



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«30» грудня 2024 року

м. Луцьк

№ 165/01-07

Про внесення змін до наказу
ТУ ДСА України в Волинській
області від 03.04.2017 №50/01-08

З метою реалізації положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів», відповідно до Положення про Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 10.05.2023 № 229, наказу Територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області від 03.04.2017 №50/01-08 та з метою належного забезпечення вивчення стану організації роботи місцевих судів Волинської області

НАКАЗУЮ:

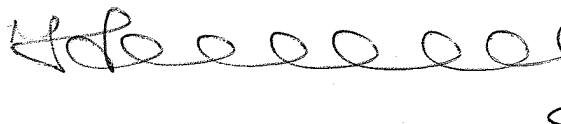
1. Викласти в новій редакції Додаток №1 до наказу ТУ ДСА України в Волинській області (далі - територіальне управління) від 03.04.2017 №50/01-08, а саме Типовий план вивчення стану організації роботи місцевих загальних судів області (далі – Типовий план).

2. Керівникам структурних підрозділів територіального управління при підготовці планів вивчення стану організації роботи місцевих судів Волинської області керуватися Типовими планами.

3. Прес-службі (на правах сектору) (Фурманюк Н.О.) оприлюднити цей наказ не пізніше наступного робочого дня за днем його видання на офіційному вебсайті територіального управління в розділі «Показники діяльності» рубрики «Вивчення стану організації роботи місцевих судів Волинської області» та копію цього наказу скерувати до місцевих загальних судів Волинської області.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника територіального управління Світлану Демчук.

Начальник управління

 Наталія КОЦІРІЙ

Додаток 1 до наказу територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Волинській
області
від 30.12.2024 № 165/01-07

ТИПОВИЙ ПЛАН
вивчення стану організації роботи місцевих загальних судів
Волинської області

Загальне та судове діловодство

1. Планування роботи суду.
2. Організація діловодства у суді.
3. Організація контролю за виконання документів, рішень, наказів, планових заходів. Стан трудової та виконавської дисципліни у суді.
4. Дотримання державних стандартів при оформленні службових документів.
5. Номенклатура справ суду.
6. Формування і оформлення судових справ.
7. Порядок приймання вхідної кореспонденції суду. Порядок реєстрації вихідної кореспонденції суду. Дотримання правил індексації вхідної та вихідної кореспонденції.
8. Організація та ведення обліково-статистичної роботи суду.
9. Дотримання порядку використання підсистеми ЄСІТС «Електронний суд».
10. Наповнення та функціонування автоматизованої системи документообігу суду.
11. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді. Організація роботи секретарів судових засідань.
12. Приймання, облік і зберігання речових доказів.
13. Наповнення ЄДРСР. Здійснення моніторингу забезпечення суддів та працівників апаратів суду кваліфікованими електронними підписами.
14. Звернення до виконання судових рішень.
15. Порядок розгляду питань колегіальними органами суду.
16. Організація аналітичної роботи у суді.
17. Організація та ведення архівної роботи у суді (порядок передачі справ до архіву, відбір документів для знищення, строки зберігання справ і матеріалів). Робота експертної комісії суду.
18. Робота із засобами масової інформації (правові публікації суду з питань роз'яснень діючого законодавства).
19. Адміністрування веб сайту суду у складі веб порталу «Судова влада України». Стан наповнення веб сторінки суду.
20. Організація та стан ведення роботи зі зверненнями громадян.
21. Порядок роботи із запитами на отримання публічної інформації.
22. Проходження у суді документообігу з грифом «Для службового користування» та з грифом «Для службового користування», «Літер «М».

23. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду.
24. Організація та формування бібліотеки суду.
25. Організація впровадження у роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, адміністрування та підтримка функціонування автоматизованої системи електронного документообігу, локальної комп'ютерної мережі суду, передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень.
26. Організація та планування роботи служби судових розпорядників.


Кадрового діловодства

27. Штатний розпис.
28. Облік робочого часу.
29. Правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку роботи суду, та їх дотримання.
30. Дотримання вимог щодо ведення кадрового діловодства (організаційно-кадрові документи, організаційно-розпорядчі документи, документи з працевлаштування тощо). Стан ведення системи «Кадри WEB».
31. Порядок проходження державної служби, практика прийняття на державну службу.
32. Розподіл обов'язків між працівниками, посадові інструкції працівників апарату.
33. Звітність, що подається службою персоналу.
34. Питання дисциплінарної практики, заходів заохочення і стягнення.
35. Стан мобілізаційної роботи у суді.
36. Стан оцифрування трудових книжок та їх завантаження на сайт Пенсійного фонду України.
37. Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду. Виробничі навчання.
38. Організація роботи суду з питань дотримання вимог з охорони праці.
39. Організація роботи суду в частині запобігання корупції.

Матеріальне –технічне забезпечення суду

40. Наявність договору про матеріальну відповідальність з працівником суду.
41. Стан матеріально-технічного забезпечення суду. Планування заходів для покращення доступу до правосуддя.
42. Обґрунтування та/або моніторинги визначення потреб у матеріально-технічному забезпеченні суду.
43. Облік надходження і витрат товарів придбаних для потреб суду.
44. Проведення інвентаризації обладнання, устаткування та інвентарю.
45. Дотримання порядку списання матеріальних ресурсів у суді, у тому числі паливно-мастильні матеріали при експлуатації генераторних установок.

Заступник начальника



Світлана ДЕМЧУК