

ДОВІДКА ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ДІЛОВОДСТВА
ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗА 2024 РІК

Приписами пункту 9 розділу I Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями) (далі - Інструкція) визначено, що у судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається до відома відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України.

На виконання зазначеного пункту Інструкції та відповідно до наказу керівника апарату від 23.01.2024 № 9-А/г проведено перевірку та проаналізовано стан діловодства суду за 2024 рік.

Вся робота по документальному забезпеченню суду у звітному періоді проводилась по принципу системного, об'ємно-календарного планованого підходу з означеними цілями і задачами та визначенням по кожному напрямку обсягів робіт, завантаження виконавців, розподілу роботи за календарними періодами.

За результатами перевірки встановлено, що при виконанні своїх службових обов'язків працівники суду дотримуються вимог державних стандартів з діловодства по документуванню та організації роботи з документами в Господарському суді Івано-Франківської області (далі - Суд).

Діловодство в Суді ведеться державною мовою.

Плани роботи Суду складаються на календарний рік. Вони містять відомості про характер заходів, їх виконавців, строки виконання та відмітку про виконання.

В лютому 2024 року головою суду затверджено план роботи Суду на 2024 рік. До 10 липня 2024 року структурними підрозділами Суду подано звіти про виконання плану роботи за перше півріччя 2024 року, та до 6 січня 2025 року - за друге півріччя 2024 року.

На підставі пропозицій структурних підрозділів складена зведена номенклатура справ Суду на 2024 рік, яка затверджена головою Суду і введена в дію з 01.01.2024 року. Істотних змін у структурі, функціях та характері роботи суду не відбувалось. Під час складання використовувався структурний принцип її побудови, типові переліки із зазначенням строків зберігання документів. Розділами у такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів з присвоєнням індексу.

Всі документи суду зберігаються в окремих номенклатурних справах в кожному структурному підрозділі відповідно до Інструкції.

Наказом керівника апарату Суду затверджено склад осіб, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах Суду, що дає безумовно позитивний результат в роботі.

Всі документи, опрацьовані працівниками апарату Суду, а також ті, що створюються в процесі роботи, зберігаються в окремих номенклатурних справах в структурних підрозділах. Документи в номенклатурних справах за минулі роки зберігаються в підрозділах та відповідно до вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 15.12.2011 №168 (зі змінами), прошиті, пронумеровані.

Якість підготовки зведеної номенклатури справ (повнота складу документів, правильність формування заголовків справ та послідовність їх розміщення, дотримання загальних правил формування справ, правильність визначення строків

зберігання документів) не викликає зауважень.

Організаційно-розпорядча документація оформляється згідно правил діловодства. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Відтак, перевірено та проаналізовано наступні напрямки роботи Суду.

Документальне забезпечення, канцелярія суду:

За 2024 рік всі позовні заяви, заяви, клопотання та інші матеріали, які надійшли до Суду, своєчасно зареєстровані в комп'ютерній програмі "Діловодство спеціалізованого суду", сформовані належним чином та передані на розгляд суддівському корпусу.

Під час реєстрації позовів спеціалістами відділу документального забезпечення, канцелярії суду велика увага приділяється визначенню категорій, відповідно до вимог Наказу Державної судової адміністрації № 622 від 21.12.2018 (зі змінами). На кожну господарську справу, яка надходить на розгляд суду, автоматично генерується номер справи і створюється обліково-статистична картка відповідно до категорії позову, що визначений Класифікатором.

Всі документи, що надходять до суду та створюються в процесі роботи, передаються працівниками відділу документального забезпечення, канцелярії суду за належністю в той же день.

Протягом 2024 року відділом документального забезпечення, канцелярії суду зареєстровано 1271 позовів (з них 686, які надійшли через Електронний суд) та створено 2346 карток додаткових матеріалів до справи (КДМ).

Крім цього, в автоматизованій системі зареєстровано 10366 вхідних документів, зокрема:

- запитів із Західного апеляційного господарського суду про направлення справ - 288;
- запитів із Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду

про направлення справ 72;

- повернень справ із Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду - 68 ;

- повернень із Західного апеляційного господарського суду -358;

Поряд з цим, під час звітного періоду зареєстровано у журналі вихідної кореспонденції та відправлено 12349 документів. Всього поштову кореспонденцію замарковано на загальну суму 241421грн., законвертовано 6193 поштові відправлення.

Надіслано справ:

- до Західного апеляційного господарського суду, Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду - 287 справ.

- за підсудністю - 15 справ;

- для проведення експертизи - 22 справи.

Працівниками відділу документального забезпечення, канцелярії суду надано 69 господарських справ для ознайомлення учасникам судового процесу. Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови Суду місці, протягом усього робочого часу в присутності працівника відділу документального забезпечення, канцелярії суду. Справи для ознайомлення видаються за резолюцією голови (заступника голови суду) (якщо провадження у справі закінчено) або судді-доповідача (якщо провадження у справі не закінчено).

Окремим напрямком діяльності є робота, пов'язана з господарськими справами, провадження по яких закінчено, та які перебувають у відділі документального забезпечення, канцелярії суду та в архіві суду. Рух розглянутих справ фіксується створенням архівної картки в КП «ДСС», а саме направлення справ в суди вищих інстанцій, ознайомлення зі справами учасниками судового процесу, виготовлення копій процесуальних документів, у разі надходження заяв сторін в порядку виконання судових рішень та повернення судового збору, для надання відповідей за зверненнями громадян тощо.

Передача кореспонденції на розгляд керівництву суду забезпечується

відповідальним працівником відділу документального забезпечення, канцелярії суду. Після вивчення документа керівництвом суду накладається резолюція та повертається відповідальному працівнику для внесення її змісту в КП «ДСС» з подальшою передачею кореспонденції виконавцю.

Протягом 2024 року працівниками апарату суду здійснювалося своєчасне внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та направлялись процесуальні документи до Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР).

За підсумками роботи можна зазначити, що працівники відділу документального забезпечення, канцелярії суду здійснювали забезпечення роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в Суді до відправлення або передання в архів, звернення до виконання судових рішень.

Архівна робота:

Підготовка та передача до архіву Суду господарських справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації за минулі роки організовано на належному рівні.

Організація обліку та зберігання справ та інших матеріалів в архіві ведеться відповідно до Положення про архів, Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 15.12.2011 №168 (зі змінами) та норм чинного законодавства.

Господарські справи та наряди, що надійшли до архіву суду, зберігаються за роками в порядку зростання номерів.

Робота експертної комісії регламентована Положенням про неї та її склад, планом роботи, наявні протоколи засідань, звіти. Функції експертної комісії виконуються належним чином. До складу комісії входить керівник апарату та керівники структурних підрозділів.

Відбір справ та документів для знищення здійснюється експертною комісією

відповідно до Переліків. Під час відбору справ для знищення проводяться всі необхідні відмітки. Всі правила складання актів про відбір справ для знищення - дотримуються.

У звітному періоді проведено роботу з науково-технічного упорядкування справ управлінської документації по 2020 рік включно. Підготовлено, сформовано та передано до архіву Суду згідно актів документи, які увійшли до номенклатурних справ структурних підрозділів, та підлягали знищенню за закінченням терміну зберігання. Інші документи зберігаються в структурних підрозділах Суду до настання терміну проведення експертизи цінності.

Організація зберігання документів в архіві суду, умови зберігання справ, організація експертизи цінності документів, дотримання строків передавання справ із структурних підрозділів до архіву суду не викликає зауважень.

Облік та зберігання речових доказів здійснюється згідно Інструкції. Керівництвом суду визначено відповідальну особу за організацію роботи з речовими доказами, за належний облік та зберігання речових доказів, які надходять до Суду (заступник начальника відділу документального забезпечення, канцелярії).

Протягом 2024 року видано з архіву Господарського суду Івано-Франківської області копій процесуальних документів та відповідей на звернення учасників процесу у 88 справах.

За поточний рік видано з архіву суду 587 справ, повернуто до архіву 543 справи.

Господарський суд Івано-Франківської області провів списання судових справ, що втратили практичне значення та не мають культурної цінності в кількості 1328, про що складений Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Обліково-статистична робота:

Спеціалісти відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю відповідно до покладених обов'язків, проводять дії по перевірці правильності внесення інформації до обліково-

статистичних карток, відповідно до стадії господарського процесу, на якому перебуває господарська справа.

Деяка інформація, а саме: відомості про підготовче провадження та судовий розгляд справи, надходження апеляційної скарги, направлення справи до суду апеляційної інстанції, а також повернення справи після перегляду рішення за апеляційною скаргою до Суду, у відповідні поля обліково-інформаційних карток заносяться з процесуальних документів автоматично, при складанні зазначених документів, що забезпечує повне та своєчасне заповнення полів обліково-інформаційних карток.

Комп'ютерна програма "Діловодство спеціалізованого суду" (далі КП «ДСС») постійно оновлюється і кожна з версій має на меті вдосконалення її роботи та забезпечення введення всіх процесуальних документів в автоматизовану систему документообігу суду із застосуванням вбудованого редактору текстів з використанням спеціальних шаблонів, які передбачають використання відповідних полів вводу показників із переліку відомостей про адміністративну справу.

Однак в ході формування бази даних, реєстрації позовних заяв та інших заяв і матеріалів, внесення інформації до обліково-статистичних карток на справу, обробки даних виникали деякі прогалини в роботі програми, які вирішувались ДП «ІСС» оперативно в робочому режимі, а також шляхом розробки спеціалістами ДП «ІСС» оновлених програм-скриптів та наступних (нових) версій програми.

Для правильного відображення інформації щодо результатів розгляду господарських справ працівниками відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю проводиться щомісячний контроль заповнення обліково-інформаційних карток шляхом використання фільтрів, які створюються у реєстрі статистичних карток КП «ДСС».

Важливою запорукою ефективної роботи програми є налаштування нових фільтрів. Інформація, що отримана за їх допомогою, дозволяє проводити узагальнення роботи Суду за різними напрямками і здійснювати оперативний контроль з боку керівництва за дотриманням строків розгляду

господарських справ та подальшим їх проходженням відповідно до приписів чинного законодавства України.

Наразі в Суді встановлена та використовується версія 1.41.6 КП «ДСС».

Окрім цього, варто звернути увагу на той факт, що в Суді кожне робоче місце забезпечено можливістю користуватися виходом в Інтернет, що дає змогу вільно використовувати нормативно-правову базу, відслідковувати зміни та доповнення чинного законодавства.

Стан діловодства при розгляді звернень, запитів, заяв фізичних осіб та представників юридичних осіб:

З метою належної організації особистого прийому громадян в Суді затверджений графік прийому громадян керівництвом суду. Прийом громадян здійснюється у визначені дні та години. Графік прийому громадян розміщено у приміщенні Суду на довідковому стенді, а також на офіційній веб-сторінці Суду.

Протягом 2024 року на особистий прийом до Голови суду, заступників голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату суду громадяни не звертались.

Відповідно до вимог Інструкції передача та виконання документів (звернень, запитів) від керівництва до відповідального спеціаліста здійснюється невідкладно або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час засобами факсимільного зв'язку чи електронною поштою.

Відповідно до пункту 5 розділу 1 Інструкції звернення громадян, що не підлягають розгляду в процесуальному порядку, розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян".

Діловодство за зверненнями, скаргами, запитами ведеться згідно з Інструкцією з діловодства 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.

У Господарському суді Івано-Франківської області проаналізовано стан реалізації норм законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» за 2024 рік.

Розгляд звернень здійснюється з додержанням вимог чинного законодавства щодо неупередженого, об'єктивного та своєчасного їх розгляду, зокрема Закону України "Про звернення громадян", Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Постанови Кабінету Міністрів України №348 від 14 квітня 1997 р. "Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", Указу Президента України №109/2008 від 07 лютого 2008 р. "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування"; Інструкції з діловодства в господарських судах України.

Протягом 2024 року до суду від фізичних та юридичних осіб надійшло 29 звернень, з яких 8 – задоволено, 4 – перенаправлено за належністю, 3 – частково задоволено, 14 - відмовлено. При цьому, жодна відповідь на звернення не оскаржена.

Вказані звернення стосувались різноманітних питань, зокрема, надання інформації по судових справах, недопустимість тиску на суд тощо.

Деякі з них не підлягали розгляду та були перенаправлені за належністю.

За зверненнями громадян, які не вимагали додаткового вивчення матеріалів, термін виконання не перевищував 15 днів.

Звернення, які б потребували додаткового вивчення матеріалів та продовження терміну їх виконання до одного місяця з дня реєстрації звернення відсутні.

Відповіді на звернення громадян, які надходили до суду, надані в

межах встановленого законом строку.

При розгляді звернень особлива увага приділялась забезпеченню об'єктивності, всебічності та своєчасності здійснення перевірок тих фактів, які викладені у зверненні.

Варто відмітити той факт, що в суді досить добре працює інформативний ресурс, а саме офіційний сайт суду та сторінка у мережі Facebook, на яких сторони можуть отримати вичерпну інформацію.

Протягом 2024 року до Господарського суду Івано-Франківської області від фізичних та юридичних осіб надійшло 64 запити на отримання публічної інформації, з яких 55 – задоволено, 1 – частково задоволено, 4 – перенаправлено належним розпорядникам інформації.

Запити стосувалися надання інформації щодо наявних вакантних посад у суді, даних щодо суддівської винагороди, викладацької діяльності, робочого часу та відпусток суддів, коефіцієнту навантаження на суддів, застосування судом Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС, функціонування комп'ютерної програми "Діловодство суду" тощо.

Всі звернення та запити вчасно опрацьовувались, розглядались на відповідність нормам чинного законодавства та розроблялись проекти відповідей на них.

Строк розгляду звернень та запитів складав до п'яти робочих днів з дня їх отримання.

На запити, що надійшли до суду, надано відповіді згідно Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до судових рішень”.

Судом вживалися заходи щодо покращення роботи з реалізації громадянам конституційних прав на звернення у відповідності до вимог Закону України "Про звернення громадян". На офіційному веб порталі своєчасно розміщуються актуальні матеріали щодо організації роботи зі зверненнями громадян.

Усні та письмові звернення, в тому числі і ті, що надсилаються з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне

звернення), розглядаються з суворим дотриманням приписів статті 40 Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та Інструкцій, що регламентують розгляд звернень громадян.

По фактах, наведених в скаргах та зверненнях громадян, проводиться ретельна перевірка, про результати якої заявникам надаються мотивовані відповіді.

Порушення строків надання відповіді заявникам, встановлених чинним законодавством, у звітному періоді не допускались.

Відповідно до розділу XVI Інструкції контроль за якістю, своєчасністю та повнотою надання відповідей заявникам здійснюється головою суду та його заступником.

Підсумовуючи викладене можна дійти висновку, що робота з розгляду звернень громадян у Суді ведеться на належному рівні у відповідності з вимогами законодавства та неухильно дотримуються положення Законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", тому як результат роботи Суду в цьому напрямку є незначна кількість звернень, обґрунтовані скарги відсутні.

Відсутність скарг та позовних заяв стосовно надання неповної та неправомірної відмови у наданні інформації також підтверджує належний рівень організації цієї роботи.

Вказані вихідні документи (як відповіді на звернення та запити) оформлені відповідно до вимог розділу XIV Інструкції про опрацювання та надсилання вихідних документів, що приймаються, перевіряється і відправляється відділом документального забезпечення, канцелярії суду після її реєстрації в КП «ДСС», відповідно до Положення про АСДС.

Аналітична та статистична діяльність:

Протягом звітнього періоду спеціалістами відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю згідно з

посадовими обов'язками та відповідно до вимог Інструкції оформлюється та надається аналітично-статистична інформація для здійснення внутрішньої і зовнішньої комунікаційної діяльності, а саме: для висвітлення інформації про діяльність Суду до широкого кола громадськості через офіційну вебсторінку Суду на вебпорталі «Судова влада України», соціальну мережу Facebook:

- реєстрація та облік судових справ у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках. Усі пункти (електронні поля) обліково-статистичних (інформаційних) карток та реєстраційних журналів, що містять відомості про судову справу, підлягають обов'язковому заповненню, відтак протягом звітного періоду здійснювався контроль правильності внесення до обліково-інформаційних карток шляхом використання фільтрів, які створюються у реєстрі статистичних карток КП "ДСС" та налаштування нових фільтрів. Інформація, що отримана за їх допомогою, дозволяє проводити узагальнення роботи Суду за різними напрямками і здійснювати оперативний контроль з боку керівництва за дотриманням строків розгляду господарських справ та подальшим їх проходженням відповідно до приписів чинного законодавства України про господарське судочинство;

- проводилась щомісячна підготовка статистичної інформації для контролю за своєчасністю направлення електронних копій судових рішень адміністратору Єдиного державного реєстру судових рішень, цей напрямок діяльності перебуває під постійним контролем керівництва Суду;

- здійснювалось інформаційно-аналітичне забезпечення суддів та працівників апарату суду. В локальній комп'ютерній мережі суду забезпечено оперативне наповнення папки "Інформаційно-аналітичне забезпечення", яка розміщена на робочих столах комп'ютерів суддів та всіх працівників апарату суду. Зокрема, проводилась постійна робота по інформуванні щодо правових позицій Верховного Суду, рішень Європейського суду з прав людини, які в обов'язковому порядку доводились до відома суддів та працівників апарату суду;

- здійснювався моніторинг змін чинного законодавства України та доведення оновленої інформації до відома суддів та працівників апарату Суду;

З результатами узагальнень, аналізів кількісних та якісних показників роботи по розгляду справ, практикою розгляду справ судами апеляційної і касаційної інстанції ознайомлюється весь суддівський корпус Суду.

Щодо статистичної звітності, то варто зазначити про своєчасність подання до Державної судової адміністрації України, Територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, в електронному та паперовому вигляді, регламентовані відповідними наказами ДСА України, всіх зазначених нижче статистичних звітів, а саме:

- звіт за формою № 10 "Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах" (РІЧНИЙ);
- звіт за формою № 1-г "Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку господарського судочинства" (РІЧНИЙ);
- звіт за формою № 1-мгс "Звіт місцевих господарських судів про розгляд судових справ" (РІЧНИЙ);
- звіт за формою № 1-ЄЗ "Звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами" (КВАРТАЛЬНИЙ).

Стан діловодства при обліку судового збору та при поверненні помилково сплаченого судового збору:

Контроль за внесенням інформації до обліково-інформаційних карток щодо обліку судового збору покладено на відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю, що дає позитивний результат такої роботи.

Повернення помилково сплаченого судового збору фізичним та юридичним особам проводиться органами Державної казначейської служби України за поданнями Суду (наказ Міністерства фінансів України № 827 від 19.09.2016 «Про затвердження змін до Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів» (зі змінами та доповненнями).

Протягом 2024 року відповідальними працівниками суду проведено

перевірку та підготовлено 22 електронних подання про повернення помилково сплаченого судового збору.

З метою покращення рівня інформування громадськості та організації діяльності Суду продовжується робота щодо наповнення офіційної вебсторінки Суду на офіційному вебпорталі «Судова влада України» інформацією, де висвітлюється аналітична інформація про стан здійснення правосуддя та базові показники роботи Суду, останні новини та результати роботи як суддівського корпусу так і апарату в цілому.

Основні показники діяльності суду:

За даними КП "Діловодство спеціалізованого суду" станом на 31.12.2024 до суду надійшло 3685 звернень, з них 1899 позовів. На розгляді у звітному періоді перебувало 4198 господарських справ та матеріалів.

Кількість розглянутих справ та матеріалів за звітний період – 3642, з яких позовів – 1829, наказне провадження – 295.

Загальна кількість постановлених судових рішень, які підлягають оскарженню – 2425.

Кількість розглянутих справ – 1219, з них: залишено без розгляду – 28; закрито провадження – 140; з ухваленням рішення – 699, передано за підсудністю – 1.

Відмовлено та повернуто – 277.

Відкрито провадження (прийнято до розгляду) – 1314.

Кількість позовних заяв, що надійшли у звітному періоді та в яких розмір заявлених грошових вимог (ціна позову):

- не перевищує 100 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 496;

- не перевищує 500 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 201;

- понад 500 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 135.

У 2024 році за розгляд заяв (скарг) сплачено 25 691 883 грн судового збору.

За ухвалами суду повернуто судового збору на суму 5 356 077 грн. Для порівняння, у 2023 році за розгляд заяв (скарг) сплачено 20 711 491 грн судового збору. За ухвалами суду повернуто судового збору на суму 1 843 011 грн.

Кількість справ/заяв про банкрутство, що перебували на розгляді – 591, з яких позовів 164, у тому числі надійшло у звітному періоді – 88; кількість справ про банкрутство, не розглянутих на кінець звітного періоду – 68; кількість справ про банкрутство, у яких винесено постанови про визнання банкрутом у звітному періоді – 6.

Щодо показників якості розгляду справ Господарським судом Івано-Франківської області - кількість змінених та скасованих судових рішень (54 справи).

Безпека суддів, працівників апарату, відвідувачів - сьогодні це першорядне завдання, тому судом вжито посиленних заходів для захисту життя та здоров'я як працівників, так і відвідувачів суду, а також забезпечено розгляд справ у режимі відеоконференції з іншими судами.

Такий механізм проведення судових засідань в дистанційному форматі, без присутності учасника справи безпосередньо в залі судового засідання, допоміг нормалізувати здійснення правосуддя в умовах воєнного стану на території України.

Задля безпеки працівників суду розроблено оповіщення щодо наявності повітряної тривоги, перевірено справність евакуаційних виходів. В суді діє система контролю доступу в приміщення. Забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в суді здійснюється Службою судової охорони. В суді та на прилеглий території функціонує система відеоспостереження.

Забезпечено функціонування 8-ми залів судового засідання. В залах судових засідань функціонують тривожні кнопки. В 2024 році проведено 3199 судових засідань.

Забезпечено реєстрацію вхідної кореспонденції в АСДС. В суді своєчасно встановлювались оновлені версії КП ДСС. Продовжено запроваджений в 2018 році процес сканування матеріалів судових справ.

Фінансове, матеріально-технічне забезпечення:

На виконання Плану проведення заходів державного фінансового контролю Державної аудиторської служби України на III квартал 2024 року забезпечено проведення Управлінням Західного офісу Держаудитслужби в Івано-Франківській області ревізії окремих питань фінансово-господарської діяльності Господарського суду Івано-Франківської області за період з 01.01.2022 по 31.07.2024, за результатом чого робота суду визнана задовільною.

З урахуванням змін в законодавстві розроблено та затверджено в новій редакції Положення про преміювання, встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам апарату Господарського суду Івано-Франківської області.

Щодо фінансування поточних видатків, кошти фінансувалися відповідно до помісячних призначень. При цьому, ці кошторисні призначення задовільняли лише найнеобхідніші потреби суду (були недостатніми для задоволення потреб суду у повному обсязі). Разом з тим забезпечено належну організацію роботи суду, структурних підрозділів, здійснення правосуддя, постійну відправку поштової кореспонденції учасникам справ.

Забезпечено виплату суддівської винагороди, заробітної плати, матеріальної допомоги працівникам апарату суду.

В 2024 році уповноваженою особою було проведено 3 процедури відкритих торгів з Особливостями, предметом закупівлі яких були:

- ДК 021:2015 – 30210000-4 Машини для обробки даних (апаратна частина) (Персональні комп'ютери в комплекті – 24 штуки);
- ДК 021:2015: 48820000-2 — Сервери (Серверне обладнання)
- ДК 021:2015 (CPV) : 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне

(Канцтовари).

Застосовуючи винятки передбачені підпунктом 13 Особливостей, затверджених Постановою № 1178, уповноваженою особою здійснювались 3 таких закупівлі без застосування відкритих торгів та/або електронного каталогу, відповідно до пп. 5 та 6 п. 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, зокрема:

- ДК 021:2015 (CPV) : 22410000-7 Марки (Знаки поштової оплати (марки));
- ДК 021:2015 – 30210000-4 Машини для обробки даних (апаратна частина) (Сканери 2 штуки: 1 Сканер планетарного типу та 1 Сканер протяжного типу);
- ДК 021:2015:32330000-5: Апаратура для запису та відтворення аудіо- та відеоматеріалу (Обладнання для здійснення аудіо-, відеофіксації судового засідання та відеоконференції – 1 комплект).

Крім вказаних процедур закупівель, уповноваженою особою здійснено 57 закупівель товарів/послуг без використання електронної системи закупівель, тобто шляхом укладення прямого договору через електронну систему "ProZorro", про що складено відповідну кількість протоколів.

Більш детально можна ознайомитись на офіційному вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель. Також дана інформація дублюється на офіційній сторінці суду - у розділі Державні закупівлі.

В суді (наявні та на балансі) 117 комп'ютерів, 9 систем технічної фіксації судового процесу в режимі відеозапису та відеоконференцзв'язку (ВКЗ), 9 систем технічної фіксації судового процесу в режимі звукозапису, 3 сервери.

Кадрове забезпечення:

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 “Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”, постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці

державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”, враховуючи внесення змін до посадових інструкцій працівників апарату суду, проведено повторну класифікацію посад державної служби в суді, за наслідками чого збільшено посадові оклади державних службовців – секретарів судового засідання.

Забезпечено проведення визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”.

Розроблено проєкт Положення про суддю-спікера Господарського суду Івано-Франківської області, яке затверджено рішенням зборів суддів від 16.08.2024.

На виконання наказу ДСА України від 17.06.2024 № 252 розроблено проєкт Положення про апарат Господарського суду Івано-Франківської області, яке затверджене зборами суддів 16.08.2024.

З урахуванням рішення Ради суддів України від 11.11.2024 № 39 Про затвердження нової єдиної чинної редакції Положення про автоматизовану систему документообігу суду, розроблено проєкт змін до Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду для розгляду та затвердження зборами суддів.

Розроблено проєкт Положення про організацію системи внутрішнього контролю в Господарському суді Івано-Франківської області, яке затверджено керівництвом суду.

Штатна чисельність працівників Господарського суду Івано-Франківської області станом на 31.12.2024 складає 106 одиниць, фактична кількість – 70 одиниць.

З них:

Суддів – штатна чисельність 22, фактична чисельність – 10;

Помічників суддів - штатна чисельність 19, фактична чисельність – 12;

Державних службовців – штатна чисельність 48, фактична чисельність – 35;

Працівників, які виконують функції з обслуговування – штатна

чисельність – 11, фактична чисельність – 8;

Робітників – штатна чисельність – 6, фактична чисельність – 5;

Працівники апарату Суду постійно працюють над підвищенням своєї кваліфікації шляхом самоосвіти та активно приймають участь в семінарах, що проводяться як в Суді так і ДП «ІСС», в регіональних відділеннях Національної школи суддів України.

Окрім цього в Суді проводились оперативні наради з працівниками структурних підрозділів з окремих питань діяльності, вивчались нововведення в роботі, ознайомлення з наказами та рішеннями керівництва Суду, Державної судової адміністрації України, що необхідно в безпосередній роботі працівників Суду, розглядалися поточні питання та організовувались заняття з питань підвищення кваліфікації, роз'яснення змін та доповнень до чинного законодавства, що дало змогу використовувати набуті знання та вміння, користуватися нормативними актами при виконанні посадових обов'язків.

Протягом 2024 року працівники апарату суду за порушення виконавської дисципліни та приписів чинного законодавства, в тому числі і Інструкції до відповідальності не притягувались.

**Керівник апарату Господарського
суду Івано-Франківської області**

Назар КУЧЕР

06.01.2025