

ПОРЯДОК

роботи у Верховному Суді з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання за участі учасників справи поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено на підставі відповідних положень Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.
2. Учасники справи беруть участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення Верховного Суду (далі – Суд) з використанням власних технічних засобів за умови наявності в Суді відповідної технічної можливості, про яку зазначається в ухвалі, у порядку, встановленому процесуальним законодавством, крім випадків, коли явка цього учасника в судове засідання визнана судом обов'язковою.
3. Обов'язки щодо здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням системи відеоконференції, покладаються на управління адміністрування автоматизованих систем та інформаційної безпеки апарату Суду (далі – управління).
4. Ризики технічної неможливості участі в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду, переривання зв'язку тощо несе учасник справи, який подав відповідну заяву.

II. Основні терміни

Для цілей цього Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- а) **автоматизована система документообігу** – комп'ютерні програми, що забезпечують функціонування документообігу Верховного Суду, а саме: автоматизована система діловодства Верховного Суду на базі автоматизованої системи управління документами «ДОК ПРОФ 3.0»; комп'ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду»;
- б) **адміністратор** – працівник управління, який відповідно до обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснює налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, що проводяться в режимі відеоконференції під час судового засідання;

в) **відеоконференція** – телекомунікаційна технологія інтерактивної взаємодії двох або більше віддалених учасників справи з можливістю обміну аудіо- та відеоінформацією в реальному масштабі часу;

г) **відеофонограма** – відео- та аудіозапис, який утворено безпосередньо під час проведення відеоконференції, записаний за допомогою технічних засобів відеозапису та є вихідним матеріалом для виготовлення робочої копії;

г) **носій відеозапису відеоконференції** (далі – цифровий носій) – диск для лазерних систем зчитування, на який здійснюється запис відеофонограми і який є додатком до протоколу судового засідання;

д) **робоча копія відеофонограми** (далі – робоча копія) – запис копії відеофонограми з технічних засобів відеозапису на носій відеозапису, що має статус оригіналу та долучається до матеріалів справи;

е) **секретар судового засідання** (далі – секретар) – працівник апарату Суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує інший працівник апарату Суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, може здійснювати його повноваження;

є) **система відеоконференцзв'язку** (далі – Система) – доступний суду й учасникам судового процесу комплекс технічних засобів та програмного забезпечення для проведення судових засідань у режимі відеоконференцзв'язку, що відповідає вимогам законодавства;

ж) **суддя-доповідач (головуючий суддя)** – суддя Суду, який здійснює правосуддя в порядку, встановленому законом;

з) **технічні засоби відеозапису ходу і результатів процесуальних дій** (далі – технічні засоби відеозапису) – сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне аудіо- та відеофіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає процес відеоконференції.

Інші терміни вживаються відповідно до положень Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших норм чинного законодавства України.

III. Порядок подання заяви

про участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції

1. Для участі в судовому засіданні в режимі відеоконференції учасник справи повинен попередньо зареєструватися з використанням власного електронного підпису в Системі та перевірити наявні власні технічні засоби на відповідність технічним вимогам, визначеним для роботи з обраною для проведення відеоконференції Системою. У разі якщо учасник справи не має електронного підпису (або Система

не дає змоги реєстрації з використанням електронного підпису), він повинен попередньо зареєструватися в Системі з використанням логіна та пароля чи за допомогою інших передбачених обраною Системою засобів реєстрації. При цьому у своїй заяві про участь у судовому засіданні, поданій відповідно до пункту 3 цього розділу, учасник справи повинен вказати про наявність або відсутність у нього електронного підпису.

2. Рішення про можливість підтвердити особу учасника справи, що не має електронного підпису, а також рішення про обрання Системи, яку буде використано для проведення судового засідання в режимі відеоконференції, приймає суддя-доповідач (головуючий суддя), у провадженні якого перебуває справа.
3. Учасник справи подає заяву про участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів, зразок якої наведено в додатку 1 до цього Порядку, не пізніше ніж за п'ять днів до судового засідання. Учасник справи, що подав заяву, в той самий строк надсилає копію цієї заяви іншим учасникам справи.

У заяві учасник справи обов'язково зазначає:

назву суду;

номер судової справи;

інформацію про надіслання заяви іншим учасникам справи;

дату та час судового засідання, у якому учасник справи бажає взяти участь в режимі відеоконференції;

своє прізвище, ім'я та по батькові;

свій статус у судовій справі;

електронну адресу, яку він використав для реєстрації в Системі;

назву системи, яка пропонується для проведення відеоконференції зв'язку;

номер телефону для зв'язку із Судом;

відмітку про наявність або відсутність електронного підпису.

4. Заява подається до Суду та надсилається іншим учасникам справи в порядку, визначеному процесуальним законодавством, дозволеними засобами зв'язку.
5. Заява учасника справи про участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів у день її надходження до Суду підлягає реєстрації в автоматизованій системі документообігу та передається відповідному судді-доповідачу (головуючому судді).

У разі коли заяви про участь у судовому засіданні дистанційно подано декількома учасниками справи, секретар засобами телефонного зв'язку або електронної пошти з'ясовує та узгоджує з усіма учасниками справи, які подали заяву на проведення засідання в режимі

відеоконференції, про наявність у них відповідного програмного забезпечення та можливість його використання для проведення судового засідання.

6. Після ухвалення судового рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції або про відмову в його проведенні у зв'язку з відсутністю відповідної технічної можливості секретар інформує про прийняте рішення учасника справи засобами телефонного зв'язку або електронної пошти, указаними в заяві.

IV. Підготовка до проведення судового засідання

в режимі відеоконференції

1. Секретар до початку судового засідання, під час якого проводитимуться процесуальні дії в режимі відеоконференції, зобов'язаний:

зайти в обліковий запис Системи;

активувати технічні засоби відеозапису;

перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії відеозапису (не менше ніж 10 Гб вільного місця);

перевірити працездатність технічних засобів відеозапису, а також провести тестування пристроїв (мікрофони, камери тощо) та впевнитись, що вони працюють нормально, а відеоконференція і її запис здійснюються правильно;

здійснити тестовий запис.

2. У разі виявлення ознак непрацездатності технічних засобів, а також у разі неможливості налагодження їх коректної роботи секретар зобов'язаний терміново повідомити про такі обставини суддю-доповідача (головуючого суддю), адміністратора та начальника відповідного відділу інформатизації та захисту інформації управління.

3. Учасник справи, що бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції зв'язку, зобов'язаний:

зайти та авторизуватися в Системі за 10 хвилин до початку судового засідання;

активувати технічні засоби (мікрофон, навушники, камеру) та перевірити їх працездатність шляхом тестування за допомогою Системи;

очікувати запрошення секретаря до участі в судовому засіданні.

4. Підтвердження особи учасника справи відбувається шляхом його авторизації в Системі із застосуванням електронного підпису або відповідно до пункту 2 розділу III цього Порядку.

V. Порядок проведення судового засідання в режимі відеоконференції

1. Секретар на початку судового засідання, під час якого проводитимуться процесуальні дії в режимі відеоконференції, зобов'язаний:

вибрати в Системі відповідного учасника (учасників) справи та запросити його (їх) засобами Системи до участі в судовому засіданні в режимі відеоконференції;

активувати технічні засоби відеозапису;

пересвідчитись, що учасника (учасників) справи добре видно й чути та, у разі необхідності, попросити його (їх) говорити голосніше або змінити місце власного розташування (у разі нечіткого зображення).

2. На початку судового засідання учасники справи, що беруть участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, за потреби, на вимогу судді-доповідача (головуючого судді) повинні показати в камеру свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу, в розгорнутому вигляді на сторінці з фотографією.
3. Під час відеоконференції секретар здійснює поточний контроль якості звуку й відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою. У разі необхідності перевірки справності технічних засобів секретар залучає адміністратора.
4. Використовувані судом і учасниками судового процесу технічні засоби й технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасникам судового процесу має бути забезпечена можливість чути та бачити перебіг судового засідання, ставити запитання й отримувати відповіді, здійснювати інші процесуальні права та обов'язки.
5. У разі виявлення технічних недоліків, що перешкоджають проведенню судового засідання в режимі відеоконференції, під час її підготовки та проведення секретар негайно інформує про це суддю-доповідача (головуючого суддю).

Адміністратор, прибувши в зал судового засідання, інформує суддю-доповідача (головуючого суддю) про терміни відновлення працездатності технічних засобів.

При цьому адміністратор складає акт про виявлені технічні недоліки, які перешкоджають проведенню процесуальних дій. Цей акт підписується начальником відповідного відділу інформатизації та захисту інформації управління, а також секретарем й адміністратором та долучається до матеріалів справи (додаток 2 до цього Положення).

6. У разі неможливості проведення судового засідання в режимі відеоконференції у зв'язку з обставинами, які виключають можливість її проведення, а також у разі технічних недоліків, що перешкоджають проведенню процесуальної дії в режимі відеоконференції, учасників справи повідомляють про це засобами телефонного зв'язку, про що секретар складає телефонограму, яку приєднують до матеріалів справи.
7. Секретар не повинен залишати без нагляду технічні засоби відеозапису та Систему, передавати іншим особам пароль та/або електронний ключ, допускати інших осіб до роботи з технічними засобами

8. Після закінчення судового засідання в режимі відеоконференції секретар зобов'язаний заблокувати технічні засоби або вийти з відповідної програми (облікового запису).

VI. Порядок фіксації ходу і результатів

процесуальних дій у режимі відеоконференції

1. Хід і результати процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, фіксуються судом, який розглядає справу, за допомогою технічних засобів відеозапису. Здійснення фіксації забезпечується секретарем та починається з моменту оголошення суддею-доповідачем (головуючим суддею) про початок її проведення.
2. Для здійснення якісного запису всі учасники судового процесу повинні висловлюватися голосно й виразно. У разі необхідності секретар звертається до судді-доповідача (головуючого судді) з проханням звернутися до учасників відеоконференції говорити голосніше або змінити місце власного розташування (у разі нечіткого зображення).
3. Після закінчення проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції секретар повинен:

здійснити запис відеофонограми на носії відеозапису, створивши робочу копію у спосіб, установлений розділом VII цього Порядку;

перевірити якість запису робочої копії;

долучити робочу копію до матеріалів справи.

4. У разі продовження процесуальних дій у режимі відеоконференції секретар повинен здійснити дозапис наступної процесуальної дії у відповідній судовій справі на робочу копію цифрового носія з відеофонограмою.
5. Шляхом перегляду і прослуховування відеофонограми секретар повинен переконатися, що її запис здійснено коректно й вона придатна для подальшого використання. У разі виявлення недоліків відеофонограми, що перешкоджають її подальшому використанню, секретар повинен негайно повідомити про недоліки некоректного запису суддею-доповідача (головуючого суддею), про що складається акт (додаток 3 до цього Положення), який підписується начальником відповідного відділу інформатизації та захисту інформації управління, адміністратором, секретарем та долучається до матеріалів справи.

VII. Створення та зберігання робочої копії

1. Примірники відеофонограми записуються у вигляді робочої копії на окремі цифрові носії. Для кожної судової справи виділяється цифровий носій для робочої копії. У

разі якщо відеофонограми не вміщуються на один цифровий носій, виділяються додаткові цифрові носії.

2. Запис робочої копії здійснюється секретарем з технічного засобу відеозапису на цифровий носій.
3. Цифровий носій з робочою копією пакується в конверт, який маркується таким чином:

номер справи (провадження);

позначення – «відеофонограма»;

дата проведення процесуальних дій.

4. Робоча копія додається в окремому конверті до матеріалів справи в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства Верховного Суду.

[Заява про участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів](#)