

ринку, її територіальним управлінням або уповноваженим особам виконувати покладені на них відповідно до законодавства завдання, зокрема:

– проводити перевірки діяльності емітентів та професійних учасників ринку цінних паперів на ринку цінних паперів;

– отримувати від учасників ринку цінних паперів інформацію та документи щодо їх діяльності на ринку цінних паперів;

– розглядати справи про правопорушення на ринку цінних паперів;

– приймати рішення (постанови) про за-

стосування санкцій до учасників ринку цінних паперів;

– виконувати розпорядження емітентів про формування переліків акціонерів.

Визнати такими, що втратили чинність, рекомендації президії Вищого господарського суду України від 28.12.2007 № 04-5/14 «Про практику застосування законодавства у розгляді справ, що виникають з корпоративних відносин» (із змінами і доповненнями).

**Голова Вищого
господарського суду України**

Б. Львов

**Секретар пленуму Вищого
господарського суду України**

Л. Рогач

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової адміністрації України
16 січня 2016 року № 9

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Єдиному державному реєстрі судових рішень

І. Загальна частина

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2006 № 740 (зі змінами).

2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

автоматизована система документообігу суду – сукупність комп'ютерних програм і відповідних програмно-апаратних комплексів судів та Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), що забезпечує функціонування документообігу суду, обіг інформації між судами різних інстанцій та спеціалізацій, передачу інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації судів, захист від несанкціонованого доступу тощо;

адміністратор Реєстру – визначена в установленому законодавством порядку юридична особа, що здійснює заходи з технічного й програмно-технологічного забезпечення функціонування Реєстру, надання доступу до нього, забезпечує зберігання та захист даних, що містяться в Реєстрі, структурну систематизацію судових рішень відповідно до тематичних класифікаторів, створення та функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до судових рішень, відтворення судових рішень, їх оприлюднення, а також виконання інших функцій, передбачених цією Інструкцією;

вбудований редактор текстів – функціональна частина автоматизованої системи документообігу суду, що надає можливість створення та налаштування шаблонів документів, а також забезпечує виготовлення процесуальних та інших документів суду на підставі цих шаблонів в інтерфейсі текстового редактора;

держатель Реєстру – ДСА України, яка здійснює контроль за виконанням адміністратором Реєстру заходів, пов'язаних із захистом інформації, що міститься в Реєстрі, затверджує Інструкцію з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Реєстрі, виконує інші функції із забезпечення функціонування Реєстру;

електронна копія судового рішення – складений у суді у вигляді електронних даних ідентичний судовому рішенню за документарною інформацією та реквізитами електронний документ, засвідчений електронним цифровим підписом особи, що підписала зазначене рішення, який може бути перетворений електронними засобами у візуальну форму;

загальний доступ до судових рішень – режим доступу до внесених до Реєстру електронних копій судових рішень, який забезпечує одержання, використання, поширення й зберігання інформації, що міститься в Реєстрі, з урахуванням вимог щодо нерозголошення відомостей, що містяться в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, і дають можливість ідентифікувати

фізичну особу, та відомостей, для забезпечення нерозголошення яких прийнято рішення про розгляд справи в закритому судовому засіданні;

повний доступ до судових рішень – режим доступу до внесених до Реєстру електронних копій судових рішень, який передбачає можливість одержання та використання інформації, що міститься в Реєстрі, зокрема відомостей, які не можуть бути розголошені в судових рішеннях, відкритих для загального доступу;

судова справа – позовні заяви, скарги, матеріали кримінального провадження, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, а також судові процесуальні документи, що виготовляються судом.

3. Інструкція визначає порядок підготовки та надсилання електронних копій судових рішень судом, приймання та обробки електронних копій судових рішень адміністратором Реєстру, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень у Реєстрі адміністратором Реєстру.

II. Підготовка електронних копій судових рішень у суді

1. Електронна копія судового рішення (процесуальний документ, який підлягає внесенню до Реєстру – вирок, рішення, постановова, ухвала, наказ тощо) виготовляється судом із застосуванням вбудованого редактора автоматизованої системи документообігу суду.

2. Для кожної електронної копії судового рішення автоматизованою системою документообігу суду формуються такі реєстраційні відомості:

1) найменування суду, який ухвалив (постановив) судові рішення;

2) код суду згідно з довідником статистичних кодів, затвердженим ДСА України;

3) форма судочинства (цивільне, кримінальне, господарське, адміністративне, розгляд справ про адміністративні правопорушення);

4) форма судового рішення;

5) дата ухвалення (постановлення) судового рішення;

6) єдиний унікальний номер справи;

7) відмітка про розгляд справи в закритому судовому засіданні;

8) відмітка про необхідність оприлюднення судового рішення згідно з вимогами Закону України «Про доступ до судових рішень» через один рік після внесення такого судового рішення до Реєстру;

9) категорія справи;

10) дата ухвалення (постановлення) судового рішення, що переглядається;

11) найменування та код суду, що ухвалив (постановив) судові рішення, яке переглядається, згідно з довідником статистичних кодів, затвердженим ДСА України;

12) склад суду із зазначенням прізвища та ініціалів судді (суддів);

13) найменування сторін судового процесу;

14) статус сторін судового процесу (фізична особа, юридична особа, державний орган, підприємство, установа, організація тощо).

3. Реєстраційні відомості, зазначені в пункті 2 розділу II цієї Інструкції, повинні повністю відповідати відповідним відомостям електронної копії судового рішення, до якої відносяться ці відомості.

4. Відповідальність за правильне та своєчасне формування автоматизованою системою документообігу суду реєстраційних відомостей, зазначених у пункті 2 розділу II цієї Інструкції, належить відповідним працівникам апарату суду. Відповідальність за забезпечення належного технічного функціонування автоматизованої системи документообігу суду несе технічний адміністратор.

III. Надсилання електронних копій судових рішень судом

1. Електронна копія судового рішення (тип документа: «Ухвала», «Окрема Ухвала», «Рішення», «Вирок», «Постанова», «Судовий Наказ»), а також електронний документ з типом «Окрема думка судді» переводиться суддею в стан «Оригінал», засвідчується електронним цифровим підписом судді та надсилається до Реєстру згідно з вимогами

Інструкції користувача автоматизованої системи документообігу суду.

2. Електронні копії документів, зазначених у пункті 1 розділу III цієї Інструкції, надсилаються до Реєстру не пізніше наступного дня після виготовлення й підписання цих документів.

3. У разі надсилання до Реєстру електронних копій судових рішень, що виносилися суддями, які на момент настання необхідності надсилання до Реєстру електронної копії судового рішення втратили можливість їх підписання власним електронним цифровим підписом (звільнення судді з посади, припинення повноважень судді, хвороба, відпустка тощо), голова суду визначає суддів (працівників апарату суду), які будуть наділені повноваженнями підписувати власним електронним цифровим підписом електронні копії судових рішень зазначених вище суддів (відсутні повноваження) та надсилає адміністраторові Реєстру копії відповідних наказів із зазначенням прізвищ, імен, по батькові та контактних телефонів таких осіб, їх електронних адрес. Одночасно з надсиланням адміністраторові Реєстру копії наказу суд також надсилає на адресу електронної пошти адміністратора Реєстру посилений сертифікат відкритого ключа електронного цифрового підпису таких суддів (працівників апарату суду) для можливості занесення їх (сертифікатів) до списку довірених сертифікатів у Реєстрі.

4. Адміністратор Реєстру після надходження копії наказу про визначення відповідальної особи апарату суду, вносить посилений сертифікат відкритого ключа електронного цифрового підпису відповідальної особи апарату суду до списку довірених сертифікатів у Реєстрі не пізніше, ніж у день надходження першого судового рішення, підписаного електронним цифровим підписом, з використанням цього посиленого сертифікату відкритого ключа електронного цифрового підпису.

5. Перед надсиланням електронної копії судового рішення відповідальний працівник апарату суду повинен перевірити відповідність реєстраційних відомостей, зазначених у пункті 2 розділу II цієї Інструкції, відомо-

стям, зазначеним в електронній копії судового рішення.

6. Відправка електронної копії судового рішення разом із відповідними реєстраційними відомостями відбувається із застосуванням автоматизованої системи документообігу суду.

7. Дата та час відправки електронної копії судового рішення разом із відповідними реєстраційними відомостями згідно з пунктом 2 розділу II цієї Інструкції автоматично зберігається в автоматизованій системі документообігу суду й не підлягає коригуванню.

8. Відомості про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції) вносяться до автоматизованої системи документообігу суду відповідальною особою суду відповідно до її функціональних обов'язків або головуючим суддею (суддею-доповідачем) та засвідчуються їхнім електронним цифровим підписом.

9. Відомості, зазначені в пункті 8 розділу III цієї Інструкції, надсилаються до Реєстру відповідальною особою суду відповідно до її функціональних обов'язків або головуючим суддею (суддею-доповідачем) із застосуванням автоматизованої системи документообігу суду.

10. Контроль за надсиланням судом електронних копій судових рішень до Реєстру здійснює голова суду або особа, що тимчасово виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність, встановлену законодавством.

11. Персональну відповідальність за організацію в суді своєчасного внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Реєстру несе керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки.

IV. Приймання електронних копій судових рішень адміністратором Реєстру

1. Приймання електронних копій судових

рішень здійснює структурний підрозділ адміністратора Реєстру, який відповідає за ведення Реєстру.

2. Реєстрація електронних копій судових рішень здійснюється адміністратором Реєстру за допомогою відповідних програмно-апаратних засобів у день їх надходження. За результатами реєстрації формується дата включення судового рішення до Реєстру.

3. Дата надсилання судом електронних копій судових рішень та відповідних реєстраційних відомостей, а також дата включення судового рішення до Реєстру зберігається в автоматичному режимі й не підлягає коригуванню.

4. Адміністраторові Реєстру забороняється виключати судові рішення з Реєстру або вносити будь-які зміни до них, крім випадків, що пов'язані з необхідністю виправлення технічної помилки, допущеної піл час внесення судового рішення до Реєстру чи ведення Реєстру.

5. У разі виправлення судового рішення відповідно до процесуального закону його текст у Реєстрі не змінюється. До Реєстру додатково вноситься судові рішення, яким внесено зміни до відповідного судового рішення.

V. Обробка електронних копій судових рішень адміністратором Реєстру

1. Електронна копія судового рішення, отримана адміністратором Реєстру від суду, із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення обробляється в автоматичному режимі для забезпечення її перегляду в повному доступі до судових рішень.

2. Відповідальна особа адміністратора Реєстру опрацьовує в порядку черговості надходження текст електронної копії судового рішення з метою запобігання ідентифікації фізичної особи й розголошенню відомостей, що не можуть бути відкриті для загального доступу. Літерне або цифрове позначення таких відомостей здійснюється окремо за кожною з таких відомостей із застосуванням кодифікатора, наведеного в Додатку 1 до цієї Інструкції.

3. Знеособлення відомостей, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу, здійснюється із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення з подальшою візуальною перевіркою результатів знеособлення.

4. У разі виявлення недоліків автоматизованого знеособлення відповідної інформації помилки усуваються з використанням інструментів знеособлення ручного керування.

5. Відтворення тексту електронної копії судового рішення згідно з пунктами 2–4 розділу V цієї Інструкції здійснюється протягом трьох робочих днів після дня надходження електронної копії судового рішення до адміністратора Реєстру.

VI. Оприлюднення електронних копій судових рішень

1. Перегляд судового рішення, електронна копія якого оброблена згідно з пунктом 1 розділу V цієї Інструкції, у режимі повного доступу до судових рішень забезпечується не пізніше наступного робочого дня з дати його включення до Реєстру.

2. Перегляд судового рішення, текст електронної копії якого виготовлений згідно з пунктами 2–5 розділу V цієї Інструкції, у режимі загального доступу до судових рішень забезпечується не пізніше наступного робочого дня після його виготовлення.

VII. Зберігання електронних копій судових рішень

1. Електронні копії судових рішень зберігаються адміністратором Реєстру в базі даних Реєстру у вигляді електронних даних, які за допомогою програмно-апаратних засобів можуть бути перетворені у візуальну форму.

2. Електронні копії судових рішень є документами безстрокового зберігання.

3. Щоденно адміністратором Реєстру створюється інкрементна копія бази даних Реєстру.

4. Щомісячно адміністратором Реєстру створюється повна копія бази даних Реєстру, яка записується на зовнішній носій та передається відповідальній особі держателя Реєстру.

Додаток 1

до Інструкції з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Єдиному державному реєстрі судових рішень (пункт 2 розділу V)

Кодифікатор відомостей, що не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу через офіційний веб-портал судової влади України в мережі Інтернет

1. Відомості, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу та не можуть бути розголошені в текстах судових рішень, відкритих для загального доступу через офіційний веб-портал судової влади України, замінюються літерним або цифровим позначенням у текстах судових рішень у такому порядку.

2. Імена (прізвище, ім'я, по батькові) фізичних осіб, за винятком імен посадових чи службових осіб, які, виконуючи свої повноваження, беруть участь у цивільній, господарській, адміністративній чи кримінальній справах, справах про адміністративні правопорушення (проступки), замінюються літерним позначенням «ОСОБА» та цифровим позначенням, що

відповідає черговості появи цієї відомості в тексті судового рішення.

Наприклад:

«Іванов Іван Іванович» замінюється на: «ОСОБА_1».

3. Адреса місця проживання або перебування фізичних осіб замінюється літерним позначенням «АДРЕСА» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості в тексті судового рішення.

Наприклад:

«вул. Київська, кв. 1, буд. 1, м. Київ, 01001» замінюється на: «АДРЕСА_1».

4. Номер телефону чи іншого засобу зв'язку, адреса електронної пошти, реєстраційний номер транспортного засобу, ідентифікаційний номер або номер документа, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу, замінюються літерним позначенням «НОМЕР» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості в тексті судового рішення.

Наприклад:

телефонний номер «222-22-22» замінюється на: телефонний номер «НОМЕР_1».

5. Інша інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу, замінюється літерним позначенням «ІНФОРМАЦІЯ» та цифровим позначенням, що відповідає черговості появи цієї відомості в тексті судового рішення.

Наприклад:

автор твору «ТВІР» замінюється на: автор твору «ІНФОРМАЦІЯ_1».

6. Не розголошуються відомості, що дають можливість ідентифікувати таких фізичних осіб:

- 1) підозрюваний;
- 2) законний представник підозрюваного;
- 3) обвинувачений;
- 4) законний представник обвинуваченого;
- 5) підсудний;
- 6) законний представник підсудного;
- 7) потерпілий;
- 8) представник потерпілого;
- 9) близький родич потерпілого;
- 10) законний представник потерпілого;
- 11) інша особа, яка є представником потерпілого за постановою особи, яка прова-

дить дізнання, слідчого, судді або за ухвалою суду;

- 12) цивільний позивач;
- 13) представник цивільного позивача;
- 14) близький родич цивільного позивача;
- 15) законний представник цивільного позивача;
- 16) інша особа, яка є представником цивільного позивача за постановою особи, яка провадить дізнання, слідчого, судді або за ухвалою суду;
- 17) цивільний відповідач;
- 18) представник цивільного відповідача;
- 19) близький родич цивільного відповідача;
- 20) законний представник цивільного відповідача;
- 21) інша особа, яка є представником цивільного відповідача за постановою особи, яка провадить дізнання, слідчого, судді або за ухвалою суду;
- 22) свідок;
- 23) поручитель;
- 24) заставодавець;
- 25) законний представник неповнолітнього свідка;
- 26) особа, що розуміє німого або глухого свідка;
- 27) засуджений;
- 28) законний представник засудженого;
- 29) виправданий;
- 30) законний представник виправданого;
- 31) неповнолітній, щодо якого застосовано примусовий захід виховного характеру;
- 32) законний представник неповнолітнього, щодо якого застосовано примусовий захід виховного характеру;
- 33) особа, щодо якої винесено окрему ухвалу (постанову) суду;
- 34) особа, щодо якої розглядається справа про застосування примусових заходів медичного характеру;
- 35) особа, щодо якої застосовано примусових заходів медичного характеру;
- 36) законний представник особи, щодо якої вирішувалося питання про застосування примусового заходу медичного характеру;
- 37) позивач;
- 38) представник позивача;
- 39) законний представник позивача;

- 40) відповідач;
- 41) представник відповідача;
- 42) законний представник відповідача;
- 43) третя особа, яка заявляє самостійні вимоги щодо предмета позову;
- 44) представник третьої особи, яка заявляє самостійні вимоги щодо предмета позову;
- 45) законний представник третьої особи, яка заявляє самостійні вимоги щодо предмета позову;
- 46) третя особа, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета позову;
- 47) представник третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета позову;
- 48) законний представник третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета позову;
- 49) заявник;
- 50) представник заявника;
- 51) законний представник заявника;
- 52) інша заінтересована особа;
- 53) представник іншої заінтересованої особи;
- 54) законний представник іншої заінтересованої особи;
- 55) особа, яка надає правову допомогу;
- 56) піклувальник;
- 57) опікун;
- 58) батьки (усиновлювачі);
- 59) усиновлювана особа;
- 60) особа, щодо якої вирішується питання про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку;
- 61) законний представник, захисник особи, щодо якої вирішується питання про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку;
- 62) особа, щодо якої розглядається справа про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;
- 63) кредитор;
- 64) боржник;
- 65) особа, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- 66) законний представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- 67) представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- 68) інша фізична особа (крім зазначених посадових та службових осіб), відомості щодо якої містяться в тексті судового рішення.
-