



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

15 липня 2024 р.

Київ

№ 287

*Про внесення змін до Інструкції з діловодства
в місцевих та апеляційних судах України*

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 152 та частини п'ятої статті 153 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з метою вдосконалення порядку ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами), зміни, що додаються.

2. Державному підприємству "Інформаційні судові системи" – адміністратору автоматизованої системи документообігу суду забезпечити технічну реалізацію змін в автоматизованій системі документообігу суду.

3. Відділу організаційного забезпечення та контролю (Лавер І. Г.) довести копію цього наказу до територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних судів, Верховного Суду.

4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України не пізніше наступного робочого дня після отримання цього наказу довести його копію до місцевих загальних, місцевих господарських та окружних адміністративних судів відповідного регіону.

5. Прес-службі (на правах сектору) (Пушна О. В.) оприлюднити цей наказ не пізніше наступного робочого дня за днем його видання на офіційному вебсайті Державної судової адміністрації України в розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше".

6. Наказ набуває чинності з дня його видання.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сапельнікова Л. В.

Т. в. о. Голови

/підпис/

Максим ПАМПУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України
15.07.2024 р. № 287

**Зміни до Інструкції
з діловодства в місцевих та апеляційних судах України**

1. Пункт 12 розділу XIX "Звернення судових рішень до примусового виконання" викласти в новій редакції:

"Оригінал документа про сплату судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу) в паперовій та / або електронній формі приєднується до матеріалів судової справи (кримінального провадження).

Перед надсиланням виконавчого документа відповідальний працівник суду перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу) та інших платежів до бюджету.

У разі виконання боржником постанови про накладення штрафу в добровільному порядку в терміни визначені законодавством, сплативши судовий збір та штраф у підсистемі "Електронний суд" через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія), відповідальний працівник, який контролює своєчасність та повноту повідомлень про виконання судових рішень, перевіряє інформацію в АСДС про факт надходження сплати в електронній формі, що надійшли через інформаційну взаємодію.

Відповідальний працівник на підставі перевіреної інформації в АСДС, що надійшла через інформаційну взаємодію, на виконавчому документі проставляє відмітку про добровільне виконання із зазначенням дати сплати боржником, номера платіжного документа, суми сплати, способу оплати, підпису відповідального працівника, дати зробленого запису."

Директор департаменту
інформаційних технологій

Державної судової адміністрації України /підпис/

Олексій БІЛАШ