

## **Аналіз обліково-статистичної роботи Нововолинського міського суду Волинської області за 2021 рік**

Достовірність та повнота даних, що вносяться до звітів, має досить важливе значення. Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Волинській області постійно проводиться комплекс заходів, завдяки яким в Нововолинському міському суді Волинської області відбувається значне покращення роботи з питань належного ведення первинного обліку справ та матеріалів, діловодства та щодо складання квартальних, піврічних, річних звітів про стан здійснення правосуддя .

Керівником апарату суду постійно контролюються роз'яснення та пропозиції ТУ ДСА України щодо належного та правильного оформлення і складання звітів про стан здійснення правосуддя у комп'ютерній програмі «Діловодство -3» (КП «Д-3») по кожній формі окремо та ведення первинного обліку. Проводяться опрацювання відповідних інструктивних листів та методичних рекомендації щодо забезпечення належної організації роботи суду по судовій статистиці.

З метою належної організації роботи в суді з ведення судової статистики, діловодства та архіву, здійснення контролю за станом діловодства у судах, забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу, ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, організації діяльності головних спеціалістів, забезпечення достовірності показників у звітах про стан здійснення правосуддя, об'єктивності, оперативності та цілісності інформації про роботу судів, територіальним управлінням протягом звітного періоду вживалися вичерпні заходи.

Організовувалася робота щодо підвищення професійно - кваліфікаційного рівня працівників апарату суду та покращення роботи з питань належного ведення загального та судового діловодства, складання звітів про стан здійснення правосуддя судом, ведення аналітичної роботи у суді.

Найтипівішими недоліками при веденні первинного обліку, попри вжиті заходи, надалі залишаються неповнота або неправильність заповнення (перекручування) реквізитів обліково-статистичних карток по відношенню до матеріалів справи (судового рішення). Керівником апарату суду здійснюється контроль за організацією роботи архіваріуса суду, за діяльністю канцелярії з питань обліку, реєстрації документів, звернення судових рішень до виконання, неухильного дотримання вимог, що ставляться до організаційно - розпорядчої документації суду. Неодноразово головою суду та керівником апарату наголошувалось про підвищення рівня виконавської дисципліни в частині своєчасного та 100% наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень.

У зв'язку із функціонуванням в суді електронного документообігу визначені відповідальні особи за наповнення інформацією відповідних гілок КП «Д-3», передбачивши відповідальність за повноту та достовірність внесених даних; проведення періодичних перевірок щодо стану наповнення КП «Д-3»; неухильного дотримання вимог Положення про автоматизовану систему документообігу в частині присвоєння номерів справ та номерів проваджень; організації проведення керівником апарату та заступником керівника апарату суду виробничих навчань з усіма працівниками апарату суду з питань роботи у

КП «Д-3», по закінченню яких здійснюється перевірка рівня їх знань шляхом опитування або практичного заняття за комп'ютером.

Провідний спеціаліст суду, відповідальний за судову статистику приймає участь у виробничих нарадах, перед початком кожного звітнього періоду проводить навчання з працівниками апарату суду, а саме: секретарями, секретарями судових засідань та помічниками суддів з метою удосконалення та оновлення знань та умінь, підвищення кваліфікації працівників суду, а також підвищення рівня самоосвіти.

Керівник апарату суду були учасниками нарад у режимі відеоконференцзв'язку між ТУ ДСА України в Волинській області та місцевими судами Волинської області.

Питання впровадження та технічної підтримки КП «Д-3», її наповнення, роз'яснення та пропозиції ДСА України щодо належного та правильного оформлення, складання відомчих звітів, ведення судового діловодства, інструктивні та методичні матеріали щодо користування програмно-технологічними засобами, перебуває на постійному контролі у голови суду та керівника апарату суду.

Перед початком звітних періодів: півріччя та рік, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Волинській області в обов'язковому порядку затверджуються графіки (терміни) прийому відомчої звітності, які скеровуються на суди.

Відомчі звіти за 2020 рік та перше півріччя 2021 року подавались у електронному вигляді до територіального управління ДСА України в Волинській області.

Протягом звітнього періоду судом своєчасно підготовлено, перевірено та передано до територіального управління ДСА України в Волинській області передбачені форми відомчих звітів за 2021 рік (№ 10, 1-мзс, 1-Л, 1-а, 1-ц, 1-п, 1-к, 6-7-8) та за перше півріччя 2021 року (№ 1-мзс, 10, Нормативний час розгляду справ).

Неналежне ведення первинного обліку секретарями канцелярії суду в частині заповнення обліково-статистичних карток веде до подачі в подальшому недостовірної інформації, яка потребує підтвердження або спростування під час обробки територіальним управлінням звітів.

Вищевикладені факти свідчать про недостатні знання деяких відповідальних осіб суду за ведення обліково-статистичної роботи Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом ДСА України від 05.12.2013 №169, Інструкції щодо заповнення картки обліку сум шкоди, завданої злочином, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 21.04.2004 № 51/04, інструктивних та методичних рекомендацій Державної судової адміністрації України та територіального управління ДСА України в Волинській області щодо подання і формування річних форм звітності.

Суб'єктивними причинами наявності неточностей при складанні звітів є неухильність окремих працівників апарату суду під час заповнення обліково-статистичних карток, що призводить до помилок у звітах та надання підтверджень показників без попередньої перевірки з матеріалами справи.

Обов'язковим для виконання є неухильне дотримання загальних вимог, що пред'являються до оформлення та надіслання форм звітів.

Слід відмітити, що під час складання звітів протягом періоду, що аналізується, відповідальним працівником за ведення обліково-статичної роботи в суді у визначені строки та в повній мірі надавалися підтвердження показників, що потребували додаткової перевірки до територіального управління ДСА України в Волинській області, а у разі необхідності, скеровувалися копії процесуальних рішень.

Окрім того, територіальним управлінням ДСА України в Волинській області скеровано лист на адресу суду, яким рекомендовано голові суду взяти на особистий контроль ведення первинного обліку в суді, а керівника апарата зобов'язано продовжувати здійснювати персональний контроль за веденням судової статистики у суді та обліково-статистичної роботи, приділяючи особливу увагу первинній реєстрації та обліку справ і матеріалів, які надійшли до суду, заповненню документів первинного обліку; проводити періодичні перевірки виконання працівниками апарату суду посадових обов'язків, результати вказаних перевірок враховувати під час оцінювання результатів службової діяльності, а також вживати заходів заохочення за належне виконання посадових обов'язків або заходів дисциплінарного стягнення до працівників, на яких покладено обов'язки щодо первинного обліку справ і матеріалів і звітності.

Слід відмітити, що з метою належної організації роботи в частині якісної автоматичної побудови первинної статистичної звітності в суді провідним спеціалістом здійснюються наступні дії:

- проводиться перевірка обліково-статистичних карток (далі ОСК) усіх проваджень (справ та матеріалів) за попередній місяць шляхом здійснення витягу даних у вигляді реєстрів із КП «Д-3» використовуючи Інструкцію з діловодства в 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, затверджену наказом ДСА України від 17.12.2013 №173, Інструкцію щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, затверджену наказом ДСА України від 17.02.2005 №21, Класифікатор категорій адміністративних справ та Методичні роз'яснення щодо його застосування, затверджені Рішенням Ради суддів адміністративних судів України, від 31.10.2013 № 114, Інструкцію щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затверджену наказом ДСА України від 05.12.2013 №169 та усі можливі інструктивні та методичні матеріали щодо заповнення ОСК, які розміщені на диску «С»;

- перевіряється наявність у КП «Д-3» оновлених шаблонів та автоматичних умов логічного контролю (далі УЛК) до звітів, у разі відсутності здійснити необхідні дії для їх оновлення;

- формується в автоматичному режимі статистичні звіти усіх форм, затверджених наказами ДСА України;

- у разі виявлення статкарток, які викликають помилки у звітах вживаються заходи щодо їх усунення, повторно формується звіт та перевіряється на наявність помилок застосувавши функцію «перевірка звіту» у КП «Д-3» (автоматичні УЛК);

- використовуючи інформацію щодо формування різних форм звітності, яка зазначена в Інструктивних матеріалах затверджених наказами ДСА України та усі можливі інструктивні та методичні матеріали щодо формування звітів, які

розміщені на диску «С», провідним спеціалістом здійснюється усна логічна перевірка сформованих звітів (перевіряється інформація відображена у звіті та з'ясовується чи існувала об'єктивна можливість її відображення, а також перевіряються усі можливі показники із іншими формами звітності).

На виконання вимог п. 4.2 Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом ДСА України від 05.12.2013 №169, до територіального управління ДСА України в Волинській області скеровувалась секретарем суду з кримінальної канцелярії інформація про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження за 202 рік та перше півріччя 2021 року.

З метою належної організації роботи у суді та здійсненням контролю за ефективністю діяльності апарату суду, рекомендується:

Голові суду:

-продовжувати вживати заходів щодо недопущення порушень строків скерування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

-з метою недопущення порушення строків підписання КО ключем ЕЦП та вчасного їх скерування до ЄРДР ініціювати перед зборами суддів суду питання щодо визначення відповідального судді (суддів) які б здійснювали підпис КО власним ЕЦП у випадках відсутності головуючого судді у справі (тимчасова непрацездатність, перебування у відпустці та ін.);

-у випадку відмови в прийнятті апеляційної скарги до розгляду, закритті апеляційного провадження у зв'язку з відкликанням апеляції, поверненням апеляційної скарги апелянту з тих чи інших причин, здійснювати організацію контролю підписання КО головуючим суддею у справі;

-ініціювати один раз на півроку проведення звірок з місцевими органами прокуратури щодо результатів розгляду кримінальних проваджень судів у Єдиному реєстрі досудових розслідувань;

2) Керівнику апарату суду:

-один раз на півроку здійснювати перевірки стану дотримання вимог Порядку;

-невідкладно інформувати місцеві органи прокуратури про обставини, які мають значення для виконання Порядку;

-довідки (акти) за наслідками перевірок скеровувати до територіального управління.

Питання стану ведення обліково-статистичної роботи у суді, питання стану виконавської дисципліни є предметом обговорення на нарадах, семінарах та відеосемінарах.

Судом скеровується до територіального управління ДСА України в Волинській області інформацію про кількість надісланих SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) а також інформацію про використання відеоконференцзв'язку.

Окрім того, постійно перебували на контролі у голови суду питання наповнення судом Єдиного державного реєстру судових рішень. На виконання пункту 3.3. постанови колегії територіального управління ДСА України в Волинській області від 09.12.08 №3/11 судом щоквартально скеровували на адресу управління вищезгадану інформацію.

У зв'язку з вищевикладеним, на виконання пункту 16 Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, п. 10 розділу III Інструкції з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Єдиному державному реєстрі судових рішень, затвердженої наказом ДСА України від 16.01.2016 №9, пункту 3.1. постанови колегії територіального управління ДСА України в Волинській області №3/11 від 09.12.08 та пункту 4 постанови колегії територіального управління ДСА України в Волинській області № 1/4/1 від 18.03.2014 рекомендовано голові суду:

- посилити започатковані заходи контролю;
- не допускати порушень термінів скерування електронних копій судових рішень до ЄДРСР;

- з метою попередження блокування безпосереднього підписання судових рішень за допомогою ЕЦП та їх своєчасного скерування інформаційно-технічному адміністратору Реєстру організувати виготовлення нових електронних цифрових підписів;

- постійно організувати проведення моніторингу наповнення ЄДРСР (звірка показників скерованих рішень із показниками Реєстру на офіційному веб-порталі «Судова влада України», у разі встановлення невідповідностей - вживати належних заходів реагування);

- у разі необхідності визначити відповідальну особу апарату суду за надсилання до Реєстру електронних копій судових рішень;

- здійснювати контроль за підготовкою та скеруванням копій судових рішень до ЄДРСР, а саме: доручити головним спеціалістам розробити у КП «Д-3» фільтри, які б дозволили відповідальній особі за скерування судових рішень до ЄДРСР у суді періодично відбирати рішення по категоріях справ, які ухвалені, однак не скеровані протягом встановленого терміну, про порушення термінів скерування доповідати голові, в.о. голови суду;

- здійснювати контроль за відповідальними працівниками апарату суду за проставляння в судових рішеннях ДНЗС;

- здійснювати контроль за відповідальними особами суду за надсилання до Реєстру електронних копій судових рішень суддів, які на момент настання необхідності надсилання до Реєстру електронної копії судового рішення втратили можливість їх підписання власним електронним цифровим підписом (звільнення судді з посади, припинення повноважень судді, хвороба, відпустка тощо) та організувати скерування адміністраторові Реєстру посилені сертифікати відкритого ключа електронного цифрового підпису таких відповідальних осіб апарату суду у вигляді архівного файлу у форматі zip.

Керівнику апарату суду: відповідно до п.п. 2.7.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, п.11 розділу III Інструкції - здійснювати організацію в суді своєчасного внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішеннями законної сили, приділяючи особливу увагу судовим рішенням щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до ЄДРСР;

- здійснювати періодичні перевірки проставляння відповідальними особами ДНЗС;

- про результати проведених судом заходів, відповідно до вищевказаних

рекомендацій, щоквартально інформувати ТУ ДСА України в Волинській області.

Протягом звітнього періоду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду вживалися заходи по забезпеченню суддів та працівників апарату суду електронними довірчими послугами (далі ЕДП).

На кінець періоду, що аналізується за сприяння територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області усі судді та працівник апарату Нововолинського міського суду Волинської області забезпечені носіями інформації з кваліфікованими сертифікатами відкритих ключів підписувачів.

Голова суду

Орися ФЕРЕНС-ПІЖУК

Палійчук 22990