



## ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

### Аналіз обліково–статистичної роботи Тернопільського окружного адміністративного суду за 2023 рік

На виконання вимог Плану роботи Тернопільського окружного адміністративного суду на перше півріччя 2024, проведено аналіз стану обліково-статистичної роботи суду за 2022 рік. Даний аналіз зроблено за період роботи з 01.01.2023 р. по 31.12.2023 р.

Аналіз стану обліково-статистичної роботи суду здійснено з урахуванням Методичних рекомендацій до порядку проведення оглядів обліково-статистичної роботи в судах і територіальних управліннях Державної судової адміністрації України.

Метою даного огляду є дослідження організаційного забезпечення роботи суду щодо ведення судової статистики та автоматизованої обробки документів первинного обліку; кадрового забезпечення спеціалістами, які здійснюють первинний облік і складання та формування звітності суду, створюють документи автоматизованого обліку; використання та удосконалення спеціалізованого програмного забезпечення для обробки статистичних даних та формування звітів; виявлення наявних недоліків і проблем та удосконалення роботи Тернопільського окружного адміністративного суду (далі - Тернопільського ОАС).

В даному аналізі відображено стан статистичної роботи, кадрового та інформаційного забезпечення, роботи зі зверненнями громадян, проаналізовано чинники, що впливають на процес формування статистичних даних та їх автоматизованої обробки, зроблено висновки та пропозиції щодо покращення роботи Тернопільського ОАС.

#### **1. Організаційні засади діяльності суду. Рішення зборів та наради суддів, оперативні наради керівника апарату суду**

##### **1.1. Організаційно-розпорядчі документи. Номенклатура справ**

Місцем знаходженням юридичної особи – Тернопільського окружного адміністративного суду (ідентифікаційний код юридичної особи: 35157712) є: 46001, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6, що підтверджено відповідно випискою та витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Тернопільський окружний адміністративний суд здійснює правосуддя за двома адресами: вул. Грушевського, 6, м. Тернопіль, 46001 та вул. Князя Острозького, 20 м. Тернопіль, 46006.

Головою Тернопільського окружного адміністративного суду обрано суддю Баб'юка Петра Михайловича відповідно до ст.24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» рішення зборів суддів Тернопільського ОАС від 11.11.2020 №7 та наказ голови суду від 12.11.2020 №42-ОС/г «Про обрання на адміністративну посаду» до моменту закінчення терміну перебування на адміністративній посаді (по 13.11.2023).

Заступником голови Тернопільського окружного адміністративного суду обрано Мірінович Уляну Анатоліївну відповідно до ст.25 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» рішення зборів суддів Тернопільського ОАС від 12.05.2023 №1 та наказ голови суду від 12.05.2023 №09-ОС/г «Про обрання на адміністративну посаду».

Головою Тернопільського окружного адміністративного суду обрано суддю Мірінович Уляну Анатоліївну відповідно до ст.24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» рішення зборів суддів Тернопільського ОАС від 15.12.2023 №2 та наказ голови суду від 15.12.2023 №38-ОС/г «Про обрання на адміністративну посаду».

Рішенням зборів суддів від 03.08.2015 року №10 затверджено Положення про збори суддів Тернопільського ОАС, яке має на меті забезпечення організаційної єдності вирішення зборами суддів питань з внутрішньої діяльності суду та прийняття колективних рішень з обговорюваних питань.

Рішенням зборів суддів від 14.05.2015 року №8 Тернопільського ОАС затверджено Засади використання автоматизованої системи документообігу у Тернопільському окружному адміністративному суді.

Засадами використання автоматизованої системи документообігу у Тернопільському ОАС визначаються порядок функціонування в суді та застосування суддями та працівниками апарату автоматизованої системи документообігу суду, повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу судових справ, особливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями, склади постійно-діючих колегій суддів та резервних суддів, порядок розподілу судових справ шляхом автоматизованого розподілу судових справ, передачі справи раніше визначеному судді, повторного автоматизованого розподілу судових справ між суддями, визначення складу суду з метою заміни судді (суддів), порядок внесення до автоматизованої системи відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили, забезпечення безпеки автоматизованої системи суду та моніторинг її функціонування, що забезпечує виконання судом вимог статті 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та статті 31 Кодексу адміністративного судочинства України з врахуванням положень п.п.15.4 п.1 Розділу VII «Перехідні положення» Кодексу адміністративного судочинства України.

Номенклатура справ на 2023 рік затверджена наказом голови Тернопільського ОАС №25-ОД/г від 28.12.2022, схвалена протоколом експертної комісії суду №3 від 07.12.2021.

Назви структурних підрозділів відповідають назвам у номенклатурі, згідно з штатним розписом на 2023 рік, який введений в дію з 01.01.2023, затверджений наказом голови Тернопільського ОАС №04-ОД/г від 13.01.2023. Документи відділів формуються згідно з номенклатурою справ з проставленими повідними індексами.

### **1.2. Рішення зборів та наради суддів, оперативні наради керівника апарату суду**

Відповідно до статті 126 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 №1402-VIII (із змінами) (далі – Закон №1402-VIII) одним з головних принципів організації судової влади є суддівське самоврядування, призначенням якого є вирішення питання внутрішньої діяльності судів.

Відповідно до частини першої статті 128 Закону №1402-VIII збори суддів – це зібрання суддів відповідного суду, на якому вони обговорюють питання внутрішньої діяльності цього суду та приймають колективні рішення з обговорюваних питань.

З моменту утворення Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі ВААС) проводились збори суддів, на яких розглядалися питання внутрішньої діяльності суду, організації та забезпечення діяльності роботи суду, а саме:

- рішенням зборів суддів від 03.08.2015 року №10 затверджено Положення про збори суддів Тернопільського ОАС, яке має на меті забезпечення організаційної єдності вирішення зборами суддів питань з внутрішньої діяльності суду та прийняття колективних рішень з обговорюваних питань;

- рішенням зборів суддів від 14.05.2015 року №8 Тернопільського ОАС затверджено Засади використання автоматизованої системи документообігу у Тернопільському окружному адміністративному суду;

- рішенням зборів суддів від 15.12.2023 року №2 та наказу голови суду №38-ОС/г від 15.12.2023 головою Тернопільського ОАС обрано Мірінович Уляну Анатоліївну строком на три роки з 16.12.2023 по 15.12.2026.

Керівником апарату суду систематично (кожний другий вівторок місяця) проводяться оперативні наради із працівниками апарату суду, на порядок денний яких виносяться питання, що стосуються внутрішньої діяльності суду, зокрема:

- затвердження та виконання планів роботи суду та планів роботи відділів;

- затвердження графіків надання відпусток працівникам апарату суду;
- введення в дію нових версій комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду (далі – КП «ДСС»);
- ознайомлення із змінами в законодавстві, ознайомлення із правовими позиціями Верховного Суду, що стосуються питань діяльності апарату суду;
- проблемні питання функціонування КП «ДСС» в умовах дії в нового процесуального законодавства;
- проблемні питання діяльності кадрової роботи суду;
- превентивні заходи щодо необхідності дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо порядку та строків здійснення державними службовцями апарату суду електронного декларування;
- обговорення індивідуальних актів Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), рішень Ради суддів України, що стосуються діяльності суду та його апарату;
- звіти керівників відділів про виконання планів роботи суду;
- проблемні питання, які виникають в діяльності відділів апарату суду та окремих працівників;
- пропозиції щодо покращення роботи відділів апарату суду та функціонування апарату суду загалом.

В рамках започаткування повно-масштабного тестування Електронного суду Державним підприємством "Інформаційні судові системи" вже завершено підключення всіх місцевих та апеляційних судів до підсистеми "Електронний суд". В Тернопільському ОАС видано наказ «Про визначення відповідальних осіб за координацію робіт з підключення суду до централізованого модулю «Автоматизований розподіл» від 03.01.2019 за №02-ОД/к.

З огляду на викладене, керівником апарату Тернопільського ОАС проводилися наради з питань організації роботи для забезпечення функціонування модулю ЄСІТС «Електронний суд» у Тернопільському ОАС з начальниками відділів документального забезпечення та організаційно-правового забезпечення, на яких обговорювалися проблемні організаційні питання запровадження підсистеми "Електронний суд".

Всі накази та розпорядження реєструються та зберігаються у головних спеціалістів з управління персоналом – кадрова служба.

## **2. Реалізація заходів щодо забезпечення ефективної діяльності суду**

### **2.1. Організація реєстрації справ та матеріалів, їх автоматичний розподіл, відправлення справ та документів. Видача виконавчих листів, копій судових рішень, справ для ознайомлення. Архів.**

Обліково-статистична робота у Тернопільському ОАС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (із змінами), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкції), затвердженої наказом ДСА України №814 від 20.08.2019 та Зasad використання автоматизованої системи документообігу у Тернопільському окружному адміністративному суді (далі – Зasad) за допомогою комп'ютерної програми «Документообіг спеціалізованих судів» (далі – КП «ДСС»).

Увесь процес діяльності суду починаючи від реєстрації вхідних документів та справ канцелярією суду і закінчуючи надісланням справи в апеляційну/касаційну інстанцію, або передачею справи до архіву суду та копій судових рішень сторонам у справі - супроводжується обліком первинних даних, які знаходять своє відображення у звітності суду та підсумках його діяльності як структурної одиниці судової гілки влади. Тому, кожен працівник суду, в межах своїх повноважень, бере участь у формуванні та обліку первинних даних.

Контроль за веденням діловодства та додержанням встановлених правил роботи з документами в суді покладається на відділ документального забезпечення – канцелярію.

Реєстрація позовних заяв (справ) здійснюється працівниками відділу організаційно-правового забезпечення, а інші документи, які подаються по ходу розгляду справ канцелярією (відділ документального забезпечення) – у КП «ДСС». Упродовж звітнього періоду, зареєстровано 8394 позовних заяв, заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами 9.

В кінці кожного робочого дня усі зареєстровані справи/матеріали автоматично розподіляються між усіма суддями без урахування спеціалізації відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Зasad.

Технічний адміністратор КП «ДСС» здійснює систематичний контроль за автоматичним розподілом справ, його налаштуваннями, заповненням таблиць, формує звіти про невтручання та подає їх керівнику апарату суду.

Не пізніше наступного дня відповідальним працівником канцелярії формується журнал – реєстр вхідної кореспонденції по справам в електронному вигляді, який зберігається у визначеній електронній папці та роздруковується у відповідну номенклатурну папку.

Одночасно з журналом реєстрації вхідної кореспонденції по справам, формуються в електронному вигляді реєстрів - реєстри справ і матеріалів для передачі суддям під підпис. Контроль за своєчасністю передачі справ і матеріалів суддям покладено на працівників відділу організаційно-правового забезпечення суду.

Додаткові документи, що надходять до суду та стосуються судового розгляду справ, після їх реєстрації передаються головному судді, що фіксується в журналі – реєстрі вхідної кореспонденції, який роздруковується та зберігається у відповідній номенклатурній папці в канцелярії.

Після розгляду справи Тернопільського ОАС, відповідальний працівник канцелярії перевіряє правильність формування справи, а працівник відділу організаційно-правового забезпечення суду заповняє обліково - інформаційну картку після розгляду справи та здає її в канцелярію. При цьому перевіряються та заповнюються відповідні дані обліково-інформаційної картки, результати розгляду справи та здійснюється контроль за правильністю заповнення обліково-інформаційної картки за допомогою перевірки в КП «ДСС».

Після цього, відповідальний працівник відділу документального забезпечення суду передає справи до канцелярії суду по контрольному журналу судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, в якому зазначається дата приймання справи канцелярією суду та підпис працівника канцелярії про її отримання.

Відправлення всієї вихідної кореспонденції суду здійснюють працівники канцелярії, які формують реєстри на адміністративні справи, конвертують, маркують конверти та відправляють кореспонденцію поштою (справи, рекомендовані і прості листи).

Необхідно зазначити, що в існуючій версії КП «ДСС» надано технічну спроможність здійснити друк конвертів, адресованих сторонам по справі а також використання функціоналу довідника поштових адрес АТ «Укрпошта» що спрощує роботу апарату суду в цій частині.

Порядок звернення судових рішень до примусового виконання у Тернопільському ОАС здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного суду України, та Інструкції.

Працівниками канцелярії суду проводиться видача виконавчих листів учасникам процесу, про робиться відмітка про їх отримання в електронній версії справи (картка справи). Упродовж звітнього періоду у Тернопільському ОАС було видано 2527 виконавчих листів.

Видача судових справ для ознайомлення здійснюється відділом документального забезпечення – канцелярією на підставі резолюції головного у справі судді на заяві особи, що бажає ознайомитись з матеріалами справи. У Тернопільському ОАС відповідно до вимог Інструкції ведеться Журнал видачі справ для ознайомлення, куди вносяться відповідні записи.

Видача справ для ознайомлення проводиться під підпис у зазначеному журналі.

Працівник канцелярії записує в цей журнал дані паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Упродовж звітного періоду згідно із записами журналу видано для ознайомлення 42 справ.

Про факт повернення справи після ознайомлення працівником канцелярії робиться відмітка в журналі. Ознайомлення проводиться в приміщенні канцелярії суду за спеціально відведеним робочим місцем протягом усього робочого дня, після чого на заяві робиться відмітка про ознайомлення з матеріалами справи, яка долучається до справи.

Згідно з Інструкцією, копії рішень у справах видаються за письмовою заявою через відділ документального забезпечення – канцелярію на підставі резолюції начальника відділу документального забезпечення (або особи, яка виконує його обов'язки), про що робиться відповідна відмітка на заяві, яка долучається до матеріалів справи.

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про судовий збір» від 08.07.2011 №3674-VI, судовий збір справляється також за видачу судами документів. Відповідальний працівник відділу документального забезпечення – канцелярії реєструє в КП «ДСС» заяву про видачу документа та квитанцію про сплату судового збору при їх надходженні.

Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та номенклатурних нарядів здійснюється, відповідно до строків зберігання, передбачених номенклатурою справ з урахуванням Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12.04.2012.

У зв'язку з закінченням терміну зберігання документів обліку судових справ експертна комісія, створена на підставі наказу голови суду, перевіряє терміни зберігання документів та відбирає їх до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, про що складається акт про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню.

Приміщення, виділене під архів, знаходиться в цоколі Тернопільського ОАС. Архів складається з двох кімнат, загальною площею приблизно 22 кв.м. Двері обшиті металом, опечатуються. В архіві на вікнах є металеві ґрати, 3 протипожежні вогнегасники, розміщено 6 металевих і 4 дерев'яних стелажі. В приміщення архіву суду зберігаються обліково-статистичні картки, журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, справи, розглянуті як судом першої інстанції, контрольні журнали по суддям тощо. За цей звітний період матеріали в архів ще не передавались, у зв'язку з відсутністю архіваріуса.

## **2.2. Реалізація матеріалів перевірок та контроль**

На виконання рішення Ради суддів України від 20 квітня 2007 року №32 та з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» щодо своєчасного та повного наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – ЄДРСР), здійснюється надсилання копій судових рішень Тернопільського ОАС до адміністратора ЄДРСР в електронному вигляді.

Всі рішення по справах, які зареєстровані в КП «ДСС», відправляються в ЄДРСР. Помічниками суддів контролюється наявність відправленого в ЄДРСР кінцевого судового рішення.

Надсилання електронних копій судових рішень до ЄДРСР з 1 лютого 2016 року здійснюється відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 16 січня 2016 року №9 «Про затвердження Інструкції з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Єдиному державному реєстрі судових рішень».

На виконання зазначеного наказу з метою контролю за своєчасністю надіслання до ЄДРСР з КП «ДСС» електронних копій судових рішень помічниками суддів запроваджено поточний контроль строків надсилання електронних копій судових рішень Тернопільського

ОАС до ЄДРСР та подання даних щодо надісланих рішень понад строки, встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №740 «Про затвердження порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень», керівництву суду.

З метою посилення контролю за надсиланням електронних копій судових рішень до ЄДРСР та внесенням відомостей про набрання судовим рішенням законної сили помічники суддів разом з головним спеціалістом з інформаційних технологій відділу організаційно-правового забезпечення суду щомісячно інформують керівника апарату суду про стан внесення відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення до ЄДРСР усіх судових рішень Тернопільського ОАС, а також окремих думок суддів, викладених у письмовій формі.

### **2.3. Функціонування КП «ДСС». Пропозиції та рекомендації щодо її покращення.**

У своїй роботі Тернопільський ОАС використовує автоматизовану систему реєстрації адміністративних справ у комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (далі – КП «ДСС»).

У Тернопільському ОАС після виходу нових версій програми, проводилось її оновлення: 07.02.2023 була встановлена версія КП «ДСС» 1.40.1; 03.05.2023 – версія 1.40.2; 04.07.2023 – версія 1.40.3; 26.08.2023 року - версія 1.41.0; 03.10.2023 – версія 1.41.1; 31.12.2023 – версія 1.41.2.

Упродовж звітнього періоду 2023 року, для забезпечення діяльності роботи суду, головний спеціаліст з інформаційних технологій відділу організаційно-правового забезпечення суду Тернопільського ОАС неодноразово звертався на телефонну службу підтримки ДП «ІСС», з проблемних питань функціонування КП «ДСС».

### **3. Статистичні звіти, інформація про основні показники здійснення судочинства. Реалізація заходів щодо їх обробки та формування. Надання статистичної інформації**

За підготовку та формування статистичних звітів у суді відповідальний відділ організаційно-правового забезпечення.

Під час складання та оформлення квартальних та річних звітів дотримуються наказів ДСА України, якими затверджені форми та строки подачі відповідних звітів.

Усі форми звітності формуються за допомогою програмного забезпечення КП «ДСС» в автоматичному режимі.

З метою коректної автоматичної побудови статистичних звітів працівниками відділу ведеться систематичний аналіз повноти та правильності заповнення обліково-статистичних карток, зокрема й щодо руху справ, у яких провадження не закінчено.

Зокрема, для коректного формування звітності форми № 10 в КП «ДСС» працівником відділу організаційно-правового забезпечення на етапі реєстрації справ здійснюється щоденний контроль щодо внесення даних про сплату судового збору та визначення категорії справи відповідно до класифікатора категорій адміністративних справ. Також працівники відділу постійно консультують працівників Тернопільського ОАС щодо застосування Класифікатора категорій адміністративних справ щодо внесення даних про судовий збір на етапі реєстрації справ; щодо заповнення обліково-інформаційних карток в КП «ДСС».

Відповідно до частини 2 статті 9 Закону України «Про судовий збір» суд перед відкриттям (порушенням) провадження у справі, прийняттям до розгляду заяв (скарг) перевіряє зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. У зв'язку з цим при потребі працівниками відділу організаційно-правового забезпечення згідно з підтвердженнями оплати з казначейства в КП «ДСС» проводиться перевірка надходження коштів судового збору на відповідний рахунок Тернопільського ОАС.

Упродовж звітнього періоду відділом організаційно-правового забезпечення здійснюються підготовчі дії щодо своєчасного формування та подання за належністю форм звітності з питань, що стосуються діяльності Тернопільського ОАС, а саме:

інформація про основні показники здійснення судочинства Тернопільським окружним адміністративним судом (щомісячна);

звіт форми №1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства» (річний);

звіт форми №1-ОАС «Звіт окружних адміністративних судів про розгляд судових справ» (річний);

звіт форми №10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» (річний);

звіт форми №1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами» (квартальний);

огляд обліково-статистичної роботи у Тернопільському окружному адміністративному суду за 2023 рік;

аналіз стану здійснення судочинства Тернопільським окружним адміністративним судом за 2023 рік.

На виконання наказу Державної судової адміністрації України від 17.01.2014 №9 «Про оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя» на веб-сайті Тернопільського ОАС веб-порталу судової влади України здійснюється оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя.

#### **4. Доступ до правосуддя та відкритість роботи суду**

Тернопільським ОАС постійно приділяється належна увага питанням доступу до правосуддя та відкритості роботи суду з метою забезпечення прав громадян на доступ до правосуддя, гарантування права на судовий захист та сприяння впровадженню міжнародних стандартів у цій сфері, в зв'язку з чим у цьому звітному періоді здійснено роботу за такими напрямками:

-у суді в межах робочого часу працює канцелярія, яка здійснює прийом документів, а відділ організаційно-правового забезпечення суду – прийом позовних заяв/заяв щодо забезпечення позову/доказів, заяв за нововиявленими обставинами/в порядку виконання судових рішень. В залі очікування на інформаційних стендах розміщено всю необхідну інформацію, що стосується участі громадян у судовому процесі, зразки процесуальних документів, правила перебування у судовому засіданні, графік прийому громадян головою суду та його заступниками, керівником апарату суду;

-працівники апарату суду надають відвідувачам необхідну інформацію як усно, так і в телефонному режимі, що зменшує кількість письмових звернень та відвідувачів на прийомі у керівництва суду;

-працівники апарату суду вносять в базу даних КП «ДСС» повні тексти судових рішень суду у день їх підписання судьями та не пізніше наступного дня шляхом спеціалізованого програмного забезпечення електронні копії усіх судових рішень надсилаються до інформаційно-технічного адміністратора ЄДРСР;

-на офіційному веб-порталі «Судова влада України» постійно ведеться та оновлюється веб-сторінка Тернопільського ОАС, на якій розміщено необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності суду, списки справ, призначених до розгляду, проведені судом узагальнення судової практики, огляди даних про стан здійснення судочинства та статистика суду, інша корисна інформація.

Тернопільський ОАС робить усе можливе, для того, щоб надати рівний доступ до правосуддя всім громадянам.

Працівники суду пройшли спеціальний інструктаж щодо покращення навичок співпраці з особами з інвалідністю.

Тернопільський ОАС співпрацює з громадськими об'єднаннями громадян з інвалідністю. Для людей з обмеженими можливостями в приміщенні Тернопільського ОАС дворучні поручні, кнопку виклику працівників суду, наявні на першій та останній сходинках жовтої полоси та використано шрифт Брайля.

Також, судом визначені відповідальні працівники апарату суду за доступ до залів судових засідань та канцелярії суду маломобільних та інших груп населення.

з метою підвищення комфорту та зручності умов перебування відвідувачів, учасників судових процесів та їх представників у приміщенні Тернопільського ОАС суду працює зона безкоштовного інтернету – Wi-Fi.

В рамках проекту «Електронний суд», який є одним з напрямів розвитку судової системи відповідно до затвердженої Рішенням Ради суддів України №71 від 11 грудня 2014 року «Стратегії розвитку судової системи в Україні на 2015-2020 роки» в суді налагоджено процес оперативного обміну інформацією в електронному вигляді між судовими установами, учасниками судового процесу, а також іншими державними структурами з метою забезпечення справедливого та неупередженого правосуддя в Україні. За даними системи «Електронний суд», яку запроваджено відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 31.05.2013 № 72 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу», в КП «ДСС» зареєстровано 749 електронних адрес юридичних та фізичних осіб, яким надіслано 31573 електронних документів. Завдяки системі «Електронний суд» відбувається поступовий перехід до електронного документообігу суду, покращується доступ до суду як громадян, так і юридичних осіб, що сприяє виконанню принципів гласності та відкритості адміністративного процесу відповідно до ст.2 КАС України.

#### **5. Робота зі зверненнями громадян та запитами про надання публічної інформації**

Відповідно до Інструкції за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348 (з відповідними змінами) (далі – Інструкція №348), діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається у Тернопільському ОАС на відділ організаційно-правового забезпечення суду.

В КП «ДСС» в реєстрі заяв/справ працівники відділу організаційно-правового забезпечення суду Тернопільського окружного адміністративного суду реєструють запити та звернення, а також зберігають відповіді на них.

Упродовж звітнього періоду в КП «ДСС» зареєстровано 13 запит про надання публічної інформації в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації». Запити стосувались надання інформації про рух та розгляд справ, надіслання копій процесуальних документів, надання копій документів стосовно суддів суду та ін.

Реєстрація звернень здійснюється в КП «ДСС» працівниками відділу організаційно-правового забезпечення суду. Усі справи за зверненнями громадян, реєстраційно-контрольні картки, відповіді на звернення зберігаються в КП «ДСС».

У звітньому періоді з в КП «ДСС» зареєстровано 1 звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян».

Предметом зазначеного звернення було інформування заявника про рух справи.

Крім роботи з письмовими зверненнями, працівники відділу організаційно-правового забезпечення разом з працівниками канцелярії здійснюють прийом громадян у окремому приміщенні суду та надають відповіді на усні та телефонні запити учасників судового процесу.

У звітньому періоді, з метою належної організації роботи Тернопільського ОАС, щодо забезпечення законних прав та інтересів громадян, в тому числі представників юридичних осіб, про подання та розгляд звернень здійснюється особистий прийом керівництвом суду, що затверджено наказом «Про встановлення графіку особистого прийому громадян» від 04.01.2008 року, який розміщено на веб-сайті Тернопільського ОАС офіційного веб-порталу «Судова влада України» та інформаційному стенді в приміщенні суду.

#### **6. Кадрове забезпечення суду. Підвищення професійно-кваліфікаційного рівня суддів та працівників апарату суду**

Головні спеціалісти управління персоналом забезпечують належне функціонування кадрової роботи Тернопільського ОАС.

Кадрова робота в суді проводиться відповідно до вимог законодавства, а саме: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, які регламентують проходження державної служби в судових органах.

- Штатна чисельність працівників Тернопільського ОАС становить 77 одиниць, з них:
- 16 посад суддів, в тому числі адміністративні посади голови та заступників голови суду;
  - 17 посад – патронатна служба (це посади помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічників суддів);
  - 39 посад державних службовців;
  - 2 посади працівників, які виконують функції з обслуговування;
  - 3 посади робітників наскрізних професій.

Штатний розпис на 2023 рік Тернопільського окружного адміністративного суду з 01.01.2023 року затверджений начальником територіального управління Державної судової адміністрації України та введений в дію наказом голови суду №04-ОД/Г від 13.01.2023.

Станом на кінець звітнього періоду облікова чисельність працівників апарату суду становить 53 особи, з них 5 працівників апарату суду займають тимчасово вакантні посади на час відсутності основного працівника, з них:

- 9 суддів (враховуючи голову суду);
- 10 патронатної служби (9 помічників судді, 1 помічник голови суду);
- 31 державних службовців;
- 1 працівник, який виконує функції з обслуговування (завідувач господарства);
- 2 робітника наскрізних професій (1 робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, 1 прибиральниці службових приміщень).

За звітний період 2023 року, з метою підвищення фахового рівня в рамках обміну позитивним досвідом, підвищення кваліфікації голова суду та судді, взяли участь у заходах, а саме:

15.05.2023 - 19.05.2023 голова суду Тернопільського окружного адміністративного суду направлений на дистанційне навчання для участі у підготовці суддів окружних адміністративних судів, у форматі онлайн-режиму з використанням відеоконференцзв'язку за місцем роботи, організованого Львівським регіональним відділенням Національної школи суддів України.

15.05.2023 - 19.05.2023 суддя Остап А.В. направлений на дистанційне навчання для участі у підготовці суддів окружних адміністративних судів, у форматі онлайн-режиму з використанням відеоконференцзв'язку за місцем роботи, організованого Львівським регіональним відділенням Національної школи суддів України.

15.05.2023 - 19.05.2023 суддя Чепенюк О.В. направлена на дистанційне навчання для участі у підготовці суддів окружних адміністративних судів, у форматі онлайн-режиму з використанням відеоконференцзв'язку за місцем роботи, організованого Львівським регіональним відділенням Національної школи суддів України.

Також протягом 2023 року працівники апарату суду (державні службовці та працівники патронатної служби) проходили підвищення рівня кваліфікації в Національній школі суддів України в режимі он-лайн через карантин та розпочату повномасштабну війну росії проти України, для отримання кредитів ЄКТС у відповідності до Закону України «Про державну службу».

#### **7. Інформаційне забезпечення. Бібліотека суду**

Упродовж звітнього періоду задля єдності застосування в роботі судової практики окремих категорій спорів та інших питань, що виникають в процесі здійснення судочинства, шляхом розміщення в окремій загальнодоступній папці ознайомлено суддів та працівників апарату суду із правовими висновками Касаційного адміністративного суду

у складі Верховного Суду, Великої Палати ВС, висновками у зразкових справах КАС ВС, в електронному вигляді в загальнодоступній мережевій папці, в КП «ДСС».

Працівники суду мають можливість користуватися інформаційно-правовою системою «Прецедент», яка надає актуальну нормативно-правову, консультаційну, інформаційну та довідкову інформацію.

Суддям та працівникам апарату суду надано доступ до глобальної мережі Internet, що дає змогу знаходити та використовувати найсвіжішу інформацію, використовувати в своїй роботі судову практику з ЄДРСР.

На виконання вимог ст.152 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у Тернопільського ОАС утворено бібліотеку, проте через відсутність коштів окреме приміщення для бібліотеки не облаштоване.

#### **8. Матеріально-технічне забезпечення суду.**

Однією з важливих гарантій ефективного виконання судами їхніх функцій є належне фінансове забезпечення. Вживаються заходи, спрямовані на покращення матеріально-технічного, фінансового забезпечення судової діяльності. Але в зв'язку з повномасштабною збройною агресією росії проти України, фінансове забезпечення суду було протягом року на вкрай мінімальному рівні.

Протягом звітного періоду Тернопільським ОАС було закуплено послуги з доставки абонентам судових повісток в електронному вигляді, послуг з супроводження програмного забезпечення для автоматизації документообігу, а також товари – санітарно-побутового призначення, марки поштові тощо.

#### **Висновки та пропозиції**

З огляду на викладене вище, з 01 січня 2023 року по 31 грудня 2023 року обліково-статистична робота у Тернопільському окружному адміністративному суді здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання діловодства, судової статистики та узагальнення судової практики.

Упродовж звітного періоду здійснювався комплекс заходів щодо удосконалення ведення та організації аналітичної, методичної, обліково-статистичної роботи та діловодства у структурних підрозділах Тернопільського ОАС.

З метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості роботи суду вважаємо за доцільне:

-продовжити роботу з удосконалення КП «ДСС»;

-проводити семінари з працівниками адміністративних судів України, які займаються первинним обліком та реєстрацією судових справ і матеріалів, спеціалістами із судової статистики, спеціалістами з інформаційних технологій (з питань визначення категорій справ);

-використовувати сучасні міжнародні стандарти судового адміністрування та оцінювання роботи суду з метою визначення реалістичних та найбільш ефективних заходів для усунення існуючих проблем у діяльності суду;

-проводити навчання з працівниками судів щодо використання в роботі інноваційних технологій;

-популяризувати серед громадян систему «Електронний суд» шляхом повідомлення про її можливості у засобах масової інформації.

**Начальник відділу організаційно-правового  
забезпечення суду**

Вик. Шпіцер О.М.  
(0352) 22-02-40



**Андрій СЕРДЮК**