

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області

(підпис) О.І. Рибак

27 травня 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

*за результатами перевірки
стану організації роботи апарату
Долинського районного суду
Івано-Франківської області за 2015 –
перший квартал 2016 років*

Відповідно до статті 148, 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; п. 4 Положення про ТУ ДСА України в Івано-Франківській області, затвердженого головою ДСА України 25.09.2015 року; Плану роботи територіального управління на 2016 рік, затвердженого наказом територіального управління від 4 січня 2016 року №03-09/01; наказу територіального управління від 8 лютого 2012 року №06/2 «Про затвердження порядку, плану та складу робочої групи для проведення перевірки (вивчення) стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області» зі змінами 17 травня 2016 року перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Долинського районного суду з питань, віднесених до компетенції територіального управління робочою групою у складі: **Грицяк В.В.** – начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності; **Сушка В.М.** – завідувача сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників; **Подольської М.Ю.** – завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій; **Сітко В.В.** – головного спеціаліста з кадрової роботи; **Гринечка В. В.** – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

Перевірка стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області – важливий метод організаційного забезпечення їх діяльності. Одне з основних завдань перевірки – виявлення недоліків у роботі та причин їх походження, надання допомоги в розробленні заходів щодо усунення встановлених недоліків, оптимізація та удосконалення діяльності роботи апарату суду, забезпечення безперешкодного доступу громадян до приміщень судів та правосуддя.

Об'єкт дослідження – стан організації роботи апарату Долинського районного суду у 2015 – першому кварталі 2016 років.

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Долинський районний суд розташований за адресою: м. Долина, вул. Обліски, 115 у двоповерховій цегляній будівлі. Будинок побудований у 1981 році, першопризначення будівлі – дитячий садок.

Приміщення суду перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Долина та рішенням Долинської міської ради від 11.12.2014 року №1815-55/2014 ТУ ДСА України в Івано-Франківській області дозволено розміщення суду у ньому до 31.12.2019 року. Загальна площа суду – 2233 м. кв.

Технічний стан адміністративної будівлі по площі відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди» (далі – ДБН). Технічний стан збереженості будівлі – задовільний. З метою виконання щорічних планів заходів з енергозбереження в приміщенні частину вікон замінено на металопластикові.

Склад суду у Долинському районному суді становить 6 штатних посад суддів, фактично працюючих – 6. У відповідності до вимог ДБН у приміщенні виділено 7 залів судових засідань загальною площею 413,4 м. кв. (у 2016 році облаштовано зал для слухання справ за участю маломобільних груп населення), 2 з них для слухання кримінальних справ. У залі судового засідання для слухання кримінальних справ встановлена система відео конференцзв'язку (див. фото 2).



На виконання вимог Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, КПК України, Плану заходів щодо приведення приміщень місцевих загальних, окружних адміністративних, господарських судів та відповідних апеляційних судів у стан, що за основними параметрами

забезпечує належні умови для здійснення правосуддя судів, схваленого рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року №31 у Долинському районному суді існує необхідність проведення заміни металевих кліток на загородження зі скла у залах судових засідань для слухання кримінальних справ. В приміщенні суду встановлена система відео нагляду та налаштований вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет. Вікна в усіх залах судових засідань для слухання кримінальних справ загерметизовані.

В Долинському районному суді на першому поверсі розташовано кімнату для конвою площею 52,6 м. кв. та камеру для підсудних – 14,6 м. кв., окремий спеціальних вхід для обвинувачених (підсудних) спеціального автотранспорту варту (див фото 3, фото 4). Дані приміщення потребують проведення поточних ремонтів. До залу судових засідань підсудних доставляють загальних коридорах, окрема сходова клітка відсутня.

Фото 3



Фото 4



Однак облаштування приміщень частково не відповідає вимогам «Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів» затвердженої спільним наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду

цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України від 11.06.2015 року №698/27143. Зокрема:

- камера для підсудних не передбачає можливості роздільного тримання чоловіків та жінок, дорослих і неповнолітніх;
- окремий заїзд для конвою одночасно являється і заїздом працівників суду та громадян;
- санітарний вузол знаходиться у незадовільному стані.

Відповідно до Конвенції про права інвалідів, ратифікованої ВРУ 16.12.2009 року та національного законодавства про вільний, безперешкодний доступ до правосуддя людей з обмеженими фізичними можливостями у приміщенні Долинського районного суду вжито заходи для забезпечення права інвалідів з різними вадами опорно-рухового апарату, зору, слуху, тощо до безперешкодного доступу до правосуддя, а саме:

- встановлений пандус та кнопка виклику (фото 5);
- краї сходів всередині приміщення марковані фарбою яскраво жовтого кольору.

Фото 5



Проте люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по них піднятися не можуть. Також наявна потреба облаштування санітарного вузла для маломобільних груп населення (МГН).

Робочою групою проведено огляд будівлі за адресою: м. Долина, пров. Антоновича 4, де до 28 грудня 2010 року розміщувався Долинський районний суд (переїхав у зв'язу з викидами хімічних шкідливих речовин у повітря робочої зони). За останні 5 років стан приміщення значно погіршився (фото 6, 7).

Фото 6



Фото 7



Зважаючи на вищевикладене територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення планування приміщення, проведення поточних ремонтів, полегшення доступу до правосуддя інвалідів та людей з різними фізичними вадами та ін.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

В ході вивчення роботи суду проведено перевірку наступних напрямків роботи Долинського районного суду.

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у Долинському районному суді призначено матеріально-

відповідальних осіб: щодо комп'ютерної та оргтехніки – головного спеціаліста з інформаційних технологій Лутчина Володимира Васильовича; щодо меблів, побутової техніки, обладнання та іншого майна – завідувача господарством Тюшку Ярослава Йосиповича (Додаток А).

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договори про повну матеріальну відповідальність працівника укладені між Долинським районним судом в особі керівника апарату суду Пасічника М. М. та головним спеціалістом з інформаційних технологій Лутчин В. В., завідувачем господарством Тюшкою Я. Й. (Додатки Б, В).

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Керівником апарату суду 12 квітня 2016 року видано наказ № 02-04/82 «Про створення комісії для списання матеріальних цінностей» у складі голови комісії – заступника керівника апарату Ружицького В. О., членів комісії: консультанта суду – Бондаренко І. Г., судового розпорядника – Луцика Р. В., секретаря суду – Пазяка С. Б., секретаря суду – Пуляка І. Р. (Додаток Г).

Матеріальні цінності

Під час проведення перевірки встановлено, що всі звукозаписуючі пристрої перебувають в робочому стані, однак один із них морально застарілий і потребує заміни.

Інвентарні номери присвоєно не всім основним засобам.

Друкована продукція (марки поштові)

Облік надходження та витрат маркованої продукції в суді здійснюється відповідальною особою за реєстрацію вихідної кореспонденції суду Бондаренко І. Г. на належному рівні. Марки та марковані конверти зберігаються в сейфі в керівника апарату суду. Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються в окремій папці.

Облік особистих речей працівників

Заяви та договори відповідального зберігання суддів та працівників апарату суду підписані, скріплені підписами осіб та гербовою печаткою суду і зберігаються в окремій папці. Ведеться реєстр укладених договорів відповідального зберігання.

Щоквартально до територіального управління надається інформація щодо укладених договорів відповідального зберігання станом на 01 число звітного місяця (кількість укладених договорів та загальна сума укладених договорів).

Судовий збір

В Долинському районному суді відповідно до наказу голови суду від 31.10.2011 року № 202 «Про призначення відповідального з ведення обліку операцій зі сплати та повернення судового збору» визначено заступника керівника апарату суду Ружицького В. О. відповідальним за внесення до автоматизованої системи документообігу суду переліку відомостей про судовий збір, ведення обліку операцій щодо сплати та повернення судового збору, здачу звітності по судовому збору, а саме: щомісячної звітності про операції з доходних рахунків та за відповідні звітні періоди (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) відповідно до форми звітності № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах». (Додаток Д).

Також ведуться номенклатурні справи щодо сплати та повернення судового збору, а саме:

01-81 Листування з ТУ ДСА України в Івано-Франківській області щодо обліку сум судового збору;

01-81.1 Виписки про сплату судового збору;

01-81.2 Звіти про надходження коштів судового збору;

01-81.3 Ухвали, довідки про повернення коштів по сплаті судового збору.

Всі номенклатурні справи знаходяться у належному стані, підшиті, пронумеровані. Облік сплати та повернення судового збору ведеться належним чином.

На дошках оголошень в приміщенні суду розміщена інформація про реквізити для сплати судового збору при зверненні до суду: платіжні реквізити для перерахування судового збору в гривнях та реквізити валютного рахунка для зарахування судового збору в іноземній валюті. Також є розміщена інформація про відкриті нові рахунки по заставі з 12 лютого 2016 року.

На сьогоднішній день у суді, для енергозбереження, замінено частину вікон на металопластикові, проводяться роботи щодо поточного ремонту системи опалення, проводяться роботи по облаштуванню стоянки, встановлено шлагбаум та вказівник розміщення суду.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ

Ведення судового діловодства в Долинському районному суді здійснюється згідно з вимогами «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» (далі – Інструкція), затвердженої наказом Державної судової адміністрації

України від 17 грудня 2013 року № 173, та «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» (далі – Положення), затвердженого Рішенням Ради суддів України від 2 квітня 2015 року № 25.

Основні аспекти були акцентовані на наступних напрямках роботи.

Ведення обліково-статистичної звітності

Згідно вимог п.3.1 Інструкції «Про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду» до складу ЕК суду включено суддю, заступника керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду та секретаря суду. Склад ЕК Долинського районного суду затверджений головою суду.

Впродовж 2015 року проведено 4 засідання ЕК, у 1 кварталі 2016 – 1.

Звіти в паперовій формі за 2012-2015 роки зберігаються в архіві суду та неналежно оформлені (неналежно прошиті, відсутня хронологія складання звітності та інше).

Фіксування судового процесу (судового засідання)

Журнал судового засідання – документ, що ведеться в суді у порядку здійснення цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, одночасно з фіксуванням судового процесу технічними засобами.

Конверт робочої та архівної копії маркується секретарем або іншим працівником апарату суду та разом з архівною і робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження).

Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання в Долинському районному суді впродовж 2015 та 1 кварталу 2016 років відсутній. Він не ведеться згідно додатку №1 «Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року № 108.

Згідно вимог п. 3.4 цієї Інструкції після закінчення судового засідання секретар або інший працівник апарату суду:

- зберігає, роздруковує, підписує Журнал судового засідання або виготовляє та підписує Протокол судового засідання і приєднує до справи (матеріалів кримінального провадження); створює архівну та робочу копії фонограми. В Долинському районному суді журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток №2) за 2015 та перший квартал 2016 років носить спрощений характер.

Реєстрація та облік звернень громадян на особистому прийомі громадян

<i>Посада</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>I квартал 2016</i>

Голова суду	1	3	7	4	2
Керівник апарату суду	0	1	5	3	4
Заступник керівника апарату суду	0	0	0	0	0

Реєстрація та облік письмових звернень громадян

	2012	2013	2014	2015	I квартал 2016	Термін розгляду
Кількість звернень	2	2	3	1	0	2-15 днів
Характер оскарження	1-щодо неправомірних дій працівників Пенсійного фонду	1-щодо неправомірних дій працівників в правоохоронних органах	2-щодо етики поведінки судді	1-щодо етики поведінки працівника суду		

Реєстрація та облік звернень громадян в Долинському районному суді здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян». На звернення громадян заведено переведення та картка реєстрації, яка відповідає вимогам «Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації».

Публічна інформація

Рік	2012	2013	2014	2015	I квартал 2016	Термін розгляду
Кількість звернень	1	20	4	3	7	2-5 днів

Долинський районний суд, як розпорядник інформації, надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на веб-сайті «Судова влада України». Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності з питань доступу до публічної інформації, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації». Запит, що пройшов реєстрацію обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

Номенклатура справ

Номенклатура справ носить несистематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у невідповідному порядку із зазначенням строків зберігання. Номенклатура справ суду затверджена головою Долинського районного суду після схвалення експертною комісією та погоджена протоколом засідання ЕКП держархіву 26.12.2014 року № 141.

Під час складання номенклатури справ суд керувався структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки. Номенклатура справ суду складена без урахування змін у законодавстві та нових вимог щодо надання інформації та звітності до територіального управління.

Ведення автоматизованої програми «Д-3»

В Долинському районному суді здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції із застосуванням авторозподілу судових справ за допомогою програми «Д-3».

Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою відповідно до п.2.2.6 Положення. Згідно вимог Положення у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з єдиного унікального номера судової справи із зазначенням через дріб номера за порядком та поточного року. У листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через дріб номера за порядком у межах кожної номенклатури і через дріб – поточного року.

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Долинського районного суду відповідає вимогам чинного законодавства, а саме:

- наявна нормативна база з питань проходження державної служби;
- дотримуються вимоги щодо ведення обліку кадрів та кадрового діловодства;
- наявні посадові інструкції;
- дотримується порядок прийняття на державну службу;
- декларування доходів посадових осіб відбувалось вчасно згідно з вимогами чинного законодавства;
- ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства та Закону України «Про державну службу», Постанови КМУ від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» із змінами і доповненнями.

У всіх особових справах відображаються облікові дані про працівників і своєчасно долучаються відповідні документи: сертифікати, грамоти, подяки, тощо. Особові справи працівників апарату суду та суддів зареєстровані в книзі обліку руху особових справ. Присвоєння рангів державним службовцям Долинського районного суду здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Положення «Про ранги державних службовців», затвердженого Постановою КМУ від 19.06.1996 року № 658. Порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників суду відповідає вимогам Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 року № 58.

В суді реєстрація наказів ведеться відповідно до номенклатури справ.

Графіки надання відпусток суддям та працівникам апарату суду затверджені головою суду.

Ведення військового обліку працівників апарату та суддів здійснюється відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу» та Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого Постановою КМУ від 04.02.2015 року № 45. Станом на 17 травня 2016 року відповідно до Переліку посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у місцевих та апеляційних судах, у ДСА України та її територіальних управліннях (додаток № 50 до розпорядження КМУ від 18.03.2015 року № 493), заброньовано 3 працівників апарату суду. Військовозобов'язаних працівників апарату суду – 4 осіб.

Протягом 2015 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» керівником апарату Долинського районного суду надіслано запити про проведення перевірки щодо суддів. Наказом від 01 грудня 2015 року № 02-03/285 стосовно працівників апарату суду проводиться перевірка відповідно до Законом України «Про очищення влади».

В ході перевірки встановлено, відповідно до відповідей на запити, які надсилалися до органів зазначених у Постанові КМУ від 16.10.2014 року № 563 «Про порядок проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» до суддів Долинського районного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами комплексної перевірки роботи апарату Долинського районного суду за 2015 – перший квартал 2016 років з питань, що входять до компетенції та повноважень територіального управління з метою усунення недоліків та вдосконалення організації роботи суду рекомендуємо:

Голові суду:

- затвердити план заходів по усуненню виявлених недоліків.

Керівнику апарату суду результати вивченої роботи обговорити на нараді працівників суду, прозвітувати на зборах суддів у відповідності до п. 2 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та розробити заходи по усуненню виявлених недоліків, а саме:

- підтримувати приміщення суду та прилеглої території в належному стані;
- провести заміну в залах судових засідань для слухання кримінальних справ металевих загороджень на загородження зі скла;
- по мірі можливого вжити заходів для забезпечення безперешкодного доступу до приміщення суду інвалідів та людей з обмеженими фізичними можливостями (обладнати санітарний вузол);
- облаштувати камеру для підсудних, приміщення для конвою, окремий в'їзд у відповідності до вимог законодавства, документи направляти до територіального управління;
- внести зміни у паспорт суду, у формі, затвердженій наказом ДСА України від 20.08.2014 року №112 та направити у 3 примірниках на підпис начальника територіального управління;
- присвоїти інвентарні номери всім основним засобам;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Долинського районного суду), документи направляти до територіального управління, з врахуванням вимог Постанови КМУ від 01 березня 2014 року № 65 «Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету» зі змінами;
- постійно використовувати нормативно-правову базу законодавства щодо фінансово-господарської діяльності суду;
- здійснювати контроль за веденням діловодства суду у відповідності до Інструкції та Положення;
- здійснювати контроль за веденням обліково-статистичної роботи та судової статистики;

- ведення журналу обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання здійснювати відповідно до додатків №1, №2 Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);
- складання номенклатури справ проводити відповідно до вимог Інструкції;
- чітко визначити та встановити розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду;
- в журнал обліку печаток та штампів суду вносити зміни і заповнювати відповідно до наказів про рух кадрів в суді;
- при написанні наказів звертати увагу на періоди роботи працівників;
- усі матеріали перевірки, які надійшли до суду, додавати до особових справ відповідно до п. 40 Постанови КМУ від 16.10.2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»;
- *аналітичну довідку щодо перевірки (вивчення) стану організації роботи апарату суду обговорити на оперативній нараді працівників суду і направити до територіального управління розроблений та затверджений план заходів щодо усунення недоліків до 09 червня 2016 року.*

Голова робочої групи –

Завідувач сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників

(підпис) **В.М. Сушко**

Члени робочої групи:

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис) **В.В. Грицяк**

Завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій

(підпис) **М.Ю. Подольська**

Головний спеціаліст з кадрової роботи

(підпис) **В.В. Сітко**

Головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис) **В.В. Гринечко**