

**Голові Кіровоградського
окружного адміністративного
суду Притулі К.М.**
Керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного
Михалкович Г.П.

Стан організації роботи Кіровоградського окружного адміністративного суду у 2017 році

Кадрове діловодство

У грудні 2017 року проведено перевірку стану здійснення кадрової роботи та ведення кадрового діловодства у Кіровоградському окружному адміністративному суді. За результатами перевірки встановлено, що ця робота здійснюється на належному рівні.

Стан роботи з питань підбору, розстановки державних службовців, які працюють в апараті суду.

Станом на 27 грудня 2017 року в суді штатна чисельність суддів та працівників складає 75 одиниць, з них:

- 14 посад суддів (голова суду, заступник голови, 12 суддів);
- 61 посад працівників апарату.

Впродовж звітнього періоду до дисциплінарної відповідальності притягнуто 1 працівника апарату суду за порушення правил етичної поведінки.

У 2017 році у суді проведено 2 конкурси на заміщення вакантної посади начальника відділу судової статистики та головного спеціаліста відділу судової статистики.

Протягом 2017 року до штату суду зараховано 5 осіб: 1 водій, 1 експедитор та 3 державних службовці.

У 2017 році звільнено 4 особи: 1 суддя, 1 помічник судді, 1 секретар судового засідання та 1 експедитор.

На кінець 2017 року вакансій у апараті суду немає.

Планування роботи Кіровоградського окружного адміністративного суду проводиться двічі на рік, шляхом складання піврічних планів роботи суду. Також складається плани роботи відділів суду на відповідний період і плани роботи спеціалістів. Виконання планів роботи проводяться належним чином та вчасно.

У вересні 2017 року розроблено оновлену посадову інструкцію керівника апарату та заступника керівника апарату.

У лютому 2017 року, у зв'язку з надходженням до суду листа ДСА України про скорочення 3 суддів, на основі статистичних даних проведено

аналіз та написано звернення щодо не скорочення 3 суддів. За підсумками проведеної роботи у серпні 2017 року скорочено 2 суддівські посади.

Окрім того, підготовлено декілька листів щодо чисельності працівників апарату щодо не скорочення та збільшення коефіцієнту. Питання щодо штатної чисельності апарату суду на разі не визначено ВРП.

Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду

Протягом року працівники Кіровоградського окружного адміністративного суду підвищували кваліфікацію згідно Графіка навчального процесу із підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів на 2017 рік, затвердженого Національною школою суддів України. Зокрема, на підвищення кваліфікації направлено спеціаліста судової статистики, старшого судового розпорядника, членів конкурсної комісії суду, начальника відділу управління персоналом, начальника та головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю, секретаря судового засідання.

Підготовка кадрової документації

Підготовлено:

- 106 наказів з адміністративно-господарський питань;
- 185 наказів з особового складу;
- 235 наказів про надання відпусток.

Відділ управління персоналом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” надає відповіді на запити на отримання публічної інформації.

Вжиття заходів щодо усунення недоліків і порушень, виявлених Рахунковою палатою під час аудиту ДСА України

У жовтні 2017 року видано накази, якими:

- визначено відповідальних осіб за збереження майна у службових приміщеннях (кабінетах) суду;
- закріплено службовий кабінет, як склад для збереження матеріальних цінностей»;
- оновлено перелік матеріально відповідальних осіб за матеріальні цінності, оновлено договори про матеріальну відповідальність, ознайомлено з нормативно-правовими актами щодо збереження, використання та списання майна;
- визначено відповідальну особу за розроблення договорів;
- визначено службовий кабінет, як поточний архів, для зберігання справ 2017 року, які не передані до архіву суду;

Виконання позапланових завдань

У червні – липні 2017 року здійснено великий об'єм роботи, а саме, формування та наповнення суддівського досьє за новою формою (кадрова та статистична інформація).

Також проведено відбірку адміністративних справ, які можуть бути використані при проведенні кваліфікаційного оцінювання, як модельні справи по 4 основних категоріях: податкові, митні, виборчі та публічна служба.

Окрім того, в суді впроваджено роботу з документами для службового користування – затверджено інструкції, положення, визначено відповідальних осіб та успішно застосовується на практиці, що підтверджується позитивним актом перевірки стану технічного захисту інформації, яка проводилась у вересні 2017 року.

У жовтні 2017 року опрацьовано проект Положення про помічника судді, надано свої зауваження та пропозиції.

Окрім того, розпочато роботу з технічного захисту інформації (ТЗІ), а саме, замовлено проведення експертизи для впровадження комплексної системи захисту інформації (КСЗІ).

Начальник відділу інформаційних технологій Ховренко Д.О. спільно з представником ДП «ІСС» займається розробкою технічної документації для виконання умов щодо проведення технічної експертизи установи.

Начальник відділу управління персоналом Олійник І.В. спільно з представником ДП «ІСС» займається розробкою наказів, положень та інструкцій, необхідних для належного впровадження та функціонування КСЗІ.

Щодо організації розгляду справ та додаткових матеріалів справи

Виготовлено та підписано 520 Розпоряджень про перерозподіл справ та КДМ у зв'язку із необхідністю заміни складу суду та встановлення грифу ДСК.

Окрім того, впродовж року організовано закріплення помічників суддів та секретарів судового засідання (судді яких перебувають на тривалому лікарняному або без повноважень щодо здійснення правосуддя) у якості додаткових для розвантаження основних працівників (по 3-4 помічника та 3-4 секретаря судового засідання).

За сумлінне виконання посадових обов'язків у 2017 році висловлено подяку 6 працівникам та нагороджено грамотами 14 працівників.

Організація звітності в суді

Ведення звітності у суді покладається на відділ судової статистики та аналітичної діяльності згідно піврічних та річних планів роботи, а також позапланово відповідно до контрольних доручень та завдань Вищого адміністративного суду України, Дніпропетровського апеляційного адміністративного суду, ДСА України.

Так, у суді готуються та подаються наступна звітність.

1. Звіти про розгляд справ окружними адміністративними судами (форма № 2-А) – за перше півріччя, за рік.
2. Звіти щодо звернення до виконання рішень судів у частині майнових стягнень (форма № 4) – за перше півріччя, за рік.
3. Звіт про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які паритягнуті до адміністративної відповідальності (форма № 3) – за перше півріччя, за рік.
4. Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах (форма № 10) – за квартал, півріччя, 9 місяців, рік.
5. Інформаційна довідка щодо навантаження на суддю, яка подається до Дніпропетровського апеляційного адміністративного суду. Звіт складається та направляється щомісяця з накопичувальним підсумком.
6. Звіт 1-ОАС про стан здійснення правосуддя в комплексі (за квартал, півроку, III квартали, рік).

Порушень строків подання звітності не виявлено, зауваження щодо наданих звітів відсутні.

Відділом судової статистики та аналітичної діяльності проводиться контроль за достовірністю внесення інформації помічниками суддів до обліково – інформаційних карток на адміністративну справу, шляхом перевірки відповідності інформації, яка міститься в матеріалах справи та інформації, внесеної до обліково – інформаційних карток на адміністративну справу, перед здачею справ до відділу документального забезпечення, після закінчення по ним провадження.

Статистична робота в суді організована в електронному вигляді, за допомогою якої здійснюється заповнення обліково–інформаційних карток на адміністративну справу, формування та підготовка статистичної інформації та звітності.

Відділом судової статистики та аналітичної діяльності у 2017 році здійснювалась підготовка суддівського досьє для Вищої Ради Правосуддя суддів України щодо фактичної чисельності суддів.

Аналітична робота в суді проводиться згідно з піврічними та річними планами роботи, а також позапланово за дорученнями Вищого адміністративного суду України, Дніпропетровського апеляційного адміністративного суду, ДСА України. Так, у суді готуються та подаються :

- Аналіз обліково-статистичної роботи суду за півріччя та за рік;

- Аналіз стану здійснення правосуддя Кіровоградським окружним адміністративним судом за півріччя та за рік;
- Аналіз судової практики розгляду та вирішення Кіровоградським окружним адміністративним судом справ за зверненням прокурора у році;
- Аналіз практики застосування Кіровоградським окружним адміністративним судом за I півріччя 2017 р. статті 267 Кодексу адміністративного судочинства України;
- Аналіз статусу здійснення правосуддя Кіровоградським окружним адміністративним судом за перше півріччя 2017 року;
- Узагальнення практики застосування Кіровоградським окружним адміністративним судом Глав 1-4 Розділу III Кодексу адміністративного судочинства України під час розгляду та вирішення адміністративних справ впродовж I півріччя 2017 року;
- Аналіз практики розгляду справ за позовами фізичних осіб про скасування податкових – повідомлень рішень, якими визначено суму податкового зобов'язання з транспортного податку за 2016 рік;
- Узагальнення судової практики розгляду Кіровоградським окружним адміністративним судом справ за позовами органів Пенсійного фонду України про стягнення сум за 2016 рік.

А також відділ статистики відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” надає відповіді на запити на отримання публічної інформації.

Кожного місяця, станом на перше число надається інформація щодо справ які перебувають в провадженні суду, та не розглянуті понад термін передбачений КАС України.

Два рази на місяць, станом на 15 та 31 число надається інформація про Показники надходження та розгляду справ пов'язаних із застосуванням Закону України “Про очищення влади”, які надійшли до Кіровоградського окружного адміністративного суду.

Аналітична робота в суді проводиться на належному рівні, підготовка аналітичних довідок здійснюється відповідно до методичних рекомендацій розроблених Державною судовою адміністрацією України щодо проведення аналітичних досліджень з питань судової статистики окружними та апеляційними адміністративними судами.

Організація ведення діловодства, архівної справи, первинного обліку за 2017р.

В Кіровоградському окружному адміністративному суді діловодство ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 174.

Робота з електронною поштою здійснюється відповідно до Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України 15 листопада 2016р. №230; Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами між місцевими та апеляційними судами, Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями ДСА України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України 15 листопада 2016р. №231; Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України 17 грудня 2013 року №174; Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від 4 грудня 2013 року №164.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створених у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до Національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 №55.

Загальне ведення діловодства та методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах суду покладається на відділ організаційного забезпечення та контролю (канцелярія).

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, яким надається гриф "Для службового користування" регламентується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою КМУ від 19.10.2016 року № 736 та Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року № 174, та ведеться відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Кіровоградському окружному адміністративному суді, затвердженої наказом голови суду від 14.08.2017р.

Приймання, облік та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом організаційного забезпечення та контролю.

В суді встановлена комп'ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду», в якій реєструється вся вхідна та вихідна кореспонденція суду, адміністративні позови, апеляційні скарги, додаткові матеріали до справ (КДМ), заяви за нововиявленими обставинами, вихідна кореспонденція (в тому числі направлення справ до Дніпропетровського

окружного адміністративного суду, Вищого адміністративного суду України, Верховного суду України).

Приєм поштової кореспонденції та позовних заяв здійснюється працівниками відділу організаційного забезпечення та контролю (канцелярія) та реєструється в день надходження до суду в КП «ДСС».

Кореспонденція, що надходить по конкретних адміністративних справах, реєструється в день надходження (в необхідних випадках – невідкладно) та передається суддям, в провадженні яких ці справи перебувають. Зазначені документи передаються на розгляд суддям в день надходження.

Після реєстрації всі судові справи, що підлягають розгляду, відповідно до процесуального законодавства, в день надходження передаються головному судді відповідно автоматизованого розподілу в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» під підпис у контрольному журналі (реєстрі) судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.

Журнали ведуться окремо щодо кожного судді, із зазначенням на обкладинці назви журналу, його номенклатурного номера, прізвища судді.

В суді ведуться:

- журнал (реєстр) вхідної кореспонденції;
- журнал (реєстр) вихідної кореспонденції;
- контрольний журнал (реєстр) судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;
- журнал обліку особистого прийому громадян;
- журнал видачі справ для ознайомлення;
- журнал обліку виконавчих листів, виданих судом та інш.
- журнал реєстрації вхідних документів з грифом ДСК;
- журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом ДСК;
- журнал реєстрації вхідних документів (електронних носіїв, книг та інших видань) з грифом ДСК;
- журнал обліку конвертів (паковань) з грифом ДСК;
- журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію;
- журнал обліку розмножених документів з грифом ДСК;
- журнал обліку видачі справ з грифом ДСК та інші.

Реєстраційні та контрольні журнали (крім журналів обліку ДСК) формуються та виготовляються електронним способом із застосуванням реєстраційних даних документів, що зберігаються у автоматизованій системі документообігу суду.

Справи, у тому числі ті, що знаходяться в архіві суду, видаються для ознайомлення апаратом суду за письмовою заявою із внесенням відповідного запису до журналу. Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно в приміщенні суду та в присутності працівників апарату суду протягом робочого дня. Після ознайомлення робиться відмітка на заяві та у відповідному журналі.

Копії документів, долучених до адміністративної справи, копії судових рішень у справах видаються працівниками апарату суду за письмовою заявою та дозволом головуючого судді (судді-доповідача) у справі або голови суду відповідно до процесуального законодавства.

Особи, які беруть участь у справі, можуть за власний рахунок додатково замовити та отримати засвідчені копії документів і витяги з них відповідно до встановленого порядку.

Звернення до виконання судових рішень у суді до 15.12.2017р. (до набрання чинності КАСУ, в редакції Закону від 03.10.2017р. №2147-VIII) здійснюється відповідно до вимог пункту 6.2 Інструкції з діловодства.

Для виконання судового рішення в адміністративній справі, яке набрало законної сили або яке належить виконати негайно, особі, на користь якої воно ухвалено, за її письмовою заявою видається один виконавчий лист. Виконавчий лист видається особисто стягувачу або його представникові, який на заяві про видачу виконавчого листа ставить свій підпис. Дані про видачу виконавчого листа вносяться до журналу обліку видачі виконавчих листів.

Виконавчий лист про стягнення судового збору надсилається судом відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України.

Загальний документообіг Кіровоградського окружного адміністративного суду станом на 26.12.2017 року, складає - 41927 документів.

Із них,

- позовних заяв - 2500;
- справ з іншого суду – 51;
- справ після скасування рішень – 49;
- заяв за нововиявленими обставин – 8;
- матеріали адмінправопорушень (АМ) – 0;
- КДМ – 590 ;
- загальна вхідна кореспонденція – 14470;
- апеляційних скарг (входить в загальну вхідну кореспонденцію) – 1074;
- справи направлені до ДААС – 1040;
- справи направлені до ВАСУ – 252;
- справи направлені до ВСУ – 3;
- загальна вихідна кореспонденція – 21885;
- внутрішнє листування (довідки щодо набрання законної сили рішення) – 40.

Відповідно п.1.5 до Інструкції з діловодства облік печаток і штампів суду ведеться у «Журналі обліку печаток і штампів суду. Печатки і штампи зберігаються в металевих шафах або сейфах.

На виконання рішення зборів суддів – замовлено та виготовлено номерні печатки суддів.

Перевірка наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією не рідше одного разу на рік. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку після останнього запису, зробленого на час проведення перевірки.

Архівна робота в адміністративному суді ведеться відповідно до 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011р. №168.

Ведення архівної справи відповідно до посадових інструкцій покладається на головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю.

В суді під архів обладнане загальне приміщення (що включає чотири кімнати), яке ізольоване від інших приміщень суду. Архів обладнаний спеціальними металевими стелажми та сигналізацією. Архівне приміщення(каб.№601) повністю укомплектоване (справи 2008-2014р.р.) та не вміщує більше справ, тому необхідно терміново проводити експертизу цінності справ, строки зберігання яких закінчилися та подальшого відбору їх для знищення.

Основним нормативно-правовим актом, який встановлює строки зберігання судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду є Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджений Наказом ДСА України 11.02.2010р. №22 та зареєстрований в Мінюсті України 03.03.2010р. за №201/17496.

Відповідно до цієї редакції Переліку у 2 півріччі 2017р перевірено значну кількість справ, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання.

Наказом ДСА України №1087 від 07.12.2017р. затверджено новий Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання.

В результаті зміни Переліку змінилися всі номери статей, відповідно до яких проводився відбір справ для знищення.

В листопаді - грудні 2017р. Державним архівом Кіровоградської області проводилася експертиза цінності документів суду. За результатами експертизи цінності в суді спеціалістами Держархіву складено описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу.

ЕПК схвалені описи справ постійного зберігання, а також погоджені описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів.

Номенклатура справ затверджена головою суду 09.12.2013р., погоджена з Держархівом Кіровоградської області (протокол від 28.11.2013р. № 13) та розроблена у відповідності до розділу Інструкції з діловодства. Номенклатура справ суду побудована за структурним принципом. Усі наряди сформовані відповідно до номенклатури справ, на них проставлені відповідні індекси. Всі назви справ за номенклатурою відповідають їх вмісту.

Наказом голови суду від 21.08.2009 р. №2-о створено експертну комісію. Засідання експертної комісії оформляються протоколами. На порядку денному розглядалися питання щодо погодження номенклатури справ суду.

Робота зі зверненнями громадян

Робота зі зверненнями громадян ведеться відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 174.

Роботу зі зверненнями громадян, юридичних осіб в Кіровоградському окружному адміністративному суді здійснює відділ організаційного забезпечення та контролю.

Головний спеціаліст зі звернень громадян забезпечує взаємодію з іншими працівниками суду у роботі зі зверненнями громадян та здійснює контроль за дотриманням строків підготовки відповідей на звернення, їх повнотою і відповідністю порушеним питанням.

Письмові звернення громадян, які надійшли поштою чи на особистому прийомі, реєструються в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян».

Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення зберігаються у відділі організаційного забезпечення та контролю та формуються у справи. Справи сформовані відповідно до вимог п.8 *Інструкції*: кожна пропозиція, заява, скарга становлять окрему справу і вміщені у м'яку обкладинку. Обкладинка справ оформлена за встановленою формою (додаток № 6 до *Інструкції*).

Документи у справах розміщені в хронологічному порядку, оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

УЗАГАЛЬНЕННЯ щодо роботи зі зверненнями громадян за 2017 рік

	звернення	інформаційні запити
Звернення від громадян	2	8
Звернення інвалідів	-	-
Із Ради суддів України	-	-
Із Адміністрації Президента України	-	-
Із Верховної Ради України	-	-
Із Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	-	-
Із Вищої Ради Юстиції	-	-
Із Секретаріату Уповноваженої Верховної Ради України з прав людини	-	-
із Міністерства юстиції України	-	1
Із Верховного Суду України	-	-
Із Державної судової адміністрації України	-	1
Від інших адресатів	4	17
Всього	6	27

За 2017 рік до суду надійшло:

- 6 звернень (2 скарги, 1 заява, 3 звернен.);
- 27 інформаційний запит;
- 22 інформаційних запити в порядку ЗУ «Про доступ до публічної інформації»;

- 12 запитів з інших судів про результати розгляду справ та набрання рішеннями законної сили.

Всі звернення та інформаційні запити опрацьовані та на всі надано відповіді.
За належністю до інших організацій звернення не надсилалися.

Характеристика звернень громадян та інформаційних запитів, що надходять до суду:

відносно чого звертаються	звернення	інформаційні запити
Щодо несвоєчасного надіслання повідомлень про день та час розгляду справ	-	-
Щодо несвоєчасного надіслання копій судових рішень у справі		1
Щодо порушення строків розгляду адміністративних справ та прискорення їх розгляду судами	-	-
Щодо надання інформації про розгляд адміністративної справи	2	7
Щодо несвоєчасного надіслання чи повернення справ до відповідного суду	-	-
Щодо несвоєчасного надіслання апеляційної скарги до відповідного суду	-	-
Скарги на дії посадових осіб судів	1	-
Щодо незгоди з судовим рішенням	-	-
Щодо порушення норм і правил етики та присяги суддів	-	-
Скарги на дії суддів		-
Скарги на дії працівників апарату суду	1	-
та інші (набрання законної сили рішень, направлення та повернення з ДААС, ВАСУ)	2	19
Всього	6	27

Розгляд звернення громадян проводиться з дотриманням термінів.
Нерозглянутих звернень станом на 01.01.2018р. немає.

Доступ до інформації у суді забезпечується шляхом надання усної або письмової інформації сторонам по справі чи за інформаційним запитом іншим особам або організаціям:

щодо сплати судового збору,
щодо дати надходження судової справи до суду,
єдиного унікального номера справи,
номера провадження,
прізвища учасників процесу,
дати та часу призначення судової справи до розгляду,
місця проведення судового засідання,
дати розгляду судової справи,
про надходження апеляційних чи касаційних скарг,
направлення справ до апеляційної чи касаційної інстанцій та повернення справ до суду після їх перегляду,
заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами,
заяв про перегляд судових рішень Верховним судом України та їх розгляду,
про надходження інших заяв для розгляду в порядку виконання судових рішень,
та інш.

Щодо роботи відділу інформаційних технологій та технічного забезпечення

На протязі 2017 року здійснювався постійний контроль та організація роботи відділу інформаційних технологій та технічного забезпечення. Зокрема, відділом виконано наступні заходи.

Відділом інформаційних технологій та технічного забезпечення (ІТТЗ) в період 2017 року були введені в експлуатацію сервер, система відеоконференцзв'язку (ВКЗ), 12 робочих станцій, 4 багатофункціональних пристрою, факс, сканер.

Проведенні роботи щодо генерування, отримання, блокування електронних цифрових підписів (ЕЦП) працівників суду 23, виданих дисків секретарям судових засідань 1600, оброблено вхідних електронних листів 4150, вихідних 750, підтримка проведення судових засідань в режимі ВКЗ 205.

Проведена паспортизація робочих станцій, систем фіксування судових засідань, систем ВКЗ та серверів.

Проведено налаштування операційних систем, прикладних програм та програм антивірусного захисту робочих станцій, систем фіксування судових засідань, систем ВКЗ та серверів відповідно до вимог Держспецзв'язку з подальшою їх перевіркою.

Здійснено перехід на новий інтерфейс офіційної веб-сторінки Кіровоградського окружного адміністративного суду.

З метою обмеження доступу до Інтернет, викликаного загрозою зараження комп'ютерними вірусами, встановлений та налаштований новий проксі сервер.

Розроблена та впроваджена система резервного копіювання даних на з'ємний носій інформації, задіяний тільки на час копіювання, з перевіркою на можливе шифрування даних.

Надано доступ діючим суддям та суддям призначеним безстроково до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Ознайомлено працівників суду з відповідними положеннями та інструкціями.

Здійснена підготовка суду до проходження етапу Первинне обстеження в провадженні Комплексній системи захисту інформації.

Проводиться постійний моніторинг роботи локальної комп'ютерної мережі, серверного та мережного обладнання та надання консультативної допомоги працівникам суду.

Ведення кодифікаційно-довідкової роботи.

Кодифікаційно-довідкову роботу у суді покладено на головного спеціаліста відділу персоналу суду. В суді ведеться:

- журнал ознайомлення працівників апарату суду зі змінами в законодавстві України;
- книга обліку надходжень офіційних видань;
- книга видачі літератури суддям та працівникам апарату суду.

Суд забезпечений комп'ютерно-правовою базою «Ліга: Закон Еліт».

Юридична література зберігається у відділі персоналу суду і видається працівникам суду за потребою. Вся література, яка надходить до суду обліковується у відповідній книзі. Газетні видання формуються у підшивки.

У зв'язку з обмеженим фінансуванням у 2017 році періодичні видання не передплачувались. На 2018 рік здійснено передплату журналу «Кадровик» для відділу персоналу, журнали «Бухгалтерія:Бюджет», «Бюджетна бухгалтерія», «Новий бюджетний облік» для фінансово-господарського відділу, два комплекти газети «Закон і бізнес».

**Керівник апарату Кіровоградського
окружного адміністративного суду**

 **Г.П. Михалкович**

28.12.2017 року.