



УЗАГАЛЬНЕННЯ
стану обліково-статистичної роботи
Київського районного суду м. Полтави
за I півріччя 2021 року

На виконання Плану роботи Київського районного суду м. Полтави на 2021 рік, мною, керівником апарату суду було узагальнено стан здійснення обліково-статистичної роботи суду у I півріччі 2021 року.

Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат. Належне діловодство в суді є однією з важливих умов належної організації роботи суду, виконання процесуальних норм, своєчасного розгляду справ, виконання судових рішень, своєчасного та якісного надання інформації відвідувачам суду.

Загальні правила ведення діловодства в районному суді та порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень встановлюються Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814 із змінами та доповненнями. Правила автоматизованого ведення документообігу суду визначаються Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, зокрема Інструкцією користувача КП «ДЗ».

При вивченні стану організації роботи у суді, увага була приділена питанням реєстрації справ та матеріалів, що підлягають розгляду в порядку процесуального законодавства, веденню статистики, планування роботи суду, підвищення кваліфікації працівників суду, складання та ведення номенклатурних справ, організації та контролю за веденням діловодства у суді та архівної справи, проведення аналітичної роботи суду за окремими його напрямками.

З метою належної організації діловодства у суді, головою суду затверджені плани роботи суду на 2021 рік, в тому числі з окремих напрямків:

- План роботи суду;

- План заходів щодо поліпшення стану судочинства Київського районного суду м. Полтави;;
- План роботи експертної комісії суду;
- Перспективний план роботи з військового обліку, бронювання військовозобов'язаних і призовників;
- План заходів щодо запобігання та профілактики корупційних правопорушень в суді.

Завдання, визначені в Планах роботи суду, виконуються вчасно та якісно.

Розподіл обов'язків між працівниками апарату суду щодо здійснення первинного обліку документів та формування звітів суду про стан здійснення правосуддя визначаються наказами керівника апарату з урахуванням посадових інструкцій.

Організаційні питання роботи канцелярії Київського районного суду м. Полтави здійснює старший секретар суду, який розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків, надає методичну допомогу в ході виконання службових завдань та обов'язків працівниками канцелярії.

Вхідна кореспонденція суду приймається, опрацьовується та реєструється в автоматизованій системі документообігу суду в день її надходження.

Облік справ та матеріалів ведуться в обліково-статистичних картках, встановленої форми та з урахуванням Інструкції користувача КП «ДЗ». Всі незавершені в минулому році справи та заяви на початку 2021 року були перереєстровані за номером провадження в поточному році.

Розподіл справ між суддями здійснюється працівниками апарату суду в день їх надходження до суду, за виключенням окремих випадків (наприклад, відсутність належної кількості суддів для формування колегії тощо). Автоматизований розподіл справ здійснюється на підставі внесеної до програми інформації та у відповідності до норм Положення про автоматизовану систему документообігу суду, в редакції рішення РСУ №58 від 15.09.2016, Зasad використання автоматизованої системи документообігу Київського районного суду м. Полтави та процесуального законодавства.

Справи передаються на розгляд судді, за реєстрами, в день їх надходження, а ті, які підлягають невідкладному розгляду – негайно.

Для поліпшення якості заповнення та подання статистичної звітності, з боку керівництва суду, постійно ведеться контроль з питань обліку, реєстрації документів, повноти та своєчасності внесення даних до

автоматизованої системи документів, звернення судових рішень до виконання, проводиться перевірка роботи відповідальних працівників.

Формування судових справ у суді здійснюється працівниками апарату суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом ДСА України від 20 серпня 2019 року № 814 із змінами та доповненнями (далі Інструкція).

Формування управлінської документації, а також інших документів, які не стосуються судових справ, здійснюється у справі, згідно передбаченої номенклатури. Номенклатура справ суду затверджена головою суду, схвалена експертною комісією суду та погоджено експертною комісією архівного відділу Полтавської районної державної адміністрації.

Завершені провадженням справи передаються до архіву суду на зберігання. Робота архіву суду проводиться у відповідності до Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 №168.

Судові справи та справи управлінської документації передаються до архіву суду за описами справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання, які попередньо схвалюються експертною комісією суду. Видача справ з архіву здійснюється архіваріусом суду за попереднім записом у журналі обліку. В квітні місяці 2021 року експертною комісією суду було проведено засідання з метою схвалення описів справ для подальшої передачі справ до архіву суду.

Робота з речовими доказами в Київському районному суд м. Полтави проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду (в новій редакції), затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Служби безпеки України, Верховного Суду України, Державної судової адміністрації України N 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року. Реєстрацію речових доказів в автоматизованій системі документообігу суду, в залежності від стадії розгляду справи, проводять секретар канцелярії суду (у випадку надходження з матеріалами справи) або ж секретарями судового засідання, у випадку їх подання до суду безпосередньо під час слухання справи. Також, наказом керівника апарату суду в Київському районному суді м. Полтави відповідальною особою за роботу з речовими доказами визначено секретаря

суду з кримінальних справ, яка веде журнал обліку речових доказів, виконує судові рішення в частині долі речових доказів та контролює умов їх зберігання. На виконання вимог Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом ДСА України №814 від 20.08.2019 року та Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду, затвердженої спільним Наказом ГПУ, МВСУ, ДПАУ, СБУ, ВСУ, ДСАУ N 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року, в квітні місяці 2021 року керівником апарату суду було проведено перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документації щодо їх приймання та передавання, вжитті заходи для приведення роботи з речовими доказами у відповідності до вимог Інструкції.

Статистичні звіти в суді складаються автоматизованою системою документообігу суду на основі обліково-статистичних карток. В разі надходжень змін та оновлень до програми «ДЗ», останні вивчаються, опрацьовуються та враховуються в роботі. Особи відповідальні за складання звітності, визначаються наказом керівника апарату суду.

Працівники апарату суду, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, а також формування звітів забезпечені інструктивними матеріалами, володіють знаннями цих інструкцій, мають практичний досвід складання звітів, а також систематично приймають участь в дистанційних курсах навчання з питань формування статистичних звітів, що організовуються учбовим центром ДП ІСС. Крім того, з працівниками постійно проводиться роз'яснювальна робота, надається методична допомога з питань роботи КП «ДЗ», проводяться семінарські та практичні заняття пов'язані з реалізації їх функціональних обов'язків.

За результатами роботи у I півріччі 2021 року Київським районним судом м. Полтави були формовані та подані наступні форми звітності:

- Звіт за формою 1-мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ», за I квартал та I півріччя 2021 року;
- Звіт за формою 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» за I квартал та I півріччя 2020 року;
- Нормативний час розгляду справ за I півріччя 2021 року.

Щомісяця, до ТУ ДСА України в Полтавській області подається інформація про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення.

З метою здійснення оновлення бази даних Державного реєстру виборців, та у відповідності до статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців» суд щомісяця подає інформацію про осіб, які визнані судом недієздатним, продовження строку дії рішення про визнання осіб недієздатними та про скасування рішення про визнання особи недієздатною.

Щомісяця судом проводиться звірка з місцевою прокуратурою щодо рішень у кримінальних провадженнях, які набрали законної сили.

Відповідно до постанови КМУ від 16.02.2011 №106 «Деякі питання ведення обліку податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету» суди та ДСА визначено органами, що контролюють справляння судового збору до бюджету. З метою здійснення контролю зарахування судового збору у справах, працівниками апарату суду до матеріалів справи долучаються виписки державного казначейства, сформовані в автоматизованій системі документообігу суду. За відсутності таких виписок в автоматизованій системі документообігу суду, вживаються заходи щодо витребування такої інформації по справам у органах державного казначейства. На виконання Плану роботи суду, в травні місяці 2021 року заступником керівника апарату суду було проведено перевірку завершених провадженням справ за 2021 рік на наявність підтвердження про зарахування судового збору, вжито заходів для усунення виявлених недоліків. В кожному окремому випадку, суддями, в межах конкретної справи, та консультантом суду (відповідальним працівником по роботі із зверненнями громадян), в випадку помилкового справляння судового збору на рахунок суду, перевіряються обставини щодо наявності підстав для повернення судового збору за заявами осіб.

З метою підвищення ефективності роботи суду, рівня знань працівників щодо діловодства в суді керівником апарату затверджуються плани семінарських та практичних знань з працівниками апарату суду. Разом з тим, у випадках прийняття нових нормативно-правових актів, що регулюють діяльність суду, семінарські та практичні заняття з працівниками апарату Київського районного суду м. Полтави проводяться позапланово. Систематично до відому працівників суду доводиться інформація про зміни, які відбулися в національному законодавстві з посиланням на джерело їх офіційного опублікування. Консультант суду систематично готує для суддів огляд законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду в офіційних друкованих виданнях.

Контроль за дотриманням працівниками апарату суду виконавської дисципліни та вимог Інструкції з діловодства щодо первинного обліку і ведення судової статистики здійснюється керівником апарату суду. У

випадку виявлення порушень щодо належного виконання посадових обов'язків, від працівників суду першочергово отримуються пояснення, та, за наявності підстав, вирішується питання про наявність в діях працівниками дисциплінарного правопорушення.

Робота з кадрами здійснюється відповідно до принципів державної кадрової політики й нормативно-правових актів з питань державної служби, системи судоустрою та трудового законодавства.

Призначення в суді на посади державної служби здійснюється на конкурсній основі, призначення на посади патронатних працівників – за поданням судді.

Протягом 2021 року в Київському районному суді м. Полтави було оголошено 6 конкурсів на заняття вакантних посад державної служби, а саме:

- 15 березня 2021 року оголошено конкурс на зайняття посади судового розпорядника (у зв'язку з настанням підстав для закінчення строку дії контракту на проходження державної служби);
- 31 березня 2021 року оголошено конкурс на посаду секретаря судового засідання (у зв'язку з настанням підстав для закінчення строку дії контракту на проходження державної служби);
- 20 квітня 2021 року оголошено конкурс на 5 посад секретарів судового засідання;
- 28 квітня 2021 року оголошено конкурс на посаду консультанта;
- 06 травня 2021 року оголошено конкурс на посаду секретаря суду;
- 23 червня 2021 року оголошено конкурс на посаду головного спеціаліста (по роботі з персоналом), а також на посаду консультанта суду.

Ведення кадрового діловодства у суді забезпечує головний спеціаліст (по роботі з персоналом), який протягом I півріччя 2021 року забезпечив роботу з наступних напрямків:

- підготовку проектів наказів з особового складу;
- ведення особових справ працівників суду;
- облік табелю робочого часу;
- ведення інформаційно-аналітичної роботи «Кадри-WEB»;
- складення звітів щодо фактичної та штатної чисельності працівників суду, якісного складу працівників суду, наявності вакантних посад та ін.;
- ведення обліку призовників та військовослужбовців;
- проведення мобілізаційної роботи у суді;

- підготовка та організація конкурсів у суді на вакантні посади, проведення перевірок осіб, які претендують на посади державних службовців;
- участь в засіданнях комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, виготовлення протоколів засідання.

Крім того, проведено ряд організаційних заходів щодо належного заповнення та подання електронних форм декларацій, а також виконано перевірку своєчасності подання електронних декларацій судьями, державними службовцями, присяжними, а також особами, які в минулому році припинили здійснювати функції держави.

Реалізуючи принцип гласності правосуддя та доступу до публічної інформації, здійснюється постійна робота з наповнення офіційного веб-сайту суду інформацією про організацію роботи та здійснення правосуддя судом, інформацією для громадян та юридичних осіб (порядок прийому громадян, графіки розгляду справ, порядок доступу до публічної інформації, зразки документів, що подаються до суду). Функціонують системи отримання інформації про результати автоматизованого розподілу позовних заяв, призначення справ до слухання, он-лайн трансляції судових засідань, рух справ за апеляційними скаргами, направлення запиту до суду про отримання публічної інформації та ін.

Систематично узагальнюється робота із зверненнями громадян. Результати робіт вивчаються, обговорюються на оперативних нарадах з метою прийняття заходів для покращення стану роботи суду.

Протягом I півріччя 2021 року, відповідно до Плану роботи суду, відповідальними особами проводилася аналітична робота щодо визначення якісних та кількісних показників роботи суду у наступних напрямках:

- проведено аналіз виконання Плану роботи суду за 2020 рік;
- проаналізовано обліково-статистичну роботу суду за 2020 рік;
- проведено аналіз стану здійснення судочинства судом у 2020 році;
- проведено аналіз стану виконання ухвал суду про привід учасників судового процесу за I півріччя 2021 року;
- узагальнено причини порушення строків розгляду справ, причини скасування та зміни судових рішень;
- узагальнено практику розгляду судових справ за окремими видами судочинства та стану дотримання судьями процесуальних строків при їх розгляді та причини порушення процесуальних строків за 2020 рік;

- проаналізовано стан виконання документів, взятих на контроль протягом II півріччя 2020 року;
- проведено перевірку бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним;
- в квітні місяці 2021 року проведено перевірку роботи канцелярії суду щодо роботи із запитами підприємств, установ та організацій та зверненнями громадян;
- проведено перевірку наявності та фактичного стану документів з грифом «для службового користування»;
- проведено перевірку зберігання металевих печаток та штампів суду;
- щоквартально проводилась перевірка повноти внесення до КП «ДЗ» розпорядчих документів»;
- в квітні 2021 року проведено перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документації щодо їх приймання та передавання;
- в квітні місяці 2021 року проаналізовано роботу суду з використання підсистеми «Електронний суд»;
- в травні місяці 2021 року проведено перевірку зарахування судового збору у судових справах, що були передані до канцелярії суду після їх розгляду.

Головою суду та керівником апарату здійснюється постійний контроль за ефективністю діяльності апарату суду. В порядку здійснення контролю керівництву суду надається наступна інформація:

- списки справ, що перебувають на розгляді в суддів понад 3 місяці;
- у визначені строки складаються статистичні звіти, результати яких обговорюються на оперативних нарадах суддів;
- щоквартально формується інформація щодо кількості рішень, направлених до ЄДРСР, перевіряються дані КП «ДЗ» щодо рішень, які потребують відправки, та за наявності таких, вживаються невідкладні заходи для їх направлення до ЄДРСР та внесення інформації про дату набрання чинності рішеннями суду;
- здійснюється контроль щодо стану виконання ухвал суду про привід учасників судового процесу, періодично проводиться відповідне узагальнення.

Крім того, на виконання як Плану роботи суду, так і завдань судів вищих інстанцій протягом I півріччя 2021 року судом були проведені аналізи та узагальнення судової практики розгляду окремих категорій справ, а саме:

проаналізовано практику застосування судом рішення Європейського суду з прав людини та дотримання Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод під час розгляду кримінальних проваджень за підсумками 2020 року;

узагальнено судову практику вирішення спорів щодо визнання майна об'єктом спільної сумісної власності протягом 2019-2020 років;

проведено узагальнення судової практики з питань визначення розміру відшкодування моральної шкоди потерпілим на виробництві за період часу з 2018 по 2020 рік;

узагальнено судову практику про притягнення до адміністративної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення та кримінальних проваджень у даній категорії злочинів протягом II півріччя 2019 року;

узагальнено практику вирішення спорів про визнання особи недієздатною або поновлення дієздатності в контексті застосування Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю (2009) за період 2019-2021 роки;

узагальнено практику застосування судами положень законів України «Про внесення змін до КПК України щодо здійснення кримінального провадження у суді першої інстанції колегією суддів» та «Про внесення змін до пункту 20-5 розділу XI «Перехідні положення» КПК України щодо особливостей судового контролю за дотриманням прав, свобод та інтересів у кримінальному провадженні та розгляду окремих питань під час судового провадження на період дії карантину, встановленого КМУ з метою запобігання поширенню корона вірусної хвороби».

Щоразу, після формування квартальних, піврічних або річних звітів на оперативних нарадах суддів заслуховується інформація про показники роботи суду, здійснення судом правосуддя, приймаються рішення для їх покращення та в цілому вдосконалення системи організації та ефективності роботи суду.

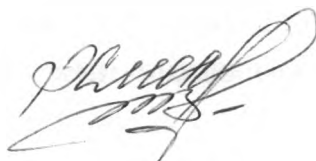
Крім того, в березні місяці 2021 року були проведені збори суддів, на порядок денний яких було винесено питання звітування керівництва суду про діяльність суду за підсумками 2020 року.

Підводячи підсумок, можна зробити висновок, що протягом I півріччя 2021 року обліково-статистична робота в Київському районному суді м. Полтави підтримувалась на належному рівні. В той же час, з метою

вдосконалення організації обліково-статистичної, аналітичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів, вважаю за доцільне вживати наступне:

- систематично підвищувати кваліфікацію працівників суду: як шляхом самоосвіти, так і прийняттям участі в навчаннях заходах з питань роботи в КП «ДЗ», відеоконференцзв'язку, «Кадри-WEB» тощо;
- надавати методичну допомогу працівникам апарату суду при виникненні спірних або проблемних питань функціонування автоматизованої системи документообігу суду, та за необхідності (порушення умов логічного або арифметичного контролю під час формування статистичних звітів, відсутність змін згідно норм чинного законодавства тощо) звертатися за техпідтримкою до ДП «ІСС».

Керівник апарату суду
15.07.2021



Т.В.Хмелюк