

АНАЛІЗ

обліково-статистичної роботи в Гощанському районному суді Рівненської області за 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20.08.2019, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 та на виконання плану роботи Гощанського районного суду Рівненської області проаналізовано стан обліково-статистичної роботи суду за 2024 рік.

1. Обліково-статистична робота у Гощанському районному суді Рівненської області ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20.08.2019 зі змінами (далі – Інструкція з діловодства), Положення про автоматизовану систему документообігу суду (далі – Положення про АСДС), рішень Ради суддів України, наказів, інструкцій та рекомендацій Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації в Рівненській області, іншими нормативно-правовими актами.

Для проведення аналізу також використано: матеріали за результатами виконання плану роботи суду, звітність суду, протоколи оперативних нарад суду, нормативно-правові акти, методичні рекомендації та роз'яснення, що регулюють питання обліку та реєстрації судових справ, обліково-статистичні картки на справи, обліково-статистичні картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження.

Протягом 2024 року судом здійснювалися заходи щодо організаційного забезпечення діяльності суду з реалізації основних завдань обліково-статистичної роботи: забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності та цілісності інформації про роботу суду.

Плани роботи Гощанського районного суду Рівненської області складаються на півріччя та включають в себе наступні розділи: аналітична робота, питання організаційної роботи суду, питання правової та профілактичної роботи, кадрова робота, фінансово-господарська діяльність суду.

Плани роботи затверджуються головою суду, підписуються керівником апарату суду, доводяться до відома працівників суду, та мають терміни виконання передбачених в ньому заходів, виконавців, відмітки про їх виконання та аналітичні довідки про результати виконання запланованих заходів.

План включає в себе: заходи по узагальненню та аналізу основних напрямків роботи суду та судової практики; формування та здачу статистичних звітів про роботу суду; проведення перевірки стану дотримання діловодства

працівниками апарату суду; проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду; проведення внутрішніх навчань з працівниками апарату суду з питань практичного застосування Інструкції з діловодства, Положення про АСДС; надання методичної допомоги з питань практичного застосування автоматизованої системи документообігу суду; підготовку та передачу справ до архіву; забезпечення відкритості діяльності суду тощо.

Так, протягом 2024 року проведено ряд запланованих заходів: проведено оперативні наради та внутрішні навчання з працівниками апарату суду з питань практичного застосування Інструкції з діловодства, Положення про АСДС, змін у законодавстві щодо вступу, проходження та припинення державної служби, антикорупційного законодавства тощо; проведено перевірку стану дотримання діловодства працівниками апарату суду; здійснено аналіз обліково-статистичної діяльності суду за 2023 рік та огляд даних про стан здійснення правосуддя судом; проводилася робота по впорядкуванню архівних судових справ та документів минулих років; здійснювались заходи щодо відкритості діяльності суду в тому числі інформаційне наповнення офіційного вебсайту суду тощо.

2. Обробка, облік та контроль документів (справ, матеріалів чи проваджень) тощо, здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерної програми «Д-3» (далі –АСДС) відповідно до Положення про АСДС та Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду Гоцанського районного суду Рівненської області (далі – Засади).

Діловодство в суді ведеться державною мовою.

Відповідно до наказів керівника апарату суду визначено користувачів автоматизованої системи документообігу суду та надано права відповідно до їх функціональних обов'язків.

Наказом керівника апарату суду від 03.01.2014 № 2/а технічним адміністратором автоматизованої системи документообігу призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Бугая О.С., який розмежував права та обов'язки користувачів системи.

Здійснення реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду відповідно до наказів покладено на старшого секретаря суду Строкаль О.Д. та консультанта суду Павлюк О.В.

Крім того, реєстрація вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду здійснюється користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до системи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Наказом керівника апарату суду від 03.02.2020 № 3/а відповідальним за передачу кореспонденції, що надійшла електронною поштою, на розгляд керівництву суду невідкладно або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час, визначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Бугая О.С.

Відповідальними за автоматизований розподіл судових справ (пакетний автоматизований розподіл судових справ після реєстрації певної кількості судових справ; розподіл судових справ шляхом передачі судової справи раніше визначеному у судовій справі судді; визначення складу суду з метою заміни судді (суддів); повторний автоматизований розподіл судових справ) та автоматичне визначення присяжних з числа осіб, які внесені до списку присяжних визначено старшого секретаря суду Строкаль О.Д. та консультанта суду Павлюк О.В.

Наказом керівника апарату суду визначено, що помічники суддів та секретарі судових засідань зобов'язані забезпечити відображення у обліково-статистичних картках автоматизованої системи документообігу суду дані винесених процесуальних документів та інформацію про рух справ в автоматизованій системі документообігу суду у день ухвалення відповідних судових рішень (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо).

Строкаль О. Д., старшим секретарем суду, забезпечується відображення в обліково-статистичних картках АСДС даних щодо направлення справ до суду апеляційної (касаційної) інстанції, видача виконавчих документів та результатів розгляду справ в апеляційній (касаційній) інстанції, направлення електронної справи (провадження) до апеляційної (касаційної) інстанції, не пізніше дня направлення справи (провадження) у паперовому вигляді до відповідного суду. Справи, де не відображенні в обліково-статистичних картках автоматизованої системи документообігу суду дані винесених процесуальних документів та інформація про рух справ, не приймаються при здачі в канцелярію суду та повертаються відповідальним працівникам апарату суду для усунення недоліків.

За внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень, винесених судьями, формування картки на особу, стосовно якої розглянуто матеріали кримінального провадження та картки обліку сум шкоди, завданої злочином, згідно наказу суду від 10.02.2023 № 10/а та посадової інструкції помічника судді виконання даних обов'язків покладено на помічників суддів.

Встановлено, що користувачі відповідно до своїх прав вносять до АСДС виключно актуальну інформацію, обсяг якої визначений функціональними можливостями таких підсистем, у день створення, отримання або зміни цієї інформації.

Наказами керівника апарату суду відповідальними особами щодо формування та подання квартальних і річних форм звітів про стан здійснення правосуддя Гоцанським районним судом Рівненської області визначено консультанта суду Павлюк О.В. та старшого секретаря суду Строкаль О.Д.

Згідно посадової інструкції помічника судді виконання обов'язків щодо заповнення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, картки обліку сум шкоди, завданої злочином, а також карток форми 2-К покладено на помічників суддів.

3. Організація роботи канцелярії Гощанського районного суду у 2024 році здійснювалася відповідно до вимог до Положення про АСДС, Засад та Інструкції з діловодства.

Організацію діловодства в Гощанському районному суді Рівненської області покладено на працівників канцелярії суду: Строкаль О.Д., старшого секретаря суду, та Павлюк О.В., консультанта суду.

Уся вхідна кореспонденція суду, в тому числі процесуальні документи, приймаються і опрацьовуються користувачами автоматизованої системи, і реєструються в АСДС в день її надходження.

Після реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду відповідальними працівниками роздруковуються реєстри вхідної та вихідної кореспонденції, які підшивається в окремі номенклатурні справи.

Розподіл судових справ здійснюється в суді в день їх реєстрації, на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, уповноваженою особою апарату суду, відповідальною за здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

Результатом автоматизованого розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями, протокол щодо неможливості автоматизованого розподілу судової справи між суддями, які роздруковуються, підписуються відповідальною особою апарату суду та додаються до матеріалів судової справи.

Крім того, відповідальними працівниками канцелярії суду, після завершення автоматизованого розподілу судових справ (матеріалів, проваджень) формуються та роздруковуються реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю окремо. Після чого справи передаються головуючому судді для розгляду під підпис у реєстрі. Відповідні реєстри підшиті в окремі номенклатурні справи та знаходяться в канцелярії суду.

Номенклатура справ Гощанського районного суду на 2024 рік затверджена головою суду **20.12.2023**, схвалена протоколом ЕК Гощанського районного суду **20.12.2023 № 1**.

Номенклатура справ складена відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.

Непроцесуальні документи формуються у справи за допомогою АСДС відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Організаційно-розпорядчі документи з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, про надання відпусток, про накладення стягнень на працівників, про відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

Формування і оформлення судових справ суду здійснюється секретарями судових засідань відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вимог процесуального законодавства.

Посадовою інструкцією та наказом керівника апарату суду від 29.07.2016 № 17-1/а визначено відповідальну особу за ведення архівної справи в суді Строкаль О.Д., старшого секретаря суду.

При визначенні строків зберігання документів, їх відбору для внесення до НАФ або знищення використовується Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 07.12.2017 № 1087, а також Перелік типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

Наказом суду від 06.11.2019 № 19 затверджено склад експертної комісії для визначення цінності документації Гощанського районного суду. Цим же наказом затверджено склад Комісії з питань роботи зі службовою інформацією, затверджено Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією та затверджено Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Гощанському районному суді Рівненської області.

Наказом голови суду від 08.11.2019 № 20 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Гощанському районному суді Рівненської області.

Робота експертної комісії здійснюється відповідно до Положення про експертну комісію Гощанського районного суду Рівненської області, затвердженого наказом голови суду від 01.08.2016 № 18-2, схваленого експертною комісією архівного відділу Гощанської райдержадміністрації 01.08.2016 (протокол від 01.08.2016 № 24) та експертною комісією Гощанського районного суду від 22.07.2016 (протокол від 22.07.2016 № 1).

Засідання комісії проводяться за потребою та оформляються протоколами засідань.

На засіданнях комісії колегіально розглядаються питання, пов'язані з визначенням цінності документів, складанням номенклатури справ, розробкою положень про експертну комісію та архівний підрозділ.

Для забезпечення зберігання документів Гощанського районного суду, закінчених у діловодстві, наказом голови суду від 01.08.2016 № 18-1 затверджено Положення про архівний підрозділ Гощанського районного суду, схваленого експертною комісією архівного відділу Гощанської райдержадміністрації 01.08.2016 (протокол від 01.08.2016 № 24) та експертною комісією Гощанського районного суду від 22.07.2016 (протокол від 22.07.2016 № 1).

Управлінські документи, судові справи та документи з особового складу зберігаються у спеціально облаштованому приміщенні під архів.

Протягом звітнього періоду відповідальним працівником за ведення архіву Строкаль О.Д., старшим секретарем суду, проводиться перевіряння,

упорядкування та описування документів постійного зберігання Гощанського районного суду та документів з особового складу.

План роботи архівного підрозділу Гощанського районного суду на 2024 рік затверджено в грудні 2023 року.

В суді ведуться журнали документів архіву суду, журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву суду, описи справ, журнал видачі копій судових документів, виданих з архіву суду, журнал обліку видачі з архіву суду справ для ознайомлення, журнал щодо температурно-вологісного режиму.

Приміщення архіву обладнане металевими стелажми, забезпечене засобами пожежогасіння (вогнегасниками). Приміщення знаходиться під охороною та оснащене пожежною та охоронною сигналізацією.

В приміщенні архіву суду наявний прилад для здійснення контролю за температурно-вологісним режимом.

Вікна обладнані світлонепроникними жалюзями, але не захищені металічними решітками та двері не оббиті металом.

Відповідальним працівником за роботу з речовими доказами в суді призначена старший секретар суду Строкаль О.Д.

В суді для обліку речових доказів ведеться журнал обліку речових доказів, а також речові докази (документи, визнанні речовими доказами в установленому законодавством порядку, та долучені до судової справи як матеріали судової справи) реєструються в АСДС у день їх надходження. Під час реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається з єдиного унікального номера судової справи з додаванням через правобічну похилу риску індексу «Р» і порядкового номера речового доказу у справі.

Для зберігання речових доказів у суді є окреме приміщення зі стелажми. Однак, воно не обладнане охоронною сигналізацією, на вікнах відсутні решітки, двері не оббиті металом.

В разі необхідності речові докази зберігаються у сейфі канцелярії суду.

Відповідальними за зберігання та використання гербової печатки суду визначено голову суду, а відповідальною за використання, зберігання, знищення всіх інших печаток та штампів суду, а також відповідальною за знищення гербової печатки суду визначено старшого секретаря суду Строкаль О.Д.

Однак, на виконання п.6 розділу 3 Плану заходів з реорганізації (злиття) місцевих загальних судів, затвердженого наказом ДСА України від 06.09.2018 № 450 «Про забезпечення виконання Указу Президента України від 29.12.2017 № 451», гербова печатка суду та штампи і печатки, згідно актів прийняття-передачі, передані на зберігання для голови комісії з реорганізації (злиття) Андрощук І.М., а з 25.10.2021 передано на зберігання Павлюк О.В., консультанту суду, як в.о. голови комісії з реорганізації (злиття) на період відсутності Андрощук І.М.

Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів суду, який пронумерований, прошитий та скріплений гербовою печаткою.

Печатки і штампи суду зберігаються у сейфах та металевих шафах. Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією голови суду, судді на підставі письмової заяви.

В суді належним чином ведеться журнал видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення, із зазначенням дати, години видачі. Ознайомлення з матеріалами справи (матеріалами кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду та у присутності працівника апарату суду.

4. Формування та подання в суді статистичної звітності здійснюється відповідно до наказів Державної судової адміністрації України за наступними формами:

- № 1 мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ»;
- № 1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства»;
- № 1-п «Звіт судів першої інстанції щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення»;
- № 1-к «Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження»;
- № 1-ц «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства»;
- № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах»;
- 1-ЛТ «Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення»;
- 1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами»;
- 1-ЄЗ (ВС) «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами (воєнний стан)»;
- 1-ПК «Звіт судів про стан розгляду справ у сфері протидії корупції»;
- № 6 «Звіт про кількість осіб, притягнутих до кримінальної відповідальності та види кримінального покарання»;
- № 7 «Звіт про склад засуджених»;
- № 8 «Звіт про неповнолітніх засуджених»;
- інформація про кількість сформованих карток Гощанського районного суду Рівненської області.

Наказами керівника апарату суду визначено відповідальних осіб щодо формування та подання квартальних і річних форм звітів про стан здійснення правосуддя Гощанським районним судом Рівненської області консультанта суду Павлюк О.В. та старшого секретаря суду Строкаль О.Д.

Статистичні звіти про роботу суду за відповідні звітні періоди формуються автоматично за допомогою АСДС на підставі відповідних документів первинного обліку справ і матеріалів та подаються на встановлену дату в електронній формі до територіального управління державної судової

адміністрації України в Рівненській області з дотриманням умови щодо засвідчення електронним цифровим підписом відповідальних осіб та голови суду.

Оригінали статистичних звітів суду підшиваються в окрему номенклатурну справу та постійно зберігаються в суді, а також відповідають статистичним звітам (за змістом та за оформленням), що подані до ТУ ДСА.

Статистичні звіти про роботу суду формуються та подаються до територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області з дотриманням встановлених термінів.

5. Внесення інформації до обліково-статистичних карток на справи всіх категорій здійснюється відповідальними працівниками апарату суду відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

Інформація про рух справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі, але не пізніше наступного робочого дня, що відповідає вимогам Положення про АСДС та Інструкції з діловодства.

Усі пункти (електронні поля) обліково-статистичних (інформаційних) карток та реєстраційних журналів, що містять відомості про судову справу, підлягають обов'язковому заповненню.

Картки первинного обліку справ та матеріалів відповідальними працівниками заповнюються в АСДС в повній мірі та своєчасно. Випадків порушення послідовності реєстрації справ виявлено не було. В окремих випадках під час перевірки ОСК, яка здійснюється при передачі справи до канцелярії, при формуванні звітів виявляються недоліки при заповненні ОСК, що полягали у невнесенні окремих відомостей. Зазначені недоліки доводяться до відома осіб, які відповідають за внесення цих відомостей, та усуваються негайно.

Для вирішення проблемних питань працівники апарату суду у відповідності до визначеного порядку звертаються в службу техпідтримки ІСС та ЦСС.

Звіти про стан здійснення правосуддя Гоцанським районним судом формуються в автоматичному режимі за допомогою АСДС.

Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, складання звітів забезпечені інструктивними матеріалами, володіють знанням даних інструкцій, мають практичний досвід роботи та пройшли відповідні навчання.

При подачі статистичних звітів за відповідний звітний період усі показники, які потребують додаткової перевірки, підтверджуються відповідними копіями судових рішень, поясненнями або коментарями на окремі діапазони комірок.

Однією із об'єктивних причин та проблем, що впливає на якість здачі звітів судом залишається випуск нових версій КП «Д-3», часта зміна шаблонів та шаблонів УЛК перед та під час звітнього періоду.

За планом роботи суду, після складання статистичних звітів за 2024 рік, заплановано проведення аналізів та узагальнень по результатам роботи суду за звітній період. Заздалегідь визначені відповідальні особи за проведення аналітичної роботи. Під час аналізу здійснення судочинства за 2024 рік визначаються якісні та кількісні показники роботи суду та підготовлено інформацію про навантаження на суддів Гощанського районного суду за вказаний період. Результати підсумків роботи за звітній період будуть оголошені на зборах суддів та на оперативній нараді працівників апарату суду.

6. Протягом звітнього періоду в Гощанському районному суді забезпечено проведення щоквартально внутрішніх навчань з працівниками апарату Гощанського районного суду, зокрема з питань: стану ведення обліково-статистичної роботи суду, підготовки до здачі звітності про роботу суду; строків внесення до АСДС відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до ЄДРСР; змін до законодавства щодо призначення, проходження та припинення державної служби, запобігання корупції, ведення військового обліку, бронювання та мобілізації, процесуального законодавства; роботи з технічними засобами фіксування судового засідання; дотримання вимог Інструкції з діловодства та Положення про АСДС тощо.

Крім того, вживалися заходи щодо забезпечення підвищення рівня професійної компетенції працівниками апарату суду за допомогою дистанційної форми підвищення кваліфікації в учбовому центрі ДП «ІСС» на порталі «Феміда», регіональних відділеннях Національної школи суддів України та інших онлайн ресурсах. За результатами проходження навчання працівники отримали відповідні сертифікати.

7. На виконання плану роботи суду, відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України в Гощанському районному суді було проведено перевірку стану ведення діловодства працівниками апарату суду в першому та другому півріччях 2024 року, зокрема з питань:

1) Організація ведення облікової роботи. Своєчасність, повнота і достовірність заповнення документів первинного обліку. Ведення реєстраційних і контрольних журналів.

2) Стан реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції та етапи її руху, автоматизованого розподілу судових справ, передачі судових справ для подальшого розгляду суддею (колегією суддів).

3) Дотримання строків внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про рух справи (внесення дат слухання та перенесення судових засідань).

4) Стан формування і оформлення судових справ, в тому числі справ заміників, та здачі справ до канцелярії суду.

5) Дотримання вимог Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання.

- 6) Стан складення номенклатури справ в суді.
 - 7) Стан контролю за виконанням не процесуальних документів.
 - 8) Стан щодо контролю за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень.
 - 9) Стан ведення архівної роботи в суді.
 - 10) Дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.
 - 11) Стан формування картки обліку сум шкоди, завданої злочином.
 - 12) Стан заповнення інформаційних карток форми 2-К про результати розгляду в суді кримінальних проваджень (протоколів) про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення.
 - 13) Стан внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.
 - 14) Організація ведення статистичної роботи. Зберігання в суді оригіналів статистичних звітів, правильність оформлення.
- Висновки за результатами проведеної перевірки викладені у формі довідки від 15.10.2024, яка розглянута та обговорена на нараді з працівниками апарату суду.

8. Враховуючи викладене та результати перевірки стану діловодства в Гоцанському районному суді Рівненської області можна дійти висновку, що в суді приділяється належна увага питанню здійснення організаційного забезпечення роботи суду відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів України.

З метою поліпшення обліково-статистичної роботи у наступному звітному періоді необхідно здійснити наступні заходи:

- розглянути на оперативній нараді з працівниками апарату суду аналіз стану обліково-статистичної роботи у Гоцанському районному суді Рівненської області за 2024 рік;

- враховувати результати роботи та перевірок організації роботи суду під час проведення оцінювання службової діяльності державних службовців, при прийнятті рішення щодо преміювання, плануванні їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні тощо;

- проводити внутрішні навчання з працівниками апарату суду з питань ведення діловодства та судової статистики, антикорупційного та іншого законодавства, забезпечити проходження працівниками апарату суду навчання щодо роботи з КП «Д-3» в учбовому центрі ДП «ІСС»;

- передбачити в плані роботи суду на наступний звітний період проведення перевірки стану дотримання діловодства працівниками апарату Гоцанського районного суду Рівненської області.

Керівник апарату суду

Юлія ІЩЕНКО