



УЗАГАЛЬНЕННЯ
стану обліково-статистичної роботи
Київського районного суду м. Полтави
за I півріччя 2019 року

На виконання Плану роботи Київського районного суду м. Полтави на I півріччя 2019 року, мною, керівником апарату суду було узагальнено стан здійснення обліково-статистичної роботи суду у I півріччі 2019 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 у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженій наказом ДСА України 17 грудня 2014 року № 173 із змінами та доповненнями.

З метою правильної та належної організації діловодства у суді, головою суду були затверджені плани роботи суду, в тому числі з окремих напрямків:

- План роботи суду на I півріччя 2019 року;
- План заходів щодо поліпшення стану судочинства Київського районного суду м. Полтави на 2019;
- План роботи експертної комісії суду;
- Перспективний план роботи з військового обліку, бронювання військовозобов'язаних і призовників на 2019 рік.

Для поліпшення якості заповнення та подання статистичної звітності, з боку керівництва суду, постійно ведеться контроль з питань обліку, реєстрації документів, звернення судових рішень до виконання, проводиться перевірка роботи відповідальних працівників щодо неухильного дотримання вимог нормативно-правових актів з документообігу у суді.

Розподіл обов'язків між працівниками апарату суду щодо здійснення первинного обліку документів і складання звітності про стан здійснення Київським районним судом м. Полтави правосуддя встановлюється наказами керівника апарату відповідно до їх посадових інструкцій. Зі своїми посадовими обов'язками та, в разі тимчасового покладення обов'язків, відповідальний працівник в обов'язковому порядку ознайомлюється під підпис з відповідним наказом.

Організаційні питання роботи канцелярії Київського районного суду м. Полтави здійснює старший секретар суду, на якого покладено обов'язок щодо організації та забезпечення її належної роботи: 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. Секретарем суду канцелярії, на якого наказом керівника апарату покладено обов'язок щодо прийняття, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надходить до суду, здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції, етапи її руху в електронному вигляді через автоматизовану систему документообігу в судах загальної юрисдикції. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день її надходження. На кожний вхідний, у тому числі процесуальний, документ у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично. В подальшому на кожен вхідний матеріал заводиться обліково-статистична картка, а справа розподіляється між судьями в автоматизованому порядку працівниками канцелярії, які мають відповідні права доступу. Справи авторозподіляються та передаються на розгляд судді в день їх надходження, а ті, які підлягають невідкладному розгляду – негайно.

Справи, створені в діловодстві Київського районного суду м. Полтави, оформлюються відповідно до номенклатури справ. Формування справ у суді здійснюється відповідальними особами відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей,

апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України 17 грудня 2014 року № 173 із змінами та доповненнями (далі Інструкція).

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. Експертною комісією суду проводиться також робота з експертизи цінностей матеріалів у справах, строк зберігання яких закінчився, переглядаються строки зберігання в окремих категоріях справ.

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.

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, здійснює їх прийняття, реєстрацію в АСДС в день їх надходження, контролю стану умов їх зберігання, виконує судові рішення в частині долі речових доказів.

У відповідності до вимог «Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах...», затвердженої Наказом ДСА України №173 від 17.12.2013 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 2019 року заступником керівника апарату суду було проведено перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документації щодо їх приймання та передавання, за результатами якої було прийнято рішення про направлення запитів до відповідних органів про виконання вироків суду в частині знищення речових доказів.

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, крім того, з метою якісного складення статистичних звітів в червні місяці 2019 року секретарями суду канцелярії було пройдено дистанційний курс навчання щодо формування статистичних звітів, проведений учбовим центром ДП ІСС. З працівниками постійно проводяться роз'яснення, семінарські та практичні заняття, головним спеціалістом з інформаційних технологій постійно надається методична допомога з питань роботи КП «Д-3».

За результатами роботи у I півріччі 2019 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 2019 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 2019 року;
- Звіт за формою 1-Л «Звіт судів першої інстанції про стан розгляду справ про злочини, передбачені статтями 209, 209-1, 306КК України», за I квартал та I півріччя 2019 року;
- Звіт за формою 2-ВП «Звіт про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних із виборами Президента України у 2019 році».

Особи відповідальні за складання звітності, наповнення електронної бази КП «Д-3», скріплення звітів ЕЦП, визначаються наказом керівника апарату суду.

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. Також, на виконання Плану роботи суду, за результатами I кварталу заступником керівника апарату суду було проведено перевірку справ, підтвердження про зарахування судового збору у яких відсутні, вжито заходів для усунення виявлених недоліків: долучено до справи виписки, за їх наявності. 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 на кожне півріччя, в ході яких вивчається нормативна база, яка регулює порядок здійснення діловодства в суді, обговорюються проблемні питання, які виникають в ході роботи, надається практична допомога у застосуванні на практиці одержаних знань. 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. Протягом I півріччя 2019 року з працівниками апарату суду було проведено 6 семінарських занять з наступних тем: вивчення Положення про автоматизовану систему документообігу суду, правил роботи архіву суду, вимог оформлення номенклатурних справ, дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил виготовлення та оформлення копії судового рішення, а також на тему «управління стресом та своїми емоціями». 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 в місцевому загальному суді» 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 порушення дисциплінарної справи й притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

Робота з кадрами здійснюється відповідно до принципів державної кадрової політики і нормативно-правових актів. Призначення на посади державних службовців у суді здійснюється на конкурсній основі, призначення на посади патронатних працівників – за поданням судді. У I півріччі 2019 року було проведено 2 конкурси на зайняття посад державної служби – секретаря судового засідання та секретаря суду.

Протягом I півріччя 2019 року в апарат суду було прийнято 2 працівників (2 державних службовців).

Ведення кадрового діловодства у суді забезпечує консультант суду (по роботі з персоналом), який протягом I півріччя 2019 року забезпечив роботу з наступних напрямків:

- підготовку проектів наказів з особового складу (51 керівника апарату та 15 голови суду);
- ведення особових справ працівників суду;
- облік табелю робочого часу;
- перевірку своєчасності подання електронних декларацій суддями та державними службовцями, присяжними, а також особами, які припинили здійснювати функції держави;
- ведення інформаційно-аналітичної роботи «Кадри-WEB»;
- складення звітів щодо фактичної та штатної чисельності працівників суду, якісного складу працівників суду, наявності вакантних посад та ін.;
- направлення працівників суду на курси підвищення кваліфікації, службові відрядження;
- 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.

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, рух справ за апеляційними скаргами, направлення запиту до суду про отримання публічної інформації та ін. Крім того, розміщується інформація про порядок функціонування у суді системи «електронний суд», яка надає можливість отримувати копії процесуальних рішень по справам через електронну скриньку учасника судового процесу, а також отримання інформації про дату та час розгляду справи за допомогою смс-повідомлень.

Аналізуючи результати роботи «Електронного суду», встановлено, що протягом I півріччя 2019 року судом було надіслано 204 електронних відправлень, з них 135 процесуальних рішень, та 69 – судових повідомлень про виклик до суду учасникам судового процесу. Також судом було направлено 122 судові повістки у вигляді СМС-повідомлень.

Починаючи з 22.12.2018 року, відповідно до наказу ДСА України від 22.12.2018 №628 «Про проведення тестування підсистеми «Електронний суд» у місцевих та апеляційних судах», в суді, у тестовому режимі, працює система «Електронний суд», функціональні можливості якої дозволяють зареєстрованим учасникам судового процесу подавати до суду електронні документи, розгляд яких провадиться відповідно до процесуального законодавства. Так, протягом січня-червня 2019 року через систему «Електронний суд» до суду надійшло 35 заяв, з них 29 заведені судом як судові справи, інші 6 – є заявами з вирішення окремих процесуальних питань (проведення судового засідання в режимі відео конференції, долучення доказів по справі, вступ до участі в справі правонаступника і т.п.) В порядку кримінального судочинства подано 5 заяв, інші 30 подані в порядку цивільного судочинства, в той час як загальна кількість справ та матеріалів, що надійшла до суду протягом I півріччя 2019 року склала 5 738.

Протягом I півріччя 2019 року, відповідно до Плану роботи суду, відповідальними особами проводилася аналітична робота щодо визначення якісних та кількісних показників роботи суду у відповідних її напрямках (аналізувався стан виконання ухвал суду про привід учасників судового процесу, стан роботи суду з розгляду звернень громадян; проаналізовано причини порушення строків розгляду справ, причини скасування та зміни судових рішень та інші), а також, на виконання як Плану роботи суду, так і завдань судів вищих інстанцій проводилися аналізи та узагальнення стану здійснення правосуддя.

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

- інформація про дотримання строків розгляду справ (щоквартально складаються списки справ, що перебувають на розгляді в суді понад 3 місяці, у визначені строки складаються статистичні звіти, результати яких постійно 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. Крім того, щоквартально перевіряються рішення, в яких відсутня інформація щодо набрання ними чинності, за наявності таких, перевіряються обставини та вживаються заходи, за необхідності, щодо внесення інформації про дату набрання чинності рішення. Щомісяця на адресу суду надходить інформація ДП ІСС щодо кількості рішень, направлених до ЄДРСР, яка опрацьовується керівником апарату суду, вживаються заходи для покращення показників, забезпечення своєчасного направлення рішень до Реєстру;

- консультантом суду здійснюється контроль щодо стану виконання ухвал суду про привід учасників судового процесу та щоквартально проводиться відповідне узагальнення;

- в червні місяці 2019 року заступником керівника апарату суду проведено перевірку роботи секретарів судового засідання щодо якісного оформлення судових справ, вчасної їх передачі до канцелярії суду.

Беручи до уваги, що одним із базових принципів організації судової влади є суддівське самоврядування, призначенням якого є вирішення питання внутрішньої діяльності судів, головою Київського районного суду м. Полтави відповідно до статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» скликаються збори суддів та проводяться оперативні наради суддів, на яких всебічно розглядаються питання покращення ефективності роботи суду, стану здійснення судочинства, наявних проблем та недоліків, у тому числі щодо:

- аналізу причин скасування та зміни рішень після їх перегляду в апеляційному та касаційному порядку;
- аналізу правових позицій судів вищих інстанцій у різних категоріях справ;

- єдності судової практики у різних категоріях справ на підставі інформаційних листів судів вищих інстанцій та узагальнень судової практики;
- стану обліково-статистичної роботи, результатів складених статистичних звітів, роботи суду в цілому та за окремими напрямками.

Підводячи підсумок, можна зробити висновок, що протягом I півріччя 2019 року обліково-статистична робота в Київському районному суді м. Полтави підтримувалась на належному рівні та здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання судової статистики та узагальнення судової практики.

Разом з тим, необхідним є продовження робіт щодо підвищення кваліфікації працівників суду, систематичне проведення семінарських занять, тренінгів, що в свою чергу сприятиме позитивному впливу на поліпшення стану обліково-статистичної роботи в суді.

Керівник апарату суду
10.07.2019



Т.В.Хмелюк