальними документами (надсилання та отримання документів) в електронній формі між судами, органами та установами системи правосуддя, між судом та учасниками судового процесу, між учасниками судового процесу:

1. Процесуальні та інші документи, пов'язані з розглядом справ у суді, що надійшли через підсистему «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – підсистема «Електронний суд» ЄСІТС) первинно аналізує начальник юридичного управління апарату обласної ради та визначає відповідального виконавця у судовій справі.

2. Начальник юридичного управління апарату обласної ради та визначений ним відповідальний виконавець у судовій справі здійснюють контроль за надходженням нових документів у справах в підсистемі «Електронний суд» ЄСІТС.

3. Головою обласної ради надається довіреність начальнику юридичного управління апарату обласної ради з правом передоручення працівникам

юридичного управління апарату обласної ради (з правом доступу – редагування).

4. Особа, яка визначена начальником юридичного управління апарату обласної ради виконавцем у судовій справі:

4.1. Відповідальна за відстеження надходження нових документів у справі та інформування про них начальника юридичного управління апарату обласної ради.

4.2. Передає процесуальні та інші документи, пов'язані з розглядом справ у суді, що надійшли через підсистему «Електронний суд» ЄСІТС в електронному або паперовому вигляді до канцелярії для проведення реєстрації в системі електронного документообігу «АСКОД» не пізніше наступного дня після

їх надходження в підсистему «Електронний суд» ЄСІТС.

4.3. За дорученням начальника юридичного управління апарату обласної ради опрацьовує та готує необхідні проекти процесуальних документів у справі в системі електронного документообігу «АСКОД» та здійснює їх погодження.

4.4. Після погодження головою обласної ради проекта документу в системі електронного документообігу «АСКОД» передає погоджений документ (в електронному вигляді) голові обласної ради для створення електронного документа із застосуванням вбудованого текстового редактора шляхом заповнення форм документів, передбачених Інструкцією користувача Електронного суду в підсистемі «Електронний суд» ЄСІТС, підпису (підписується кваліфікованим електронним підписом) та організації його направлення в підсистемі «Електронний суд» ЄСІТС до відповідного суду, іншим учасникам справи.

5. Начальник юридичного управління апарату обласної ради та визначений ним відповідальний виконавець у судовій справі стежать за дотриманням строків виконання процесуальних та інших документів в підсистемі «Електронний суд» ЄСІТС.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради



Григорій ДІДЕНКО