

АНАЛІЗ

стану обліково-статистичної роботи в місцевих судах міста Миколаєва та Миколаївської області та ТУ ДСА України в Миколаївській області за 2023 рік.

Відповідно до положень ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання основних напрямків роботи в місцевих судах Миколаївської області проаналізовано стан обліку статистичної роботи за 2023 рік.

Під час проведення вище зазначеного аналізу було використано наступні матеріали: плани роботи судів на 2023 рік та матеріали за результатами їх виконання; нормативно-правові акти, що регулюють питання обліку і реєстрації судових справ та матеріалів; методичні рекомендації щодо проведення огляду даних судової статистики, аналіз обліково-статистичної роботи місцевих судів області.

Місцеві загальні суди міста Миколаєва та Миколаївської області

1. Планування роботи судів та стан її виконання.

Планування роботи місцевих загальних судів, проводиться по півріччях і включає в себе сукупність організаційних заходів, перелік питань та завдань, які необхідно виконати та строки їх виконання. План доводиться до відома працівників апарату суду разом із строками його виконання та відповідальних осіб. Протягом 2023 року план виконано у повному обсязі та на належному рівні.

План сформований у відповідності з примірними методичними рекомендаціями щодо його складання, до якого внесені всі актуальні питання, з них: проведення зборів суддів за підсумками звітного періоду, узагальнення судової практики, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації працівників апарату суду, перевірка роботи канцелярії суду, перевірка стану діловодства та складання довідки за її результатами, обліково-статистична робота, робота із зверненнями громадян, антикорупційне законодавство, зв'язки з громадськістю та інше.

Обліково-статистична робота в судах в 2023 році проводилась відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.

Ведення аналітичної роботи в судах здійснювалось з урахуванням заходів, запланованих на відповідний період, та запитів і завдань Ради суддів України, Миколаївського апеляційного суду, Державної судової адміністрації України, Територіального управління Державної судової адміністрації України в Миколаївській області тощо.

Протягом 2023 року, на виконання плану роботи місцевих загальних судів, судами було підготовлено:

- Аналіз стану здійснення судочинства за 2022 рік.
- Узагальнення практики розгляду судами справ у порядку адміністративного судочинства за 2022 рік.
- Узагальнення практики розгляду судами справ кримінального судочинства за 2022 рік.
- Узагальнення практики розгляду судами справ цивільного судочинства за 2022 рік.

- Аналіз звернень громадян за I півріччя 2023 року.
- Узагальнення практики розгляду судами справ про адміністративні правопорушення за I півріччя 2023 року та закриття справ за малозначністю та закінченням строків накладення адміністративного стягнення.
- Узагальнення практики розгляду судами справ про злочини вчинені неповнолітніми за I півріччя 2023 року.

Крім того, проведено значну кількість узагальнень та аналізів практики за запитами вищих судів та інших органів.

В більшості судів щопонеділка головами судів проводяться виробничі наради з судьями та працівниками апарату суду.

З метою підвищення професійної підготовки працівників апаратів судів, згідно планів роботи в судах, було підготовлено, а керівниками апаратів судів затверджено, теми занять з працівниками апаратів судів на I і II півріччя 2023 року. Навчання з працівниками апаратів судів з питань вивчення чинного законодавства та новел, інших нормативно-правових актів, розгляд нагальних проблем щодо організації роботи в судах, внесення відміток в КП "Д-3", питання про надходження справ до суду, своєчасність здачі справ та матеріалів до канцелярії суду, виконання рішень (ухвал, постанов, вироків) по справам; оформлення справ після їх розгляду; стан передачі копій судових рішень для направлення до Єдиного державного реєстру; розглядалися та обговорювалися рішення Верховного Суду, практика Європейського суду з прав людини, листи апеляційного суду Миколаївської області та ТУ ДСА України в Миколаївській області та ДСА України, вирішувалися виробничі питання, вивчалися зміни до українського правопису, електронне декларування, підвищення кваліфікації, питання цивільного захисту.

Тож, в місцевих загальних судах на належному рівні ведеться робота з координації процесу впровадження комунікаційної стратегії судів, з метою побудови ефективних взаємовідносин із ЗМІ та громадськістю, підвищення обізнаності про діяльність судів взагалі; сприяння формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність судів; збір та обробка інформації щодо резонансних справ, підготовки пресрелізів, матеріалів для пресконференцій, брифінгів, періодичних видань щодо діяльності судів; участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; підготовка проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва судів; координація проведення інтерв'ю з судьями та працівниками апаратів судів з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.

Протягом звітнього періоду, на належному рівні, здійснювалось наповнення інформацією вебсторінок судів на вебпорталі "Судова влада України" та сторінки в мережі "Фейсбук". Інформація на сайт вносилася періодично у міру її створення у порядку, передбаченому регламентом.

У зв'язку з введенням в Україні воєнного стану, оголошенням повітряних тривог, кількість комунікаційних заходів значно менша, ніж планувалося чи того потребувала ситуація.

У зв'язку із військовою агресією росії проти України та введенням Указом Президента України від 24.02.2022 року №64/22, з 24 лютого 2022 року на території України воєнного стану, відповідно до наказів голів судів "Про організацію роботи суду

на період воєнного стану”, суди продовжували відправляти правосуддя в умовах воєнного стану; справи, які розглянуті та передані після розгляду до секретаріату суду зберігаються у сейфі канцелярії суду, справи, які перебувають у провадженні, зберігаються у сейфах суддів, на розгляді яких перебуває справа. Відповідальність за збереження судових справ і матеріалів, які передані після розгляду до канцелярії суду покладається на секретарів суду. Відповідальність за збереження судових справ і матеріалів, які перебувають у провадженні суддів, покладається на суддів, помічників суддів та секретарів судового засідання, у провадженні яких перебувають справи.

2. Впровадження та вдосконалення роботи з обліково-статистичної роботи в автоматизованій системі документообігу суду.

З 1 січня 2011 року відповідно до ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», а також Положення про автоматизовану систему документообігу загальних судів, затвердженого Радою суддів України 26.11.2010 року № 30, в судах було впроваджено автоматизовану систему документообігу.

Всі працівники апаратів судів та судді користуються автоматизованою системою документообігу суду. Кожен з них працює в системі під своїм логіном і паролем, за допомогою електронного цифрового підпису та мають право доступу до окремих розділів системи, відповідно до функціональних обов'язків. Тільки керівники апаратів судів, заступники керівників апаратів судів, головні спеціалісти та провідні спеціалісти з ІТ мають право повного доступу до всіх розділів системи.

З 27.02.2012 року Державним підприємством «Інформаційні судові системи» в судах впроваджено промислову версію КП «Д-3».

Програма КП «Д-3» з часом стає більш удосконаленою. У працівників, які займаються первинним обліком справ в КП «Д-3», хороші результати використання її в роботі.

Всі справи, які надходили до місцевих загальних судів упродовж 2023 року, реєструвались та проходили автоматичний розподіл у системі.

Державною судовою адміністрацією України вживаються заходи щодо створення та забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі - ЄСІТС).

Пунктами 14 та 15 Розділу XI Положення про АСДС визначено порядок реєстрації електронних документів, що надійшли до суду через підсистему «Електронний суд». На сьогодні в комп'ютерній програмі «Д-3» розроблено функціонал заведення заяв (справ) на основі заяв, створених в особистому кабінеті ("Електронний кабінет") користувача підсистеми «Електронний суд», з подальшою відправкою процесуальних документів і вкладень по цій справі користувачу. Для забезпечення роботи зазначеного модуля ДСА України рекомендовано першочергово проводити сканування матеріалів судових справ, які подані за допомогою модуля "Електронний суд". Керівниками судів визначено необхідність сканування усіх матеріалів судових справ, крім кримінальних проваджень за поданням правоохоронних органів, за клопотанням слідчого, прокурора та інших осіб, що не підлягають оскарженню.

Однак, з 15.12.2021 року відповідно до п. 20-6 Розділу XI Перехідні положення КПК України - слідчі, дізнавачі і прокурори повинні подавати до суду матеріали в паперовій формі та в електронній з використанням кваліфікованого електронного підпису.

Відповідно до рішення Вищої ради правосуддя від 17.08.2021 року №1845/0/15-21 затверджено Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС. З урахуванням статті 253 Цивільного процесуального кодексу України підсистеми

«Електронний кабінет», «Електронний суд» та підсистема відеоконференцзв'язку офіційно почали функціонувати з 05 жовтня 2021 року.

Відповідно до пункту 25 Положення про ЄСПС процесуальні та інші документи, пов'язані з розглядом справ у суді, можуть подаватись до суду виключно з використанням підсистеми «Електронний суд».

У випадку надсилання до суду документів з використанням підсистеми «Електронний суд», тоді кваліфікований електронний підпис, накладений на документ, перевіряється автоматично засобами цієї підсистеми.

Ураховуючи викладене, відповідно до вимог процесуального законодавства (пункту 6 статті 6 Господарського процесуального кодексу України, пункту 6 статті 18 Кодексу адміністративного судочинства України, пункту 6 статті 14 Цивільного процесуального кодексу України) адвокати, нотаріуси, приватні виконавці, арбітражні керуючі, судові експерти, державні органи, органи місцевого самоврядування та суб'єкти господарювання державного та комунального секторів економіки реєструють електронні адреси в ЄСПС в обов'язковому порядку.

З огляду на викладене, в судах проведено роз'яснювальну роботу щодо необхідності забезпечення виконання вищезазначених вимог процесуального законодавства щодо здійснення обов'язкової реєстрації офіційної електронної адреси в ЄСПС за веб-посиланням — <https://cabinet.gov.ua>.

Разом з тим, пунктом 59 розділу IV «Перехідні положення» Положення про ЄСПС встановлено, що до початку функціонування всіх підсистем (модулів) ЄСПС процесуальні та інші документи можуть подаватися до суду в електронній формі через офіційну електронну адресу, засвідчені кваліфікованим електронним підписом.

Згідно з пунктом 60 Положення про ЄСПС (Перехідні положення) до початку функціонування підсистеми електронного документообігу у складі ЄСПС реєстрація документів, які надходять на адресу суду (в тому числі процесуальних документів, що можуть бути предметом судового розгляду), здійснюється в АСДС відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами), та інструкції з діловодства.

Отже, на адресу суду документи можуть подаватися в електронній формі через офіційну електронну адресу, обов'язково засвідчені кваліфікованим електронним підписом.

3. Працівники судів, які займаються первинним обліком і судовою статистикою у судах.

Первинний облік документів в місцевих загальних судах Миколаївської області ведеться у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та Положення про автоматизовану систему документообігу загальних судів.

Організацією первинного обліку займаються:

- керівники апаратів судів та заступники керівників апарату суду - організація та перевірка роботи секретарів судових засідань по заповненню журналів судового засідання, журналів прийому громадян помічниками та перевірка своєчасності і достовірності внесення даних в КП Д-3 секретарями судових засідань, помічниками суддів та секретарями суду, організація обліково-статистичної роботи, перевірка правильності ведення комп'ютерного обліку господарських, кримінальних, цивільних, адміністративних справ та матеріалів про адміністративні правопорушення, складання статистичних звітів та контролів.

- секретарі суду - ведуть облік по кримінальних справах, скаргах приватного обвинувачення, матеріалах про застосування примусових заходів медичного характеру, по справах за постановою прокурора, слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності або вирішення питання щодо невстановлених осіб, про закриття провадження у справі у зв'язку із закінченням строків давності, веде облік по справах за поданням слідчих органів та скаргах на їх дії та рішення, облік по справах про адміністративні правопорушення та поданнях в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення, по справах щодо розгляду в порядку виконання вироку.
- старший секретар суду – веде облік по справах позовного провадження, адміністративного провадження, по заявах про відновлення втраченого судового провадження, забезпечення позову, доказів у цивільних справах до подання позовної заяви, по заявах про перегляд заочного рішення, про скасування судового наказу, по скаргах на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, по справах щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах, по заявах про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, що набрали законної сили у цивільних справах та адміністративних справах, справи окремого та наказного провадження;

Дані реєструються в обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах із врахуванням Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Зasad використання автоматизованої програми документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та відповідно до вимог КП «Д-3».

Організують і здійснюють контроль за достовірністю, об'єктивністю та цілісністю подання статистичної інформації про роботу в судах здебільшого - керівник апарату суду, голова суду та головний спеціаліст із судової статистики.

Відповідальними особами за складання статистичних звітів є такі працівники апарату суду: керівник апарату суду, секретарі суду та головний спеціаліст із судової статистики. Ці працівники мають значний досвід роботи оскільки працюють у судах тривалий час.

Працівники, які займаються веденням первинного обліку та складанням статистичних звітів, постійно приймають участь у семінарських заняттях, що організуються фахівцями територіального управління та департаменту розробки програмного забезпечення ДП «ІСС», а також проходять курси у регіональному відділенні Національної школи суддів. При цьому обговорюються питання щодо правильного заповнення статистичних карток, форм звітності, а також опрацювання оновлень версії КП «Д-3».

Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, складання звітів, забезпечені інструктивними матеріалами, володіють знаннями даних інструкцій, мають практичний досвід роботи. Випадків порушень послідовності реєстрації справ виявлено не було, але в окремих картках не повністю були заповнені їх реквізити. Такі недоліки постійно усуваються. Обліково-статистичні картки, журнали та алфавітні

покажчики зберігаються у електронних архівах. Після реєстрації всі справи і матеріали, передаються на розгляд суддям відповідно до процесуального законодавства.

Протягом перебування справи в провадженні судді до програми вносяться відмітки про рух справи.

Період знаходження справ в провадженні. Дата набрання вироком, рішенням та постановою законної сили обліковується вірно.

Керівник апарату суду організовує і здійснює контроль за достовірністю, об'єктивністю та цілісністю подання статистичної інформації про роботу суду.

4. Робота з картками на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальну справу в суді.

Обов'язки по заповненню в КП «Д-3» карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальне провадження, покладено здебільшого на помічників суддів та секретарів судових засідань, у відповідності до вимог Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження, перевірку яких здійснює головний спеціаліст з судової статистики. На них же покладено обов'язок встановлення дат набрання законної сили рішеннями та ухвалами суду, що не підлягають оскарженню, у інших випадках ДНЗС проставляється канцелярією суду. При заповненні статистичних карток на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу, помічники суддів дотримуються Методичних рекомендацій щодо заповнення обліково-статистичних карток.

5. Складання звітів за 2023 рік про стан здійснення правосуддя місцевими судами.

З метою забезпечення якісного, повного та достовірного складання статистичних звітів про роботу суду за відповідний період, протягом року та перед початком звітного періоду головними спеціалістами із судової статистики здійснюється перевірка внесення даних в КП «Д-3», а саме: дат майбутніх судових засідань по кримінальним провадженням з обов'язковим відображенням їх в обліково-статистичних картках, дати відкриття провадження (обов'язкове її приєднання), зупинення, відновлення провадження, приводи та їх виконання, типи і причини не розгляду, з розшифровкою «Інші підстави», інформації про посилання на рішення ЄСПЛ та Конвенції з прав людини; обов'язкове заповнення карток на особу, стосовно яких розглянуто кримінальні провадження та збиткових карток, де шкода встановлена судом; виправлення блокуючих помилок та включення ОСК до статистичного звіту секретарями судових засідань та помічниками суддів; для належного обліку особи — відмітки про рід занять, результати розгляду справ, громадянство, вік, належність до військової служби та інше — у картку «додаткові відомості про учасників процесу», найменування боржника, дату рішення та суму стягнення — при направленні виконавчого документа. Особливу увагу звертають на справи, що перебувають в провадженні понад 6 місяців, 1 рік, 2 роки. Також відображення в ОСК на справу і картці на особу, стосовно якої розглядається кримінальне провадження інформації про надходження кримінального провадження у формі приватного обвинувачення; провадження за клопотаннями про розгляд у спрощеному провадженні (кримінальні проступки), провадження щодо неповнолітніх, жінок, пов'язані з насильством в сім'ї та провадження з угодами про примирення та визнання винуватості та інше.

Статистичні звіти про роботу судів складені за допомогою КП «Д-3» та направлені до ТУ ДСА України Миколаївської області своєчасно. Звітними періодами є квартал та рік.

Щомісяця спеціалістами із судової статистики готуються та направляються: інформація щодо винесених відносно військовослужбовців Збройних сил України рішень за вчинення адміністративних та кримінальних правопорушень, інформація про виборців, щодо справ про визнання громадянина безвісно відсутнім, про скасування рішення суду про визнання громадянина безвісно відсутнім або оголошення його померлим, відомості про кількість скарг на дії державних виконавців, інформацію щодо кількості відкладених кримінальних справ з причин не доставки підсудних конвоем, інформацію щодо направлених виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу), направлені судами до органів державної виконавчої служби, інформацію щодо використання систем відеоконференцзв'язку в судах під час здійснення досудового розслідування та судового провадження, інформацію щодо застосування судами окремих положень КПК України при розгляді кримінальних проваджень, згідно запиту Вищого спеціалізованого суду України, звіт про опрацювання запитів на публічну інформацію.

Квартальні контролю та звіти: інформація щодо карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження, звіт за формою №1-ЄЗ, за формою № 10, таблицю Excel по суддям щодо справ, які знаходяться в провадженні понад 6 місяців, понад 1 рік, понад 2 роки, узагальнена інформація щодо розглянутих справ за участю присяжних, звітність щодо взаємодії судів із засобами масової інформації, звіт щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів, нормативний час розгляду справ суддями.

Річні: статистичні звіти за формами № 1-мзс, 1-ЛТ, 1-к, 1-а, 1-ц, 1-п, 6-8, 1-ЄЗ, 10 за 2023 рік, інформація про зміну залишків, інформація про навантаження суддів за 2023 рік, пояснення до звітів (за потреби), інформація про кількість судових рішень внесених до ЄДРСР, інформація про кількість судових засідань проведених за допомогою відеоконференцзв'язку, інформація щодо карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження за 2023 рік, базові показники роботи судів (PCY), аналіз здійснення судочинства, аналіз звернень громадян, аналіз обліково-статистичної роботи.

У статистичних звітах судів відображається точна та достовірна інформація про стан судочинства та загальні показники роботи, які подаються вчасно, у відповідні строки до Миколаївського апеляційного суду, ТУ ДСА в Миколаївській області, ДСА України.

Крім того, за запитом Головного управління статистики в Миколаївській області щодо справ про стягнення заробітної плати, кожні три місяці.

Також готуються кількісні і якісні показники роботи суддів за запитами ВККС України. В лютому 2023 року за участю головних спеціалістів по роботі з персоналом підготовлено та направлено на адресу ВККС України суддівське досьє за 2022 рік.

Статистична звітність за 2023 рік складається у відповідності до Інструкції щодо форм звітності про розгляд судами судових справ і матеріалів, Методичними рекомендаціями щодо заповнення форм звітності. Усі звіти формуються виключно в автоматичному режимі.

Протягом року в територіальному управлінні проводилися оперативні наради, метою яких було вирішення поточних питань діяльності управління. Протягом 2023 року

жодного разу не порушувалося питання про притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності.

Миколаївський окружний адміністративний суд

У Миколаївському окружному адміністративному суді (далі-МОАС) статистичною роботою займається начальник відділу забезпечення судового процесу та аналітично-статистичної роботи, яка має вищу юридичну освіту та досвід роботи 19 років, а також головний спеціаліст даного відділу, який має вищу юридичну освіту та досвід роботи 13 років.

Відділ забезпечення судового процесу та аналітично-статистичної роботи складається з начальника відділу, секретарів судових засідань та двох головних спеціалістів та провідного спеціаліста з інформаційних технологій.

Головним завданням відділу є забезпечення в повній мірі судового процесу; проведення якісної, достовірної, своєчасної аналітичної та статистичної роботи; робота з Єдиним державним реєстром судових рішень; співпраця з судовими інстанціями щодо перегляду судових рішень; комп'ютерне налаштування робочих місць усього апарату суду; своєчасне забезпечення працівників суду електронними цифровими підписами; інформаційно-аналітичне забезпечення суду.

У суді використовується комп'ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду».

У МОАС кожне півріччя складається план роботи. У план роботи суду включено статистичну роботу, а саме формування статистичних звітів по затвердженям Державною судовою адміністрацією України формами; складання інформації про основні показники здійснення судочинства; формування базових показників роботи МОАС та розміщення їх на офіційній сторінці суду в мережі Інтернет. Також за потребою надаються рекомендації щодо визначення категорії спорів. За запитам Вищої кваліфікаційної комісії суддів України формуються та оновлюються суддівські дос'є. Визначено терміни виконання, яких чітко дотримуються виконавці.

У 2023 році МОАС використовував КП «ДСС» відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затв. рішенням Ради суддів України від 26.11.2010р. № 30 із змінами, Положення про автоматизовану систему документообігу МОАС, затв. рішенням зборів суддів МОАС від 14.06.2013р. № 3 із змінами та Порядку визначення прав та обов'язків користувачів автоматизованої системи документообігу в МОАС.

Протягом 2023 року категорії справ суду визначались відповідно до Класифікатора категорій адміністративних справ, затвердженого наказом ДСА України від 21.12.2018 року № 622.

За результатами 2023 року судом було сформовано та у визначений термін передано до ДСА України звіт за формою № 1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства», № 1-оас «Звіт окружних

адміністративних судів про розгляд судових справ», № 1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами».

Протягом 2023 року щоквартальні звіти за формою № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» було сформовано та надіслано до ДСА України за 2022р., I,II квартал, за 9 місяців 2023 року та у січні 2024р. за результатами 2023 року.

Усі звіти формуються та передаються автоматично з накладенням електронних цифрових підписів керівництва та виконавців.

Щомісячно надається до П'ятого апеляційного адміністративного суду у строк до 6 числа інформація про основні показники здійснення судочинства. Помічникам суддів надається постійна методична допомога при складанні цієї інформаційної довідки.

Голові суду надається звіт щодо передачі секретарями судових засідань адміністративних справ до архіву суду. У січні - лютому 2023 року було проведено значну роботу щодо оновлення суддівських досьє суддів МОАС за результатами 2022 року.

Протягом року надавалась аналітично-статистична інформація на запити ради суддів України, ДСА України, П'ятого апеляційного адміністративного суду, державних органів тощо.

Заповненням обліково-статистичних карток по справам у суді займаються помічники суддів, контроль за заповненням покладено на головного спеціаліста з аналітично-статистичної роботи.

Періодично із працівниками суду, відповідальними за первинний облік документів в електронному та паперовому вигляді (відділ канцелярії), помічниками суддів проводяться робочі наради по вдосконаленню статистичної роботи – даються поради, роз'яснення тощо. Окремо за номенклатурними справами в МОАС обліковуються окремі ухвали суддів.

У відділі проводиться кодифікаційно-довідкова робота, а саме: створено електронний каталог, своєчасно оновлюється контрольний примірник Кодексу адміністративного судочинства України, суд забезпечено юридичною літературою та нормативно-правовими актами, які видаються працівникам.

Господарський суд Миколаївської області

З метою проведення аналітичної роботи та об'єктивності показників статистичних звітів, на виконання листа Територіального управління Державної судової адміністрації України в Миколаївській області Господарський суд Миколаївської області проаналізував стан організації ведення обліково-статистичної роботи в суді.

Організація обліково-статистичної роботи в суді регламентується: Інструкцією з діловодства в господарських судах України; Положенням про автоматизовану систему документообігу суду; Засадами використання автоматизованої системи документообігу Господарського суду Миколаївської області.

Основними завданнями обліково-статистичної роботи у Господарському суді Миколаївської області є: здійснення повного та всебічного обліку та аналізу руху справ та результатів їх розгляду, формування та аналіз статистичної та аналітичної інформації, забезпечення об'єктивності, оперативності та цілісності інформації щодо діяльності суду.

Робота Господарського суду Миколаївської області у 2023 році проводилась відповідно до Плану роботи на 2023 рік, затвердженого розпорядженням голови Господарського суду Миколаївської області.

Контроль за виконання заходів плану роботи суду постійно здійснювало керівництво суду та обговорювало на робочих нарадах, що відображено у відповідних протоколах.

У суді Засади використання автоматизованої системи документообігу, затверджені рішенням зборами суддів Господарського суду Миколаївської області від 28.01.2016 № 2 (із подальшими змінами та доповненнями).

Протягом 2023 року керівник апарату суду постійно здійснював аналіз навантаження суддів і дотримання їхньої спеціалізації при розподілі справ автоматизованою системою документообігу.

Для впорядкування роботи суду розроблені та затверджені номенклатури справ Господарського суду Миколаївської області на 2023 рік, на 2024 рік.

За 2023 рік до Господарського суду Миколаївської області не надійшло жодної скарги на дії суддів та працівників апарату суду. Водночас на навчальних нарадах апарату суду протягом року керівник апарату постійно аналізував стан організації роботи, ведення діловодства, трудової та виконавської дисципліни, внутрішньої та зовнішньої комунікації, етики ділового спілкування.

Протягом 2023 року працівники апарату Господарського суду Миколаївської області брали участь у семінарах і пройшли підготовку в Одеському регіональному відділенні Національної школи суддів України.

У 2023 році Господарський суд Миколаївської області вживав заходів для підвищення рівня відкритості суду та формування позитивного іміджу суду в суспільстві та діяв відповідно до Плану комунікативних заходів Господарського суду Миколаївської області, затвердженого розпорядженням голови Господарського суду Миколаївської області від 23.12.2019 № 15. Протягом 2023 року здійснювалося оприлюднення інформації про діяльність суду, зокрема на офіційному вебсайті суду та на сторінці суду в мережі «Фейсбук».

Рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 № 28 затверджено перелік базових показників роботи суду, що підлягають застосуванню з метою аналізу їх діяльності щопівроку та щороку. Базові показники Господарського суду Миколаївської області публікуються на офіційному вебсайті суду.

У Господарському суді Миколаївської області постійно ведеться робота щодо вдосконалення стану організації роботи, перш за все за рахунок підвищення персональної

відповідальності посадових осіб та виконавців, в роботі яких виявлено ті чи інші недоліки, посилення контролю за їх роботою з боку керівництва суду.

З метою реалізації заходів щодо вдосконалення роботи господарського суду, структурних підрозділів та підвищення ефективності діяльності господарського суду впродовж 2023 року в Господарському суді Миколаївської області здійснювалась робота в напрямках поліпшення організаційно-кадрового, інформаційно-аналітичного, документального, матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, створення належних умов для роботи працівників.

Висновок.

Основними причинами недоліків в роботі є недостатнє знання положень чинного законодавства, яке пояснюється постійною його зміною. Відсутність єдиної практики роботи судової системи. Велике навантаження на працівників судів, яке пояснюється відсутністю штатних одиниць в апараті суду і як наслідок, на одного працівника суду покладаються обов'язки інших (відсутніх у штаті). З веденням воєнного стану на території країни, головами судів було видано ряд розпоряджень, але загалом воєнний стан не вплинув на обліково-статистичну роботу.

Під час обробки статистичних звітів за 2023 рік періодично виникали проблеми технічного характеру (враховуючи відсутність в багатьох судах спеціалістів з ІТ). Зокрема, постійні оновлення програми КП «Д-3» (нові версії), в тому числі в кінці звітного періоду, зміна шаблонів та умов логічного контролю у період складання та формування звітності, всі ці чинники дуже сильно ускладнили роботу при складанні статистичних звітів за 2023 рік.

З метою недопущення в подальшій роботі помилок та недоліків при веденні первинного обліку необхідно:

- керівникам апаратів судів посилити контроль щодо обліково-статистичної роботи в суді;
- керівникам апаратів судів проводити навчання з особами, відповідальними за даний обсяг роботи, по вивченню Інструкції з діловодства в судах загальної юрисдикції, Інструкції по заповненню карток сум шкоди, завданої злочином, Інструкції щодо заповнення карток на особу, відносно якої розглянуто кримінальну справу, Інструкції та методичних рекомендацій щодо складання статистичних звітів, Положень діючого законодавства, Положення щодо роботи з КП «Д-3»;
- здійснювати постійний контроль за веденням судової статистики, зокрема первинного обліку справ в судах;
- після кожного звітного періоду проводити аналіз стану обліково-статистичної роботи в судах згідно методичних рекомендацій;
- працівникам, відповідальним за обліково-статистичну роботу у місцевих судах, а саме: старшим секретарям суду, секретарям суду, головним спеціалістам з ІТ

удосконалювати роботу з КП «Д-3» та проводити навчання по складних питаннях, які виникають в ході роботи з даною програмою.

Головний спеціаліст сектору
організаційного забезпечення діяльності судів та
судової статистики



Марина ХІТРІНСЬКА