**Обліково-статистична робота**

**територіального управління**

**ДСА України та місцевих судів**

**Полтавської області**

 **у 2024 році**

 Відповідно до Наказу ДСА України та Інструкції щодо заповнення форм статистичної звітності судів загальної юрисдикції, територіальним управлінням прийнято від місцевих судів та перевірено 310 річних (за 2023 р.) та 248 щоквартальних та піврічних статистичних звіти (за 2024 р.) про розгляд судами справ. Зведено, сформовано та проаналізовано 18 статистичних звіти, які у зазначені терміни надіслано до ДСА України, Полтавського апеляційного суду, обласного статистичного управління та Другого апеляційного адміністративного суду.

 На підставі первинних річних та щоквартальних звітів про роботу судів, розраховано середньомісячне навантаження на одного суддю у розрізі місцевих судів по окремих категоріях справ та інших статистичних показниках та надходження до судів справ на розгляд у звітному періоді, яке надіслано до місцевих судів області для відому та використання в роботі.

 З метою проведення узагальнення закономірностей і тенденцій зміни динаміки стану здійснення судами області правосуддя, виявлення недоліків у роботі з питань первинного обліку справ та матеріалів, які негативно впливають на ведення діловодства в судах та судову статистику взагалі, на підставі статистичних даних, здійснено огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя та огляд обліково-статистичної роботи в місцевих судах області та територіальному управлінні.

Вищезазначені аналізи та огляди викладені на сайті обласного управління та надіслані всім судам області для вивчення, обговорення та застосування в роботі.

На виконання спільного Наказу Прокуратури Полтавської області та територіального управління ДСА України в Полтавській області від 19 червня 2019 року №72/5/од, щомісяця збиралися та надсилалися Акти взаємозвірок судів та місцевих прокуратур, щодо осіб у кримінальних провадженнях, судові рішення в яких набрали законної сили.

Спільно з місцевими судами області опрацьовано Наказ ДСА України №259/1834/5 від 20 червня 2024 року «Про внесення змін до Положення про єдиний державний реєстр виконавчих документів».

Доведено до відому судів області для використання в роботі Наказ ДСА України №447 від 21 жовтня 2024 року «Про оприлюднення інтерактивної онлайн – мапи судів України про показники часу, необхідного для розгляду справ і матеріалів, які надійшли до місцевих та апеляційних судів.

Взято до уваги та застосування в роботі Наказ ДСА України №526 від 29 листопада 2024 року «Про внесення змін до наказу ДСА України від 21.12.2012 року №172».

Разом із судами опрацьовано Наказ ДСА України №528 від 29 листопада 2024 року про внесення змін до форм звітів №1-а, 1-к, 1-ц, 6,7 та 8.

Прийнято до виконання Наказ ДСА України №527 від 29 листопада 2024 року «Про внесення змін до наказу ДСА України від 22.12.2023 року №581 «Оперативна інформація щодо розгляду місцевими загальними та апеляційними судами кримінальних проваджень за статтею 438 Кримінального кодексу України «Воєнні злочини» (ф. №1-ВЗ).

Доведено до відому судів лист Міністерства юстиції України від 05.07.2024 р. щодо звернення до виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, та звернуто увагу на неухильне застосування норм законодавства під час звернення судами до примусового виконання постанов зазначеної категорії.

В зв’язку зі зверненням Представника Уповноваженого Верховної Ради України з прав дитини, зібрано від місцевих судів, узагальнено та надіслано інформацію щодо кількості справ, які перебували у провадженні судів стосовно визначення місця проживання дитини.

Також, у зв’язку з розглядом Конституційним Судом України справи за конституційним поданням Верховного Суду України та народних депутатів України, узагальнена та надана актуальна інформація щодо кількості справ, що перебувають на розгляді судів області що стосуються заходів, передбачених Законом України «Про очищення влади».

Доведений до відому місцевих загальних судів області лист з Офісу Генерального прокурора України щодо недодержання судами вимог Інструкції з діловодства в частині своєчасного звернення до виконання судових рішень. Вказаний лист був опрацьований працівниками апаратів судів, здійснено додаткову перевірку справ та вказано на подальше дотримання вимог зазначеної Інструкції.

Спільно з місцевими судами області опрацьовано лист Державної казначейської служби України щодо належного оформлення копій судових рішень про повернення судового збору, поданих в електронній формі. Звернуто увагу працівників апаратів судів на недопустимість порушень вимог Законів України «Про електронні довірчі послуги» та «Про електронні документи та електронний документообіг».

Разом із судами області опрацьовано лист ДСА України від 16.07.2024 року, щодо проведення технічних заходів сервісу електронних виконавчих документів, розроблений з метою забезпечення виконання норм законодавства України, з метою добровільної сплати боржниками штрафів через Електронний Кабінет.

Взято до уваги та неухильного виконання лист-роз’яснення Міністерства юстиції України щодо порядку виконання судових рішень про стягнення судового збору в дохід держави, боржниками якими є російська федерація.

Згідно запиту узагальнена та надіслана інформація з пропозиціями про стан забезпечення доступності до інформації щодо реалізації Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року.

Прийнято до відому місцевих судів та до виконання лист Департаменту з питань виконання кримінальних покарань, щодо направлення розпоряджень про набрання вироками законної сили до державної установи «Київський слідчий ізолятор».

Разом із ДСА України проведено навчання з працівниками апаратів судів, щодо правильного заповнення реквізитів звернення до виконання постанов про стягнення адміністративних штрафів.

 Відповідно до Закону України «Про інформацію» та «Звернення громадян» протягом року розглянуто 11 звернень правоохоронних органів, установ, організацій стосовно судової статистики, на які своєчасно надано вичерпні відповіді.

 Відповідно до Порядку опрацювання виконавчих документів про стягнення судового збору та накладення штрафу ( як засобу процесуального примусу) затвердженого Наказом ДСА України № 129 від 19 березня 2020 року, прийнято, внесено до Реєстру виконавчих документів, 7110 виконавчих листів, судових наказів та постанов. Відповідно до Порядку проведена перевірка на відповідність виконавчих документів статтям 4,12, 15 та 16 Закону України «Про виконавче провадження». Підготовлені 1389 листів - заяв щодо надіслання виконавчих документів до відділів виконавчої служби України для прийняття до виконання.

 Поряд з цим, здійснювався контроль щодо повного стягнення сум, зазначених у виконавчих документів згідно Виписок ДСА України

 Також, щомісяця складався та надсилався до ДСА України звіт про кількість надходження виконавчих документів до територіального управління, із зазначенням загальної суми, що підлягає стягненню, кількості юридичних, фізичних осіб та державних установ. Щомісяця надавалась інформація в ДСА України щодо кількості виконавчий документів пред’явлених до виконання.

Основним видом підвищення кваліфікації головного спеціаліста ТУ ДСА України в Полтавській області у 2024 році було систематичне самостійне навчання (самоосвіта):

 -- підвищення кваліфікації в порядку, визначеному законодавством з питань державної служби;

- продовження вивчення методології ведення аналітичної роботи в суді, способів статистичного спостереження, методів аналізу діяльності суду, особливостей складання статистичних звітів про роботу суду: співвідношення даних первинного обліку даним форм статистичної звітності тощо,

- у зв’язку з встановленням нових версій комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»), постійно вивчалися зміни функціональних можливостей програми.

- постійно вивчалась робота в програмі діловодства, аналіз та облік документів суду, робота з виконавчими документами тощо,

 Протягом зазначеного періоду здійснювався контроль за виходом патчів комп\*ютерної програми автоматизації документообігу загальних судів, прийняттям та своєчасним встановленням у судах нових версій програми «Д-3» підсистеми «Судова статистика».

**Місцеві суди Полтавської області**

З метою реалізації основних завдань обліково-статистичної роботи в місцевих судах області здійснювався комплекс заходів щодо забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності інформації про роботу суду з основної діяльності.

Обліково-статистична робота в судах ведеться відповідно до діючих нормативно-правових актів, що врегульовують питання діловодства та судової статистики.

У своїй організаційній діяльності суди керуються Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 №814 (у редакції наказу ДСА України від 17.10.2023 № 485) зі змінами, Інструкціями щодо заповнення і подання різних форм статистичної звітності, Інструкцією щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, Інструкцією щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління ДСА України в Полтавській області, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, іншими нормативно-правовими актами.

Діловодство в судах ведеться державною мовою. Усі судові документи також складаються державною мовою з урахуванням вимог процесуального законодавства України.

Всі працівники апаратів судів ознайомлені з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства у суді. Відповідальність за стан та організаційне забезпечення діловодства в судах, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах покладається на керівників апаратів судів.

Планування роботи здійснюється двічі на рік та охоплює основні напрямки роботи судів. Керівники апаратів судів ведуть збір і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду та готують відповідні проекти планів, здійснюють контроль за виконанням планів роботи судів, доповідають головам судів про хід їх виконання.

 Плани роботи місцевих судів Полтавської області на І та П півріччя 2024 затверджуються рішеннями зборів суддів.

 Протягом 2024 року судами підготовлено огляди даних судової статистики за 2023 рік, проаналізовано стан організації роботи із зверненнями громадян за 2023 рік та перше півріччя 2024 року, узагальнено судову практику розгляду кримінальних правопорушень проти встановленого порядку несення військової служби (військові кримінальні правопорушення) за 2023 рік, узагальнено судову практику розгляду справ окремого провадження за 2023 рік, узагальнено судову практику розгляду справ наказного провадження за 2023 рік, проаналізовано стан проведення судових засідань у режимі відеоконференції за перше півріччя 2024 року, узагальнено судову практику щодо розгляду кримінальних проваджень про злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту за 2023 рік, виконано інші аналізи та узагальнення.

З метою усунення недоліків в організації обліково-статистичної роботи і, зокрема, причин та умов їх виникнення судами виконано певний обсяг роботи з підвищення рівня обліково-статистичної роботи та діловодства, а також ужито низку заходів щодо її вдосконалення.

 Протягом 2024 року перевірено стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів, разом з представниками ГУНП здійснено комісійне обстеження технічного укріплення приміщень судів про що складено відповідні акти, перевірено організацію обліково-статистичної роботи в судах, перевірено роботу по впорядкуванню архівів судів, зберігання в ньому судових справ та документів, здійснено перевірку роботи секретарів судів по прийманню, обліку апеляцій, апеляційних та касаційних скарг, направлення справ у вищі судові інстанції, перевірено роботу секретарів судових засідань по оформленню судових справ та термінів здачі їх до канцелярії судів, перевірено стан ведення діловодства по роботі з персоналом, здійснюється аналіз обліково-статистичної роботи судів тощо.

У місцевих судах області функціонує АСДС «Д-3». Програмне забезпечення дозволяє вводити інформацію по кримінальним, цивільним і адміністративним справам, справам про адміністративні правопорушення. Всі статистичні звіти у 2024 році сформовано в автоматичному режимі.

Всі звіти подано до ТУ ДСА України в Полтавській області відповідно до указаних термінів.

Первинним обліком та складанням статистичної звітності у судах Полтавської області займаються старші секретарі судів та секретарі судів під керівництвом голів судів та керівників апаратів судів.

 Періодично у судах проводяться семінарські заняття з питань обліково-статистичної роботи, вивчення судового діловодства, а також висвітлення найбільш актуальних питань, що виникають під час реєстрації судових справ і матеріалів та складання звітів, вивчення нормативно-правових актів, що регламентують роботу апарату суду. Проведяться заняття з працівниками апаратів судів щодо аналізу помилок під час заповнення обліково-статистичних карток та помилок під час складання статистичних звітів.

У судах проводяться перевірки стану обліково-статистичної роботи (ведення первинного обліку справ, якості складання звітності, формування справ за номенклатурою тощо). Перевірка стану обліково-статистичної роботи у судах показала, що робота судів у даному напрямі у цілому відповідає встановленим Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами вимогам.

 Організація роботи архіву в судах ведеться відповідно до Положення про архівний підрозділ районних судів Полтавської області та Положення про експертну комісію, які затверджені наказами голів судів. Також наказами голів судів затверджено склад експертної комісії.

 Складені Плани роботи архівів судів та Плани роботи експертної комісії судів на 2024 рік.

Протягом 2024 року здійснювалось відібрання для знищення судових справ за 2011 рік та справ управлінської документації по 2011 рік включно та внесення їх до Акту про вилучення для знищення справ для подачі на затвердження до ЕПК Державного архіву Полтавської області. На засіданні ЕК судів схвалено Акти про вилучення для знищення документів управлінської документації, не внесених до Національного архівного фонду за 1985 – 2011 роки та направлено його до архівного відділу для погодження.

За результатами вивчення стану обліково-статистичної роботи проведено оперативні наради з працівниками апаратів судів, на яких прийнято відповідні заходи по усуненню виявлених недоліків.

**Для організації роботи щодо обліку та зберігання судових справ в судах створена постійно діюча експертна комісія, яка розглядає номенклатуру справ поточного діловодства суду; перевіряє правильність визначення строків, протягом яких належить зберігати кримінальні, цивільні справи, справи про адміністративні правопорушення та справи, які перебувають у загальному діловодстві.**

**Стан архівної справи в судах щорічно перевіряється відповідно до планів робіт судів. Проводиться робота по формуванню поточного архіву справ у судах.**  **Архівне діловодство в судах ведеться відповідно до вимог діючої Інструкції, проте мають місце недоліки в оформленні актів, описів та іншої документації.**

 Номенклатури справ судів на 2024 рік схвалені на засіданнях експертної комісії судів, схвалено ЕК відповідного архівного відділу та погоджено протоколами ЕПК державного архіву Полтавської області.

Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних, цивільних, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення провадяться відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду, затвердженої спільним наказом від 27.08.2010 року.

Речові докази зберігаються у приміщеннях судів. Для обліку речових доказів у судах ведеться журнал обліку речових доказів, який зберігається в особи, відповідальної за роботу з речовими доказами. Усі речові докази, що надходять до судів, реєструються в день їх надходження.

Відповідно до п. 12 розділу V Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, з метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, керівниками апаратів судів за участю відповідальних осіб здійснюються перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання.

Знищення речових доказів проводиться комісією в складі не менше трьох осіб. Знищення оформляється актом, у якому зазначаються номер справи та дата судового рішення, дата, місце, спосіб знищення речових доказів (речового доказу), прізвища та посади членів комісії. Акт підписується всіма членами комісії, затверджується керівником апарату суду, підпис скріплюється гербовою печаткою суду та долучається до матеріалів судової справи. У журналі обліку речових доказів робиться запис про виконання судового рішення в частині знищення речових доказів.

Відповідно до вимог Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду /в новій редакції/, затвердженої спільним Наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Служби безпеки України, Верховного суду України, Державної судової адміністрації України № 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року, комісією судів здійснюється знищення речових доказів, про що складено відповідні Акти .

З метою усунення недоліків в організації обліково-статистичної роботи і, зокрема, причин та умов їх виникнення судами виконано певний обсяг роботи з підвищення рівня обліково-статистичної роботи та діловодства, а також ужито низку заходів щодо її вдосконалення.

Після кожного звітного періоду у місцевих судах аналізуються стан обліково-статистичної роботи, стан здійснення судочинства, дані судової статистики та обговорюються на оперативних нарадах з працівниками суду.

 З огляду на викладене та з метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів необхідно посилити контроль за веденням судової статистики, звернути увагу на достовірність показників звітності про стан здійснення судами правосуддя, планувати і постійно проводити навчання з працівниками апаратів судів, які займаються питаннями обліково-статистичної роботи та судової статистики.

Особам, відповідальним за складання статистичних звітів, крім вивчення інструкцій щодо заповнення форм звітності, рекомендовано приділяти увагу вивченню положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, знання яких суттєво впливає на якість підготовки звітів та виконання інших завдань.

**Господарський суд Полтавської області**

При проведенні аналітичного дослідження основними джерелами інформації, яка використовувалась при здійсненні обліково-статистичної роботи в Господарському суді Полтавської області, були: реєстраційні журнали; номенклатурні наряди суду; комп’ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду».

Належне діловодство в суді є однією з важливих умов належної організації роботи суду, виконання процесуальних норм, своєчасного розгляду справ, виконання судових рішень, своєчасного та якісного надання інформації відвідувачам суду.

Загальні правила ведення діловодства в господарському суді та порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень встановлюються Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України (далі ДСА України) від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами) (далі по тексту - Інструкція).

При вивченні стану організації роботи в суді приділялась увага питанням реєстрації справ і матеріалів, веденню судової статистики, планування роботи суду, підвищення кваліфікації працівників суду, складання та ведення номенклатурних справ, організації та контролю за веденням архівної справи суду, ведення аналітичної узагальнюючої роботи, виконання судових рішень, кодифікації законодавства.

З метою правильної та належної організації діловодства у суді складався План роботи господарського суду Полтавської області на 2024 рік (далі – План), затверджений наказом голови суду і доведений до відома працівників суду.

Основу Плану складають п’ять розділів за напрямками діяльності установи:

I. Збори суддів господарського суду Полтавської області.

II. Аналіз судової статистики та вивчення судової практики.

III. Питання організаційного забезпечення.

IV. Управління персоналом.

V. Фінансово-економічна діяльність та матеріально технічне забезпечення.

На виконання Плану в звітному періоді господарським судом Полтавської області здійснено наступну роботу:

 у січні та липні звітного періоду обговорено підсумки роботи господарського суду за 2023 рік та перше півріччя 2024 року відповідно;

щоквартально проводилось узагальнення проблемних питань організації роботи господарського суду Полтавської області;

щомісячно здійснювався аналіз причин скасування або зміни судових рішень чи ухвал наглядовими інстанціями, про що складалися довідки та подавалися на розгляд керівництву, і доводилися на ознайомлення працівникам суду;

постійно проводився контроль керівництвом суду за дотриманням процесуальних норм при розгляді справ;

аналіз правових позицій судів вищих інстанцій у різних категоріях справ;

вивчення єдності судової практики у різних категоріях справ на підставі інформаційних листів судів вищих інстанцій та узагальнень судової практики;

обговорення стану обліково-статистичної роботи, аналіз результатів складених статистичних звітів;

обговорення питань внутрішньої організації роботи суду.

Робота з кадрами в установі здійснюється відповідно до принципів державної кадрової політики і нормативно-правових актів.

Ведення кадрового діловодства у суді забезпечує відділ управління персоналом. У своїй роботі працівники відділу керуються посадовими інструкціями, Інструкцією, Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, підзаконними нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників суду.

Працівники відділу забезпечують ведення номенклатурних справ відповідно до Номенклатури справ Господарського суду Полтавської області на 2024 рік, (індекс Відділу – 06), Інструкції, посадових інструкцій працівників відділу.

Відділом забезпечено своєчасне та якісне листування з питань управління персоналом із наданням обґрунтованих, повних та вичерпних відповідей Державній судовій адміністрації України та її територіальним управлінням, Касаційному господарському судому у складі Верховного Суду, Національній школі суддів України та Харківському регіональному відділенню Національної школи суддів України, іншим установам та організаціям.

Присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок та щомісячних доплат за вислугу років суддям, державним службовцям, працівникам патронатної служби та працівникам суду, які виконують функції з обслуговування, проводяться відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та підзаконних нормативно-правових актів. Копії відповідних документів підшиваються до матеріалів особових справ працівників суду.

На виконання контролів, запитів державних органів та установ протягом 2024 року підготовлено й надіслано наступні звіти:

- інформацію щодо кількості працівників, призваних до лав Збройних Сил України;

- 12 звітів про кадрову чисельність працівників суду, 12 звітів про штатну та фактичну чисельність працівників суду (надіслано до Касаційного господарського суду);

- 12 звітів про склад суддів та працівників суду (надіслано до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області);

- 4 квартальні звіти щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду (надіслано до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області, ДСА України);

- 4 квартальні звіти про кількісний склад державних службовців (звіт КСДС) (заповнено на сайті Національного агентства України з питань державної служби);

- 4 квартальні звіти про кадрову чисельність суддів (надіслано до Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду);

- 2 піврічні звіти (відомості) про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці, станом на 20 червня та 20 грудня 2024 року (надіслано до Полтавського ОМВК);

- 2 піврічні звіти щодо службової адреси та службових телефонів керівництва суду;

- 2 піврічні звіти про чисельність працівників суду (надіслано до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області);

- 2 піврічні звіти до Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду (штатний розпис та список працівників суду);

- 2 піврічні звіти про суддів, у яких закінчилися повноваження (надіслано до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області);

- 2 піврічні звіти про фактичні показники підвищення кваліфікації державних службовців (надіслано до Центрального міжрегіонального управління Нацдержслужби).

 Протягом 2024 року, згідно із вимогами, працівникам суду видавалися довідки про місце та режим роботи, займану посаду, отриману заробітну плату, підтвердження наявного трудового стажу, опрацьовано та заповнено електронні листки непрацездатності працівників суду, які передавалися до фінансово-господарського відділу суду для нарахування відповідних виплат; готувалися проєкти наказів з основної діяльності, з особового складу щодо суддів, працівників апарату суду, проєкти наказів про відрядження та вносилася інформація про них до журналів реєстру наказів та в КП «Діловодство спеціалізованого суду» з метою їх реєстрації.

З метою визначення черговості і надання щорічних відпусток суддям і працівникам апарату суду складався Графік надання відпусток.

 Протягом 2024 року підготовлено проєкти наказів про надання щорічних (основних, додаткових) відпусток: суддям, працівникам апарату суду. Також розроблено проєкти наказів про надання відпусток для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати працівникам суду. Інформацію про всі накази внесено до журналів реєстру наказів та в КП «Діловодство спеціалізованого суду» з метою їх реєстрації.

 Вся інформація (накази про призначення, звільнення, переведення, встановлення посадових окладів, рангів, надбавок за вислугу років, надання відпусток, звільнення, оновлені дані щодо працівників суду) систематично вносяться в автоматизовану інформаційно-аналітичну систему «Кадри- WEB».

У січні 2024 року внесені зміни до Положення про матеріальне стимулювання праці працівників ГСПО. Проведено повторну класифікацію посад державної служби (введено посаду «Головний спеціаліст» фінансово-господарскього відділу), виведено 18 посад «Секретаря судового засідання» з кодом посади 17-VІІІ-2 - введено 18 посад «Секретаря судового засідання» з кодом посади 17-VІІ-2 (вищий грейд). Подані пропозиції до проєкту Каталогу типових посад державної служби та критеріїв віднесення таких посад.

Протягом року вносилися зміни до штатного розпису суду та до структури суду.

 Протягом 2024 року забезпечено систематичне ведення військового обліку військовозобов’язаних суду, здійснено бронювання осіб. Відповідно до вимог діючого законодавства забезпечено зберігання особових карток військовозобов’язаних у металевому сейфі.

 Відповідно до пункту 37 Порядку забезпечено ведення та зберігання журналів обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних із даними районних (міських) військових комісаріатів, Книги обліку бланків спеціального військового обліку, Книги обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток.

 Проведено звіряння особових карток форми П-2 з обліковими даними Полтавського ОМ ТЦК та СП (територіального центру комплектування та соціальної підтримки).

 Забезпечено облік, формування і використання службових документів з грифом «Для службового користування літер «М» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

У суді ведуться особові справи на кожного суддю та працівника апарату суду, які підшиваються в тверді картонні обкладинки встановленого зразка.

Особові справи суддів та працівників апарату суду є документами для службового користування, зберігаються у металевих шафах.

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату Господарського суду Полтавської області проводиться відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 N 58 (далі по тексту – Інструкція), та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників». Також 40 трудових книжок оцифровано шляхом надіслання на сайт Пенсійного фонду України.

Трудові книжки зберігаються у металевому сейфі.

У межах строку та порядку, визначеного Національною школою суддів України, Харківським регіональним відділенням НШС України та іншими установами, з урахуванням воєнного стану в Україні в 2024 році організовано проходження суддями та працівниками апарату суду онлайн підготовки, підвищення кваліфікації та періодичного професійного навчання за загальними/спеціальними короткостроковими та професійними сертифікатними програмами. На виконання Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12.19.2019 № 226-19, забезпечено нарахування та облік кредитів ЄКТС державним службовцям суду з метою оцінки проходження ними професійного навчання. Копії відповідних сертифікатів про проходження підготовки чи підвищення кваліфікації долучено до матеріалів особових справ працівників.

У жовтні 2024 року проведено оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, визначення результатів виконання завдань.

У грудні 2024 року визначені завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, складені індивідуальні програми на 2025 рік.

У звітному періоді, відповідно до Плану роботи суду, відповідальними особами проводилася аналітична робота щодо визначення якісних та кількісних показників роботи суду у відповідних її напрямках.

На виконання запланованих заходів в 2024 році господарським судом Полтавської області:

- постійно проводився моніторинг стану функціонування автоматизованої системи документообігу господарського суду. Проведено узагальнення проблемних питань в роботі КП «Діловодство спеціалізованого суду», підготовлені та направлені відповідні листи;

- постійно здійснювався моніторинг стану введення до автоматизованої системи документообігу суду повних текстів судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень (далі ЄДРС);

- в листопаді поточного року здійснено перевірку наявності печаток та штампів, а також порядку їх зберігання та використання;

 - проведено планові заходи щодо поступового удосконалення порядку обліку статистичних даних з урахуванням змін та нової методики статистичного обліку з впровадженням нових версій автоматизованої системи документообігу суду;

- здійснено моніторинг дотримання процесуальних строків, установлених для розгляду позовних заяв та інших процесуальних документів, та строків надсилання судових рішень;

- проведено вибіркову перевірку дотримання Інструкції з діловодства в господарських судах України щодо правильності оформлення судових справ постійного та тимчасового, у тому числі тривалого зберігання.

Листування з юридичними та фізичними особами з питань доступу до судових рішень здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до судових рішень».

Листування з підприємствами, установами і організаціями щодо судового збору здійснюється у відповідності до Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, та перерахування компенсації частини суми штрафних (фінансових) санкцій, визначених за даними системи обліку даних реєстраторів розрахункових операцій, що затверджений наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013  № 787.

Листування з питань здійснення державних закупівель та оформлення протокольних рішень Уповноваженої особи суду здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

Заяви на реєстрацію для формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа оформлюються згідно форми, затвердженої наказом Інформаційно-довідкового департаменту ДПС від 11.03.2020 № 58.

Кожен лист, запит, інші документи виконуються у строки, встановлені чинним законодавством.

Документи суду з часу надходження (виконання) зберігаються у відділі, згідно із затвердженою номенклатурою справ, до моменту їх передачі в архів суду.

Для поліпшення якості заповнення та подання статистичної звітності збоку керівництва суду постійно ведеться контроль з питань обліку, реєстрації документів, проводиться перевірка роботи відповідальних працівників щодо неухильного дотримання вимог, що ставляться до організаційно-розпорядчої документації суду.

Розподіл обов’язків між працівниками апарату суду щодо здійснення первинного обліку документів і складання звітності про стан здійснення Господарським судом Полтавської області правосуддя встановлюється наказами керівника апарату відповідно до їх посадових інструкцій. Зі своїми посадовими обов’язками та в разі тимчасового покладення обов’язків відповідальний працівник в обов’язковому порядку ознайомлюється під підпис з відповідним наказом.

Організаційні питання роботи канцелярії Господарського суду Полтавської області та контроль за станом ведення діловодства, складання, оформлення, проходження, зберіганням документів у загальному відділі покладено на начальника відділу, а в разі її відсутності на заступника начальника відділу.

Організація діловодства у відділі відповідає вимогам основних нормативно-методичних документів. Діловодство ведеться відповідного до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (в редакції наказу ДСАУ від 17.10.23р. за № 485), Положення про АСДС, ДСТУ 4163-2003, Постанови КМУ № 348 від 14.04.97 р, Постанови КМУ № 921 від 7.12.16р.

Діловодство ведеться державною мовою. Усі документи, які надаються для відправки, - складені державною мовою. У випадках, передбачених законодавством та міжнародними договорами процесуальний документ може бути наданий в перекладі.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2003. Документи, що складаються у суді і надаються на відправку, мають стабільний порядок розміщення і склад реквізитів. В разі виявлення невідповідності розміщення реквізитів документ повертається на доопрацювання.

Оформлення процесуальних документів здійснюється в АСДС і надаються на відправку з відповідними відмітками, згідно Інструкції з діловодства. При опрацюванні цих документів працівниками канцелярії проставляються відповідні штампи та печатка (не гербова) суду. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється згідно Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Постанова КМУ № 736 від 19.10.2016), а документів з літером «М» - згідно Постанови КМУ № 921 від 7.12.16р.

Реєстрація звернень громадян та заяв про доступ до публічної інформації проводиться у відповідності до Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» і відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян (Постанова КМУ № 348 від 14.04.97р.).

Система реєстрації документів централізована, журнальна і карткова (в електронному вигляді). Канцелярія суду щоденно протягом робочого часу забезпечує прийняття, реєстрацію, долучення до АСДС і відправлення документів. Кожен документ реєструється один раз. В разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого – робиться відповідна відмітка в АСДС.

Щоденно роздруковуються реєстри зареєстрованих документів, у яких виконавці розписуються про отримання документа на виконання.

Непроцесуальні документи суду з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем їх формування згідно із затвердженою номенклатурою справ – в канцелярії суду.

Архівна робота в суді покладена на архіваріуса. Ведення архівної роботи полягає у формуванні, проведенні експертиз цінності, підготовки і передавання судових справ та документацій, що утворилися в процесі управлінської діяльності суду, забезпечення збереженості архіву суду, а також їх відбору для знищення. Дана робота у суді проводиться на відповідному рівні – створена експертна комісія. При необхідності начальником відділу надається методично-консультативна допомога архіваріусу у визначенні строків зберігання.

Для створення у суді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку та відбору на державне зберігання, щорічно складається та погоджується з Державним архівом Полтавської області номенклатура справ.

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі обліку печаток і штампів, в якому містяться відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду, печатки та штампи суду зберігаються в металевих сейфах в канцелярії суду.

Обліково-статистичні картки на справи всіх категорій ведуться в автоматизованій системі документообігу суду, що відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Статистичні звіти в суді складаються автоматизованою системою документообігу суду на основі обліково-статистичних карток та карток додаткових матеріалів - КДМ. В разі надходжень змін та оновлень до програми «Діловодство спеціалізованого суду», останні вивчаються, опрацьовуються та враховуються в роботі, з працівниками постійно проводяться роз’яснення, семінарські та практичні заняття, провідним спеціалістом з інформаційних технологій постійно надається методична допомога працівникам суду в роботі з комп’ютерною програмою.

В звітному періоді Господарським судом Полтавської області були сформовані та подані наступні форми звітності:

- звіт за формою №1-г "Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку господарського судочинства", затверджений наказом ДСА України від 23.06.2018 №325 (річний);

- звіт за формою N 1-мгс "Звіт місцевих господарських судів про розгляд судових справ", затверджений наказом ДСА України від 09.03.2017 №311 (річний);

- статистична інформація про роботу суду для Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду (півріччя, річна);

- звіт за формою №10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах», затверджений наказом ДСА України №172 від 21.12.2012 року (річний);

- звіт 1-ЄЗ (щоквартальний);

- огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя місцевим судом (річний).

Особи відповідальні за складання звітності, наповнення електронної бази комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду», скріплення звітів власним електронним цифровим підписом (далі ЕЦП), визначаються наказом керівника апарату суду.

З метою підвищення ефективності роботи суду, рівня знань працівників щодо діловодства в суді керівником апарату суду та відповідальними працівниками проводяться семінарські та практичні заняття з працівниками апарату суду, в ході яких вивчається нормативна база, яка регулює порядок здійснення діловодства в суді, обговорюються проблемні питання, які виникають в ході роботи, надається практична допомога у застосуванні на практиці одержаних знань.

Контроль за дотриманням працівниками апарату суду виконавської дисципліни та вимог Інструкції з діловодства щодо первинного обліку і ведення судової статистики здійснюється керівником апарату суду. У випадку виявлення порушень належного виконання посадових обов’язків витребовуються пояснення та вирішується питання щодо наявності підстав для порушення дисциплінарної справи, а винних осіб - до притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Реалізуючи принцип гласності правосуддя та доступу до публічної інформації, Господарським судом Полтавської області постійно проводиться робота з інформаційного висвітлення діяльності суду: інформація про організацію діяльності суду (графік роботи, порядок прийому громадян, порядок доступу до публічної інформації, зразки документів, що подаються до суду, реквізити рахунків для оплати судового збору та інших платежів на користь держави), а також щодо здійснення правосуддя (результати автоматизованого розподілу позовних заяв, призначення справ до слухання, рух справ за апеляційними скаргами тощо) постійно висвітлюється на офіційній веб-сторінці суду. Також корисна інформація для громадян та юридичних осіб розміщується й на дошці оголошень суду.

Крім того, з метою забезпечення більш оперативного розгляду судових справ та уникнення затягування судового процесу, протягом 2024 року Господарським судом Полтавської області здійснювалось судове провадження у режимі відео конференції – 758 відеоконференцій по справах Господарського суду Полтавської області та 109 відеоконференцій по справах інших судів, та розглянуто 1004 справи із фіксуванням судового процесу технічними засобами. Забезпечено облік та контроль за надходженням клопотань сторін щодо їх участі в судовому засіданні в режимі відеоконференції.

Підсумовуючи проведений аналіз, можна зробити висновок, що протягом 2024 року обліково-статистична робота в Господарському суді Полтавської області підтримувалась на належному рівні та здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання обліково-статистичної роботи та узагальнення судової практики.

**Полтавський окружний адміністративний суд**

**1.** Протягом 2024 року обліково-статистична робота в Полтавському окружному адміністративному суді здійснювалась працівниками апарату суду, а саме - **відділом забезпечення судового процесу, судової статистики та аналітичної роботи** (далі – відділ статистики та аналітичноїроботи).

Так, зокрема, відділом здійснювалися обов’язки щодо :

- ведення судової статистики, оформлення і подання за належністю статистичної звітності, статистичної та аналітичної інформації;

- збору, формуванню та оперативному поданню даних судової статистики, їх аналіз;

- підготовки статистичних таблиць, а також довідок, аналізів, узагальнень з питань судової статистики;

- внесення до автоматизованої системи документообігу суду облікових відомостей про адміністративну справу;

- постійного моніторингу руху справ в автоматизованій системі документообігу суду до їх завершення;

- відстеження, збору та узагальненню інформації щодо дотримання строків вирішення питання про відкриття провадження у справі, строків розгляду адміністративних справ, вчинення інших процесуальних дій, направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, дотримання строків їх направлення, інформування суддів про наявність потенційних проблем дотримання строків.

Також відділом статистики та аналітичноїроботи вноситься інформація про результати проведення судового засідання, причини відкладення судового розгляду справи.

Результати розгляду справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду щоденно на підставі списків справ, призначених до розгляду, які здаються секретарями судового засідання до відділу. Головні спеціалісти відділу звіряють інформацію, зазначену у списках із протоколами судового засідання, що забезпечує достовірність даних.

Головні спеціалісти відділу забезпечують перевірку внесених даних та вносять інформацію про причини перерви або відкладення судового засідання.

Також головні спеціалісти за допомогою створених шаблонів вносять інформацію про рух справи та проведенні процесуальні дії, які не відображуються в програмі автоматично.

Зокрема, в такий спосіб вносять дані про зупинення/поновлення провадження у справі, результати розгляду процесуальних заяв (з питань забезпечення позову, доказів; виправлення описок у судовому рішенні; про роз’яснення судового рішення тощо).

 Крім того, на виконання вимог наказу Державної судової адміністрації України від 08.12.2022 № 454 «Про затвердження Інструкції про порядок формування форм звітності № 1-ЄЗ та № 1-ЄЗ (ВС)» для статистичного обліку матеріалів розгляду різних процесуальних питань відділом організована робота по внесенню відповідних даних.

 Так, інформація про судові рішення за наслідками розгляду процесуальних звернень (заяв), у тому числі за ініціативою суду, у межах судових справ, як закінчених провадженням, так і тих, які знаходяться у провадженні суду, та, зокрема, можуть бути оскаржені окремо, вноситься у відповідне поле статистичної картки після вивчення змісту судового рішення. Після чого результати розгляду процесуальних питань вносяться у відповідне поле статкартки.

Інформація про дату судового засідання вноситься автоматично за допомогою шаблону повісток про виклик та повісток повідомлення, які згідно посадових обов’язків створюють секретарі судового засідання або помічники суддів.

Окремі обов’язки щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду облікових відомостей про адміністративну справу здійснювались **відділом документального забезпечення-канцелярією** (далі - відділ канцелярії).

Зокрема, відділом здійснюється внесення інформації щодо:

- реєстрації позовних заяв та справ;

- внесення даних щодо прийняття справ після завершення їх розгляду;

- набрання судовими рішеннями законної сили;

- подання апеляційних та касаційних скарг;

- направлення справ до судів апеляційної та касаційної інстанцій, надходження справ з судів вказаних інстанцій після їх перегляду та результати перегляду,

- видачу виконавчих листів.

Законом України від 29.06.2023 № 3200-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов’язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами» (далі – Закон) внесено зміни, зокрема до перехідних положень процесуальних кодексів України в частині забезпечення можливості судами видавати виконавчі документи в паперовій або електронній формі.

З метою виконання норм цього Закону з 12.09.2023 Державним підприємством «Інформаційні судові системи» за дорученням Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України) було впроваджено сервіс надсилання сторонам електронних виконавчих документів до Електронних кабінетів, а також можливості їх пред’явлення в електронній формі.

Протягом 2024 року відділом канцелярії підготовлено і опрацьовано 5 електронних виконавчих листів.

При цьому з урахуванням нових версій програми діловодства відділом канцелярії змінено правила заповнення в автоматизованої системи документообігу суду форм «Звернення до виконання» або «Відомості виконавчого документа» .

Відповідно до вимог пункту 18 розділу ІІ Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом від 20.08.2019 № 814 із змінами (надалі – Інструкція) внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду, у тому числі про рух судової справи, в обов'язковому порядку здійснюється відповідальним працівником апарату суду відповідно до його функціональних обов'язків.

 Інформація щодо руху справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

Працівниками апарату суду (відділом статистики та аналітичноїроботи і відділом канцелярії) щодня забезпечується оперативність внесення до програми інформації про рух позовних заяв, справ та процесуальних документів.

Розподіл обов’язків щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду облікових відомостей про адміністративну справу між відділами зарекомендував себе як достатньо практичний та ефективний, оскільки дозволяє не тільки раціонально використовувати робочий час, врівноважувати навантаження працівників апарату, забезпечувати їх взаємозаміну та взаємоконтроль, а й постійно підтримувати інформацію щодо руху документів та судових справ в автоматизованій системі документообігу суду в актуальному стані. Одночасно це дає можливість швидко та з великою точністю готувати оперативну статистичну інформацію, надавати інформацію зі справ учасникам процесу, готувати відповіді на звернення та запити.

 Також ефективно розподілено функціональні обов’язки між відділами щодо опрацювання справ, завершених розглядом.

Перевірку матеріалів справ на предмет дотримання вимог законодавства під час формування документів у справу та правильність оформлення процесуальних документів, долучених до матеріалів справи, здійснюється головними спеціалістами відділу статистики та аналітичної роботи. Також на даний відділ покладений обов’язок внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про отримання учасниками судового процесу судових рішень згідно даних, що наявні у зворотніх повідомленнях про вручення рекомендованого поштового відправлення та розписок про отримання.

 Перед здачею справ, завершених розглядом, спеціалісти відділу статистики та аналітичноїроботи приймають їх від секретарів судового засідання, та в цей же день звіряють інформацію згідно матеріалів справи з інформацією, внесеною до автоматизованої системи документообігу суду. На етапі перевірки спеціалісти також вносять всі кінцеві або відсутні з будь-яких причин облікові дані щодо розгляду справи, перевіряють чи направлено належні копії судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та чи відповідає зміст судових рішень в автоматизованої системи документообігу суду оригіналам рішень, що знаходяться в справі. Далі справа з відміткою про перевірку передається для подальшого опрацювання в канцелярію, працівники якої вносять до автоматизованої системи документообігу суду подальшу інформацію (про дату прийняття справи відділом, про надходження у справі апеляційних скарг, набрання рішенням законної сили та ін.).

18.10.2023 набули чинності зміни до [Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#n21), затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814. Зокрема, новою редакцією передбачені нові форми розгляду (формування та зберігання) судової справи : в електронній чи [зміш](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19?find=1&text=%D0%B7%D0%BC%D1%96%D1%88" \l "w1_2)аній (паперовій та електронній) формі.

Справи завершені розглядом опрацьовуються працівниками суду з урахуванням вказаних змін.

Також слід вказати на організацію роботи суду щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання законної сили судовим рішенням. Даний напрямок роботи побудований з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

 Функціональні обов’язки в даному випадку розмежовані між працівниками апарату суду наступним чином.

 Інформація щодо набрання законної сили судовим рішенням вноситься до автоматизованої системи документообігу суду суддею або помічником суді, а після завершення розгляду справи і здачі її до відділу канцелярії на зберігання – відповідальними працівниками відділу. При цьому працівник канцелярії постійно за допомогою функції фільтрації в програмі відслідковує і контролює рішення суду та оперативно вносить інформацію про набрання ними законної сили, виходячи із наявної в суді станом на відповідну дату інформації про апеляційне оскарження та/або наявність відповідних рішень апеляційної та касаційної інстанцій.

 Особливої уваги заслуговує практика внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про дати отримання учасниками процесу копій судового рішення у справі.

Відповідно до ч. 2 ст. 295 КАС України учасник справи, якому повне рішення або ухвала суду не були вручені у день його (її проголошення) або складення, має право на поновлення пропущеного строку на апеляційне оскарження. При цьому пунктами 1,2 ч. 2 вказаної статті строк подачі апеляційної скарги в такому випадку обраховується з дати вручення рішення (ухвали). Оскільки зворотнє повідомлення про вручення судового рішення може бути відсутнє у справі, яка направлена для апеляційного перегляду, то джерелом інформації про дату вручення судового рішення учаснику справи, є відповідна інформація в статистичній картці.

Також інформація про вручення судового рішення необхідна для роботи відділу канцелярії. Так для видачі повторного судового рішення необхідна сплата судового збору. Для з’ясування факту невручення судового рішення, і як наслідок, відсутність підстави для сплати судового збору, використовуються дані статистичної картки.

Всі інші облікові відомості щодо адміністративної справи заносяться до автоматизованої системи документообігу суду безпосередньо при створенні та збереженні суддями чи іншими працівниками шаблонів процесуальних та інших документів. Так, у суді створено та використовується понад 80 таких шаблонів. Це судові рішення практично з усіх процесуальних питань, передбачених КАС України, супровідні листи, виконавчі листи, розпорядження керівника апарату суду про передачу справ іншим суддям та інші.

 Дані шаблони переглядаються щорічно або за потреби, в разі необхідності вони змінюються, доповнюються, виконуються нові зв’язки з картками, виготовляються нові.

 Спеціалісти відділу статистичної та аналітичної роботи та відділу канцелярії перевіряють відповідність даних, які вносяться до автоматизованої системи документообігу суду з шаблонів, матеріалам справ на різних етапах роботи.

Такий постійний контроль за рухом позовних заяв з використанням різноманітних фільтрів в автоматизованої системи документообігу суду дозволяє не тільки на будь-який момент володіти інформацією про рух кожної судової справи, а й постійно відстежувати строки відкриття провадження у справі, залишення позовних заяв без руху, зупинення провадження у справі, виготовлення повних текстів судових рішень тощо та інформувати суддів про загрозу порушення даних строків.

 В суді ведеться робота по контролю за своєчасним внесенням необхідних документів до програми, засвідчення оригіналів документів електронним цифровим підписом особи, яка підписала документ.

До основних напрямків роботи відділу статистики та аналітичноїроботи належить обов’язок забезпечення автоматизованого розподілу справ та матеріалів.

 Перед здійсненням автоматизованого розподілу працівник апарату суду здійснює перевірку внесених первинних облікових даних по справі, зокрема, актуальність внесених даних, їх відповідність вимогам законодавства, повноту інформації та її точність.

 Відділом канцелярії здійснюється підрахунок документів, які перебували на розгляді суду на підставі їх реєстраційних відомостей в автоматизованій системі документообігу суду.

Відділ канцелярії здійснює підготовку аналізів, узагальнень роботи, довідок про роботу із питань обліку документів, речових доказів тощо. Облік документів здійснюється у цілому та за групами документів щопівроку, відповідна довідка подається на розгляд керівнику апарату суду.

**2.** **Ведення статистичної роботи** здійснюють працівники відділу статистики та аналітичноїроботи відповідно до посадових інструкцій. Зокрема, даний напрямок роботи передбачає : ведення судової статистики, оформлення і подання за належністю статистичної звітності, статистичної та аналітичної інформації; збір, формування та оперативне подання даних судової статистики, їх аналіз, підготовка статистичних таблиць, а також довідок, аналізів, узагальнень з питань судової статистики; узагальнення інформації про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору.

 При цьому слід звернути увагу на практику ведення судової статистики в суді. Даний напрямок роботи ведеться послідовно, протягом усього звітного періоду шляхом опрацювання даних та занесення інформації в табличну форму. Даний спосіб не передбачає опрацювання статистичних даних перед здачею звітності, а має на меті узагальнення інформації оперативно, у зв’язку з цим в суді завжди наявна актуальна статистична інформація.

 Оформлення і подання за належністю статистичної звітності, статистичної та аналітичної інформації здійснюється відділом згідно із даними, які наявні в автоматизованій системі документообігу суду. Звіти формуються автоматично в програмі діловодства, проте потребують коригування. Це пов’язано з тим, що користувачі системи не завжди коректно вносять інформацію по справі в програму, інколи використовують не ті шаблони, що в свою чергу призводить до неточності даних в статистичних картках.

 У зв’язку з цим складання звітності передбачає декілька етапів : перевірка внесених первинних даних відповідно до переліку відомостей про судову справу, формування статистичних звітів в автоматичному режимі, перевірка в автоматичному режимі умов логічного контролю статистичних звітів, формування статистичних звітів та внесення корегуючих даних до них, передача офіційних статистичних звітів у межах автоматизованої системи документообігу суду.

 На виконання рішення Ради суддів України № 28 від 02.04.2015 відділом статистики та аналітичноїроботи щопівроку здійснюється аналіз діяльності суду на основі базових показників роботи суду. Відповідні базові показники оприлюднюються на веб-сайті суду.

 Окремо слід зазначити про спосіб опрацювання інформації по судовому збору. Збір та узагальнення інформації будується на звірці даних, які наявні в Реєстрі підтверджень із Казначейства.

Щоденно заступник начальника відділу статистики та аналітичноїроботи здійснює перевірку первинних облікових відомостей по судовому збору внесених до автоматизованої системи документообігу суду під час реєстрації адміністративної справи. В подальшому в процесі розгляду справи контроль по судовому збору полягає в аналізі судових рішень, якими, вирішується питання про розподіл судових витрат.

Також інформація по сплаті судового збору використовується для підготовки Подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету. Так працівник відділу статистики та аналітичної роботи перевіряє підтвердження оплати судового збору в «Реєстрі підтверджень оплат із Казначейства» КП «ДСС» і, у разі, наявності помилково зарахованих коштів, передає відповідну заяву для подальшого опрацювання керівнику апарату суду.

Крім цього, слід зазначити, що судом проводяться заходи щодо висвітлення діяльності суду серед громадськості, у тому числі обліково-статистичної роботи. Так, звіти та деяка статистична інформація постійно оприлюднюється на офіційній веб-сторінці суду.

Також студентами вищих навчальних закладів під час проходження ними у суді навчальної та виробничої практики згідно укладених договорів наочно за допомогою відеовідтворювальної техніки демонструється порядок роботи автоматизованої системи документообігу суду (тестова версія), зокрема щодо реєстрації, автоматичного розподілу між суддями матеріалів позовних заяв, внесення облікових відомостей про адміністративну справу.

**3. Основними видами підвищення кваліфікації працівників суду у 2024 році були:**

- підвищення кваліфікації в порядку, визначеному законодавством з питань державної служби;

- систематичне самостійне навчання (самоосвіта);

- участь у тематичних постійно діючих семінарах та тематичних короткотермінових семінарах, які проводяться Державною судовою адміністрацією України, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування;

- участь в семінарах по підготовці та підвищенню рівня кваліфікації , що організовуються Національною школою суддів для працівників апаратів судів;

- участь у навчаннях, семінарських заняттях та інших заходах, які проводяться в суді.

 Здебільшого робота щодо підвищення кваліфікації працівників суду, відповідальних за здійснення обліково-статистичної роботи, проводиться відповідно до піврічних планів навчань структурних підрозділів апарату суду.

Так, протягом 2024 року відділом організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю проведено як планові, так і позапланові навчання з головними спеціалістами відділу та секретарями судового засідання.

Навчання з головними спеціалістами проводились у напрямку вивчення специфіки статистичної роботи. Особливу увагу приділено питанням щодо методології ведення аналітичної роботи в суді, способів статистичного спостереження, методів аналізу діяльності суду, особливостей складання статистичних звітів про роботу суду: співвідношення даних первинного обліку даним форм статистичної звітності тощо.

Проаналізовано стан направлення копій судових рішень до ЄДРСР, проведено звірку даних, що наявні в програмі документообігу суду, з інформацією, яку періодично надсилає ДП «ІСС» .

З новоприйнятими секретарями судового засідання здебільшого вивчалися питання організації робочого часу, формування матеріалів справи, вивчення функціоналів автоматизованої програми діловодства та здійснення фіксації судового процесу за допомогою підсистеми відеоконференцзв’язку.

При цьому навчання було побудовано по принципу теоретичного вивчення матеріалу та закріплення необхідних навичок на практиці.

Також на навчаннях обговорювались зміни в законодавстві, інформаційні листи, аналізи та узагальнення.

Також позапланово, у зв’язку з встановленням нових версій комп’ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»), проводяться навчання по змінам функціональних можливостей програми.

 Відповідно до планів проведення навчань з працівниками відділу канцелярії, що затверджений керівником апарату суду, у відділі два рази на місяць проводились навчання. Тематика навчань в основному стосувалась роботи в програмі діловодства, аналіз та облік документів суду, робота з виконавчими документами тощо.

 Також на навчаннях розглядались позапланові питання, що стосувались змін в чинному законодавстві та нових версій комп’ютерної програми діловодства.

**4.** Відділом статистики та аналітичноїроботи протягом звітного періоду також готувались **статистичні довідки та аналізи** з різних напрямків роботи суду, а саме :

* аналіз роботи щодо справ, провадження в яких зупинено (щоквартально);
* аналітична довідка щодо дотримання строків розгляду адміністративних справ (щоквартально, за півріччя та за рік);
* аналіз роботи відділу щодо здійснення процесуального контролю (в аналіз входять дані щодо роботи з позовними заявами, залишеними без руху, щодо направлення копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та стосовно виготовлення процесуальних документів в комп’ютерній програмі «Документообіг адміністративних судів», щодо справ, провадження яких зупинено (щоквартально);
* аналіз здійснення правосуддя за півріччя та за рік;
* аналіз здійснення обліково-статистичної роботи за рік та деякі інші.

Окремо слід зазначити про практику аналізу роботи суду щодо дотримання строків розгляду справ. Даний аналіз готується поквартально та щопівроку і містить відповідні цифрові дані і аналітичні висновки про причини вирішення судових справ поза межами встановлених строків. В рамках вказаної роботи судді повідомляються про ризики порушення строків розгляду.

 Відділом статистики та аналітичноїроботи також узагальнюється інформація про позовні заяви, які протягом звітного періоду залишалися без руху і справи, провадження по яким зупинялися.

 Матеріали аналізів містять інформативну складову по кількісним даним в розрізі кожного окремого судді та дані по суду, причини залишення без руху позовів та підстави зупинення проваджень.

 Спеціалісти відділу окремо повідомляють суддів та/або помічників про наявність підстав для поновлення провадження і відслідковують динаміку роботи зі справами.

Також на вимогу керівництва суду відділом надається оперативна інформація за даними автоматизованого розподілу справ щодо поточного навантаження суддів.

Крім того за окремими дорученнями готується інформація при підготовці узагальнень судової практики, в разі надходження запитів судів апеляційної та касаційної інстанцій, фізичних та юридичних осіб тощо.

Зазначені оперативні статистичні дані використовуються головою суду, його заступником при здійсненні своїх повноважень, для надання методичної допомоги суддям, при підготовці та проведенні зборів та нарад суддів.

Одночасно слід зазначити, що починаючи з ІІ півріччя 2015 року відділом аналітично-статистичної роботи ведеться роботи по формування статичної інформації, яка потрібна для заповнення суддівського досьє.

**5. Планування роботи** в суді здійснюється відповідно до Положення про планування роботи Полтавського окружного адміністративного суду шляхом складання піврічних планів роботи, які затверджуються головою суду до 25 грудня та до 25 червня на наступне півріччя.

Формування планів роботи суду забезпечується шляхом підготовки пропозицій до планів роботи та їх подальшої систематизації, узагальнення та затвердження.

Плани роботи містять інформацію про заплановані заходи, терміни їх виконання, виконавців, відмітки про виконання заходів. Обов’язково до планів роботи включаються заходи з наступних напрямків діяльності суду:

* + 1. **Заходи загального характеру:** організаційно-управлінські заходи (підведення підсумків роботи за попередній період, участь у нарадах, конференціях, інших заходах, взаємодія з Державною судовою адміністрацією, Радою суддів адміністративних судів України та інш.); проведення оперативних нарад; узагальнення практики застосування законодавства; міжнародно-правове співробітництво; соціально-побутове забезпечення суддів та працівників апарату суду; взаємодія із засобами масової інформації, інші заходи загального характеру.
		2. **Документальне забезпечення**: заходи щодо організації документообігу в суді; контроль за дотриманням нормативних правил діловодства; заходи щодо звернення до виконання судових рішень; архівна робота тощо.
		3. **Кадрова робота, державна служба, інформаційне забезпечення:** заходи по роботі з кадрами (проведення засідань конкурсної комісії, організація декларування доходів державними службовцями, дотримання вимог антикорупційного законодавства, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов’язків і завдань, підвищення кваліфікації працівників апарату суду - проведення семінарських занять, стажування працівників, заходи щодо роботи з кадровим резервом, підготовка звітності; заходи щодо інформаційного забезпечення суду (ведення та поповнення бібліотеки суду, забезпечення суддів та працівників апарату суду правовою інформацією тощо); робота зі зверненнями громадян (організація прийому громадян, підготовка оглядів, аналізів, звітності тощо);
		4. **Бухгалтерський облік, звітність, господарське забезпечення, здійснення державних закупівель**: складання планів закупівель, підготовка звітності про їх виконання, підготовка бухгалтерської звітності, аналізів, запитів тощо;
		5. **Забезпечення судового процесу, судова статистика та аналітична робота:** заходи щодо організації здійснення правосуддя в адміністративних справах (організаційно-методологічне забезпечення роботи секретарів судового засідання, робота з Єдиним державним реєстром судових рішень тощо); заходи щодо організації обліково-статистичної роботи (проведення аналізів обліково-статистичної роботи, аналізів стану здійснення правосуддя, аналізів причин скасування рішень суду судами вищого рівня та інш.); дотримання вимог процесуального законодавства працівниками апарату суду тощо.

Також до плану роботи суду обов’язково включаються заходи щодо підготовки та подання до Державної судової адміністрації України статистичної звітності по розгляду Полтавським окружним адміністративним судом справ, підготовка та подання на розгляд керівництва ряду статистичних аналізів та інформаційних довідок з питань судової статистики.

* + 1. **Організація охорони праці та пожежної безпеки в суді:** проведення навчань, інструктажів, проведення перевірок, підготовка звітності, аналізів, узагальнень тощо.
		2. **Організація роботи служби судових розпорядників:** заходи з охорони громадського порядку та безпеки в суді; підготовка звітів з питань роботи служби тощо.

Контроль за виконанням планів роботи здійснює керівник апарату суду, а в структурних підрозділах також їх керівники.

**6.** **Щодо застосування в суді** **спеціального комп’ютерного програмного забезпечення та програмно-технологічних засобів обробки та формування статистичної звітності, використання інших сервісів**

У суді використовується комп’ютерна програма «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»), адміністратором якої є державне підприємство «Інформаційні судові системи» ДСА України. Доступом до даної програми забезпечені всі працівники суду, які здійснюють роботу з документами, в обсягах, необхідних для виконання їх службових обов’язків. Обсяг повноважень працівників суду в КП «ДСС» визначений та закріплений відповідними наказами.

Станом на 21.01.2025 в суді встановлена та використовується версія 1.41.6.21.

Робота з КП «ДСС» здійснюється у відповідності до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами).

За допомогою програми у суді повністю здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі позовних заяв, реєстрація вихідної кореспонденції, автоматичний розподіл справ між суддями, виготовлення процесуальних документів, у тому числі всіх судових рішень, виконавчих листів, судових повісток, супровідних листів до них, направлення копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, реплікація даних з Другим апеляційним адміністративним судом та ін.

Також за допомогою програми здійснюється збір та підготовка всієї первинної статистичної інформації, для чого створені та використовуються спеціальні логічні фільтри. На сьогодні у суді використовується кілька десятків таких фільтрів.

За допомогою КП «ДСС» в автоматичному режимі формуються звіти.

 Обробка остаточних статистичних даних, формування статистичної звітності здійснюється відповідальним працівником також і в ручному режимі на основі первинних даних, відібраних за допомогою КП «ДСС».

Слід зазначити, що формування звітності в ручному режимі на сьогодні для суду є зручним, оскільки, як зазначалось вище, процес обліково-статистичної роботи у суді організовано таким чином, що збір та перевірка первинних статистичних даних здійснюється працівниками безперервно.

Зокрема, дані щодо надходження, відкриття провадження у справах та результатів розгляду судових справ збираються та заносяться до проекту звіту щоденно на підставі даних реєстрації вхідної кореспонденції, судових рішень, списків справ та протоколів судового засідання. При цьому в процесі роботи забезпечується неодноразова взаємоперевірка даних обліково-інформаційних карток, чим забезпечується їх більша точність та достовірність.

Починаючи з 2021 року для забезпечення процесуальної діяльності, організації документообігу, ведення обліково-статистичної роботи суд керується нормами Положення про порядок функціонування окремих підсистем - Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, яке затверджене рішенням Вищої ради правосуддя № 1845/0/15-21 від 17.08.2021.

Значно спростився процес обміну документами між учасниками судового процесу і, відповідно, фіксація процесуальних дій в програмі (як то отримання повісток, судових рішень тощо), після внесення змін до Кодексу адміністративного судочинства України законом від 29.09.2023 № 3200-ІХ. Вказані зміни зобов’язали, зокрема, органи державної влади реєструвати свої електронні кабінети в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі, що особливо актуально для найчисельніших категорій справ – справ з питань пенсійного та соціального забезпечення.

В 2024 році кількість користувачів Електронного суду суттєво збільшилась. Це вплинуло на швидкість обміну документами з учасниками процесу.

Крім того, на виконання вимог Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання (затверджена наказом ДСА від 06.06.2022 № 156) здійснюється фіксація судового процесу за допомогою підсистеми відеоконференцзв’язку.

Протягом 2024 року підсистема відеоконференцзв'язку використовувалася значно частіше за попередні звітні періоди. Так, за даними КП «Діловодство спеціалізованого суду» по 251 справі судові засідання проводилися в режимі відеоконференцзв'язку.

 Одночасно слід зазначити, що в суді використовується сервіс VIBER для надіслання документів та інформації учасникам процесу. Цей спосіб зарекомендував себе як раціональна альтернатива обміну інформацією зі сторонами за відсутності фінансування на поштові відправлення та/або відсутності в особи засобів зв’язку електронною поштою.

 Разом з тим в жовтні 2024 на виконання рішення Національного координаційного центру кібербезпеки (НКЦК) щодо обмеження використання месенджера «ТELEGRAM»  в суді відмовилися від використання в роботі вказаного сервісу.

 В цілому, за підсумками роботи у 2024 році можна зробити висновок, що у звітному періоді в суді забезпечено належну роботу щодо організації обліково-статистичної роботи.

За наслідками проведеного аналізу, для більш якісної роботи апарату суду в даному напрямку пропонуємо збільшити кількість семінарських занять та навчань з питань обліково-статистичної роботи для працівників апаратів судів, які проводяться у централізованому порядку.

Головний спеціаліст ТУ ДСА України

в Полтавській області В.ЩЕРБИНА

січень 2025 р.