

Аналіз
обліково - статистичної роботи
Ратнівського районного суду Волинської області
за 2024 рік.

На виконання вимоги територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області від 24.12.2024 № 2773/03-21, плану роботи Ратнівського районного суду Волинської області було проаналізовано стан ведення обліково - статистичної роботи в суді за 2024 рік.

Виконання обов'язків щодо здійснення організаційного забезпечення ведення судової статистики, ведення первинного обліку справ і матеріалів, а також складання відомчих звітів судової статистики за встановленими формами і відповідного їх формування за допомогою функцій комп'ютерної програми «Діловодство – 3», забезпечення своєчасного подання всіх форм звітів засобами автоматизованої системи документообігу суду територіальному управлінню ДСА України в Волинській області розподілені між наступними працівниками:

- керівник апарату, заступник керівника апарату Грицевич Л. В. здійснюють організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ;
- провідний спеціаліст Жерш Т. М. здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики та здійснює аналіз стану здійснення правосуддя; формує статистичні звіти про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення; забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду; координує роботу з питань ведення статистики з Волинським апеляційним судом, територіальним управлінням ДСА України в Волинській області; забезпечує наповнення інформацією автоматизовану систему документообігу суду в частині визначеною посадовою інструкцією та діючими інструкціями з діловодства, судової статистики в місцевому загальному суді та методичними рекомендаціями; здійснює контроль за наповненням автоматизованої системи документообігу суду достовірними даними у обліково-статистичних картках по справах та матеріалах, здійснює звірку достовірності даних обліково-статистичних карток матеріалам справ; здійснює підготовку статистичних даних, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, на запити установ, відповідає за її достовірність та цілісність;
- старший секретар суду Заєць Г. А. - організація та забезпечення належної роботи канцелярії; ведення первинного обліку кримінальних справ (кримінальних проваджень) і матеріалів, забезпечення зберігання кримінальних справ (кримінальних проваджень) і матеріалів; забезпечення заповнення обліково - статистичних карток по відповідній категорії справ, участь у складанні звітів судової статистики;

- секретар суду /по цивільних і адміністративних справах/ Панасюк С. С. - ведення первинного обліку цивільних і адміністративних справ і матеріалів, забезпечення зберігання відповідних справ та інших матеріалів, забезпечення заповнення обліково – статистичних карток, участь у складанні звітів судової статистики про результати розгляду судових справ;
- секретар суду /по справах про адміністративні правопорушення/: Ганіч І. В. - ведення первинного обліку справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, забезпечення зберігання відповідних справ, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток, участь у складанні звітів судової статистики про результати розгляду судових справ, організація роботи архіву суду.
- головний спеціаліст Ковч О. П. - організовує запровадження комп'ютерних програм відомчої звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання (програмного забезпечення тощо.
- помічники суддів - здійснюють підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо; заповнення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження в КП «Д-3» (по справах, розглянутих суддею, помічником якого вони є); заповнення карток обліку сум шкоди, завданої злочином по справах, які знаходяться в провадженні відповідного судді суду.

На виконання вимог Закону України „Про судоустрій і статус суддів” від 07.07.2010 № 2453 -VI та рішення Ради суддів України від 11 травня 2010 року № 22, зі змінами, щодо впровадження єдиної автоматизованої системи документообігу загальних судів в судах з 1 січня 2011 року було впроваджено комп'ютерну програму «Документообіг загальних судів», в лютому 2012 року в судах пройшло поновлення серверної та клієнтської частини КП «ДЗС», в зв'язку з переходом до комп'ютерної програми «Діловодство - 3». Зокрема, в Ратнівському районному суді Волинської області перехід до комп'ютерної програми «Діловодство - 3» відбувся 28 лютого 2012 року.

З відповідальними працівниками апарату суду за внесення даних до програми було проведено відповідне навчання. Було визначено права користувачів автоматизованої системи документообігу суду «Діловодство - 3», з подальшими змінами, для внесення до бази даних передбаченої інформації, її редагування у разі виявлення неточностей, технічних опісок чи неповноти даних, ознайомлення з внесеною інформацією тощо, в межах затверджених посадових інструкцій, надані відповідні права доступу до роботи в програмі. Після проведення чергових поновлень КП «Д-3» працівникам апарату суду надаються роз'яснення по роботі в програмі, працівники також індивідуально вивчають зміни до Інструкції користувача комп'ютерної програми «Д-3».

Автоматичний розподіл справ здійснюється керівником апарату суду (особою, яка тимчасова виконує його обов'язки) щоденно, у відповідності з

Методичними рекомендаціями з налаштування та виконання автоматичного розподілу справ та Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. Повторний автоматизований розподіл справи здійснюється також керівником апарату суду (особою, яка виконує його обов'язки) у визначених законодавством та рішенням зборів суддів випадках; за вмотивованим розпорядженням керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) здійснюється повторний автоматизований розподіл судових справ у разі виявлення очевидних помилок в налаштуваннях автоматизованої системи діловодства суду при автоматизованому розподілі справ, що призвели до порушення порядку визначення судді (колегії суддів) для розгляду справи.

Робота в КП «Д-3» здійснюється також з врахуванням Зasad використання автоматизованої системи документообігу Ратнівського районного суду Волинської області, затверджених Рішенням зборів суддів Ратнівського районного суду Волинської області від 28.12.2022 № 3.

Судом постійно проводиться робота по наповненню комп'ютерної програми документообігу суду. До бази даних на початку 2024 року було внесено усі справи, які на кінець звітного 2023 року перебували у залишку та з 01 січня 2024 року щоденно вносились справи, які надходили до суду і які реєструвались в автоматизованій системі в день їх надходження, відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Необхідно зазначити, що електронні копії всіх судових рішень щоденно скеровувались до Єдиного державного реєстру судових рішень, відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого Рішення Вищої ради правосуддя від 19.04.2018 № 1200/0/15-18 (із змінами); загальна кількість судових рішень скерованих до ЄДРСР за січень – грудень 2024 року – 4123.

Слід зазначити, що до 28 березня 2015 року судом скеровувались рішення до ЄДРСР відповідно до Переліку судових рішень судів загальної юрисдикції, що підлягають включенню до Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого Рішенням Ради суддів України 17.02.2012 № 4, яке з 28 березня 2015 року Рішенням Ради суддів України від 04 червня 2015 року № 49 визнано таким, що втратило чинність.

Також, відповідно до спільного наказу Голови ДСА України та Генерального прокурора України від 27.09.2012 № 91/114 «Про затвердження Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення»; наказу Генерального прокурора України та Голови Державної судової адміністрації України від 14.08.2014 № 82/108 «Про затвердження Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», відповідно до якого наказ Генерального прокурора України та Голови Державної судової адміністрації України від 27.09.2012 № 91/114 "Про затвердження Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення" (із змінами та

доповненнями) визнано таким, що втратив чинність, судом у 2024 році заповнювались картки на особу у кримінальному провадженні, на підставі відомостей, внесених до автоматизованої системи документообігу суду, закріплювались кваліфікованим електронним підписом судді після перевірки внесеної інформації, та скеровувались (після набрання вироком (ухвалою) законної сили чи повернення кримінального провадження після розгляду судом апеляційної інстанції, 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) до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Судом реалізується надсилання судових повісток, повідомлень у судових справах в електронному вигляді учаснику судового процесу, який подав відповідну заявку до суду, на номер мобільного телефону, вказаний у такій заявці, відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2013 року № 119 «Про реалізацію проекту щодо надсилання судами SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) у місцевих та апеляційних загальних судах». Формування тексту судової повістки, облік та її відправка у вигляді SMS-повідомлення здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду. Також судом реалізується направлення повісток учасникам процесу у вигляді повідомлень в додаток «Viber». При відправці повістки в електронній формі за замовчуванням перевіряється наявність додатку «Viber» за номером телефону, якщо за даним номером додаток доступний та повідомлення відправлено, в автоматизованій системі документообігу суду формується статус «Доставлено (Viber)», якщо додаток «Viber» за номером телефону не зафіксовано, повістка надсилається у вигляді SMS-повідомлення, відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 23 січня 2023 року № 28.

Запровадження нового порядку надсилання судових повісток забезпечує оперативне отримання інформації про час і місце розгляду справи для учасника судового процесу, зменшує ризик втрати інформації чи не доставки її до адресата, надає можливість економії робочого часу працівників апарату суду на відправку судових повісток поштою та економію бюджетних коштів щодо витрат на папір, конверти та на поштову розсилку судових повісток.

В суді ведеться документообіг, відповідно стоїть завдання оптимізації і прискорення процесу реєстрації, пошуку та обробки документів, а також побудови різних форм звітності. Відповідно до повідомлень Державного підприємства «Інформаційні судові системи» протягом 2024 року виходили нові версії комп'ютерної програми для автоматизації документообігу загальних судів «Д-3». В Ратнівському районному суді успішно поновлювались серверна та клієнтська частина КП «Д-3» до нових версій, якими реалізовано нові можливості програми.

Зокрема, у зв'язку із випуском версії 3.31.8.2945 КП «Д-3», клієнтська і серверна частина були оновлені відповідно 27.12.2024, в суді 27.12.2024 проведено періодичну перевірку користувачів КП «Д-3» на знання

відповідних Інструкцій (в тому числі - Інструкції користувача «UserGuideCP D-3»), оновлених, у зв'язку із випуском версії 3.31.8.2945 КП «Д-3».

Слід відмітити, що відомчі звіти про стан здійснення правосуддя судом за 2023 рік були сформовані за допомогою функцій КП «Діловодство – 3» в автоматичному режимі та подані до територіального управління ДСА України в Волинській області в електронному вигляді, згідно встановлених термінів, особою, на яку були покладені обов'язки відповідального за складання, формування і подання відомчих звітів та відповідних інформацій за 2023 рік – провідним спеціалістом суду Жерш Т. М.

На виконання наказу начальника територіального управління ДСА України в Волинській області електронні варіанти первинних звітів щодо стану здійснення правосуддя судом за формами №№ 1-мзс, 1-лт, 1-к, 1-а, 1-п, 1-ц, 6, 7, 8, 10, 1-ЄЗ за 2023 рік, згідно встановлених термінів, подані Ратнівським районним судом Волинської області до територіального управління ДСА України в Волинській області. Звіти подані за допомогою функцій комп'ютерної програми «Діловодство – 3», сформовані відповідальною особою в автоматичному режимі. Інформація про кількість сформованих карток, матеріали кримінальних проваджень яких надіслані до апеляційних судів за 2023 рік, також була подана судом до територіального управління ДСА України в області – 09.01.2024 (Вих. № 03-16/1/2024). Відповідні інформації про кількість сформованих карток, матеріали кримінальних проваджень яких надіслані до апеляційних судів були також щоквартально подані Ратнівським районним судом Волинської області до територіального управління ДСА України в Волинській області, зокрема, за 1 квартал 2024 року - 08.04.2024 (Вих. № 03-16/2/2024), за 1 півріччя 2024 року - 08.07.2024 (Вих. № 03-16/3/2024), за 9 місяців 2024 року - 09.10.2024 (Вих. № 03-16/4/2024).

Слід зазначити, що відповідні інформації до звітів, аналізи обліково – статистичної роботи суду та стану здійснення правосуддя були надіслані засобами електронної пошти у встановлені строки до територіального управління ДСА України в області.

Електронні варіанти первинних звітів щодо стану здійснення правосуддя судом за формами: 1- мзс, 1-ЄЗ за 1 квартал 2024 року, 1 півріччя 2024 року, за 9 місяців 2024 року подані судом до територіального управління ДСА України в Волинській області. Всі звіти засвідчені кваліфікованим електронним підписом та подані у встановлені строки в електронній формі за допомогою КП «Д-3».

Керівником апарату суду було вжито всіх необхідних заходів в частині належної організації роботи суду у звітний період 2024 року: забезпечено своєчасне та належне складання, своєчасне скерування відомчих звітів про стан здійснення правосуддя Ратнівським районним судом Волинської області, зокрема, за 2023 рік за встановленими формами, необхідних інформацій до звітів про зміну залишків; інформації за ст. ст. 209, 209-1, 258-5, 306, 439, 440 КК України.

На виконання наказу начальника територіального управління ДСА України в Волинській області від 24.12.2024 № 157/01-07 вжито заходів в частині належної організації роботи суду у звітний період та своєчасного

скерування до територіального управління ДСА України в Волинській області первинних звітів працівниками апарату суду, відповідальними за ведення судової статистики. Звіти щодо стану здійснення правосуддя за 2024 рік за формами №№ 1-лт, 10 будуть сформовані за допомогою функцій комп'ютерної програми «Діловодство-3», засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальних осіб та подані в електронній формі засобами автоматизованої системи документообігу суду, згідно графіка: 03 січня 2024 року; звіти за формами №№ 1-а, 1-п, 1-к, 1-ц, 1-мзс, 1-ЄЗ - 06 січня 2024 року; звіти за формами №№ 6, 7, 8, 1-ПК - 10 січня 2024 року.

Відповідні інформації до звітів, аналізи обліково – статистичної роботи суду та стану здійснення правосуддя також надсилаються засобами електронної пошти у встановлені строки до територіального управління ДСА України в області.

Заступником керівника апарату суду також у звітний період 2024 року: забезпечено своєчасне та належне складання відповідальною особою суду провідним спеціалістом Жерш Т. М. відомчих звітів про стан здійснення правосуддя Ратнівським районним судом Волинської області за 2024 рік за встановленими формами, необхідних інформацій до звітів: про зміну залишків по формах звітності №№ 1-а, 1-к, 1-п, 1-ц, 1-мзс; за ст.ст. 209, 209-1, 258-5, 306, 439, 440 КК України; про кількість сформованих карток (із зазначенням кількості карток, матеріали кримінальних проваджень яких надіслані до апеляційних судів).

Звернута особлива увага на якість ведення первинного обліку справ та матеріалів секретарями суду, проведена заступником керівника апарату, спільно з секретарями суду та провідним спеціалістом, звірка показників обліково-статистичних карток по справах усіх категорій за 2024 рік.

Судом вжито вичерпних заходів в частині внесення в базу даних КП «Д-3» усіх карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження за 2024 рік.

Слід зазначити, що мають місце випадки неповного заповнення секретарями суду обліково – статистичних карток по справах, так і випадки неточностей у заповненні помічниками суддів карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження; секретарями судового засідання - неповного надання інформації про рух справ.

Неправильне чи неповне заповнення карток на особу, облікових карток первинного обліку та неповне надання інформації про рух справ веде до збільшення навантаження на особу, відповідальну за електронну обробку карток, відповідно тягне за собою додаткову затрату часу на виявлення та усунення недоліків.

З питань організації роботи суду за 2024 рік використовувались розроблені та надіслані на адресу суду методичні матеріали.

Приймаючи до уваги, що достовірність та повнота даних, внесених до звітів, має велике значення, судом було вжито та в подальшому будуть вживатись заходи для вдосконалення обліково - статистичної роботи в суді, зокрема щодо покращення якості такої роботи необхідно:

- посилити контроль за діяльністю канцелярії суду з питань реєстрації справ та матеріалів та правильності заповнення обліково-статистичних карток. Заступнику керівника апарату, провідному спеціалісту, старшому секретарю суду здійснювати перевірки щодо відповідності даних обліково-статистичних карток матеріалам справи;

- при складанні відомчих звітів відповідальному працівнику – провідному спеціалісту - особливу увагу звертати на відповідність показників попередньому звітному періоду та недопущенні помилок;

- звернути увагу помічників суддів на правильності та своєчасності заповнення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження та карток обліку сум шкоди, завданої злочином;

- поміщикам суддів раз в квартал проводити звірку по повноті (кількості) надходження карток на осіб, стосовно яких судом розглянуті матеріали кримінального провадження, для подальшої обробки; належно заповнювати картки обліку сум шкоди, завданої злочином по справах, які знаходяться в провадженні судді, помічником якого вони є;

- головному спеціалісту забезпечувати належне запровадження комп'ютерних програм та адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників суду, надання консультативної допомоги працівникам суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення, подання відомчих звітів за допомогою функцій комп'ютерної програми «Діловодство – 3», здійснення технічної підтримки автоматичного режиму формування звітів;

- усім працівникам апарату суду постійно підвищувати кваліфікацію, особливу увагу приділяти індивідуальному навчанню, вивченню Інструкції користувача «UserGuideCP D-3» для належної роботи в програмі КП «Д-3», змін до чинного законодавства.

З повагою

В. о. керівника апарату,
голова комісії з реорганізації (злиття)
Ратнівського районного суду
Волинської області



Лариса ГРИЦЕВИЧ