

АНАЛІЗ
обліково-статистичної роботи
в Гощанському районному суді Рівненської області за 2020 рік

Гощанським районним судом Рівненської області проведено аналіз обліково-статистичної роботи суду за 2020 рік.

1. Планування роботи суду з питань діловодства та статистики, стан виконання планів роботи.

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

Плани роботи суду мають терміни виконання, передбачених в ньому заходів, виконавців, відмітки про їх виконання та аналітичні довідки про результати виконання запланованих заходів, передбачених планом роботи суду.

В плані роботи суду передбачено проведення занять з працівниками апарату суду та надання методичної допомоги з питань практичного застосування автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3», проведення семінарів-навчань з працівниками апарату суду з питань практичного застосування Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, а також проведення перевірки стану дотримання діловодства працівниками апарату суду тощо.

2. Розподіл обов'язків між працівниками апарату суду щодо здійснення первинного обліку документів і складання звітності про стан здійснення судом правосуддя.

Обробка, облік та контроль документів (справ, матеріалів чи проваджень) в суді здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерної програми «Д-3».

Діловодство в суді ведеться державною мовою.

Наказом керівника апарату суду від 09.03.2017 № 4/а «Про визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи працівникам апарату Гощанського районного суду та надання доступу до неї» здійснення реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду покладено на Строкаль О.Д., Андрощук (Петренко) І.М..

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

Наказом керівника апарату суду від 03.03.2014 № 10/а «Про організаційне забезпечення ведення обліково-статистичної роботи Гощанського районного суду» передбачено, що помічники суддів та секретарі судових засідань зобов'язані забезпечити відображення у обліково-статистичних картках автоматизованої системи документообігу суду дані винесених процесуальних документів та інформацію про рух справ в автоматизованій системі документообігу суду у день ухвалення відповідних судових рішень (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо).

Строкаль О. Д., старшому секретарю суду, забезпечити відображення в обліково-статистичних картках автоматизованої системи документообігу суду даних щодо направлення справ до суду апеляційної (касаційної) інстанції, видачу виконавчих документів та результатів розгляду справ в апеляційній (касаційній) інстанції, направлення електронної справи (провадження) до апеляційної (касаційної) інстанції, не пізніше дня направлення справи (провадження) у паперовому вигляді до відповідного суду, не приймати при здачі в канцелярію суду справ, де не відображенні в обліково-статистичних картках автоматизованої системи документообігу суду дані винесених процесуальних документів та інформація про рух справ, та повертати відповідальним працівникам апарату суду для усунення недоліків, перевіряти при здачі справ до канцелярії суду наявність електронного цифрового підпису у процесуальних документах в автоматизованій системі документообігу суду та у разі відсутності електронного цифрового підпису не приймати справи, а повертати відповідальним працівникам суду для усунення недоліків.

За внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень, винесених суддями, формування картки на особу, стосовно якої розглянуто матеріали кримінального провадження та картки обліку сум шкоди, завданої злочином, згідно наказів керівника апарату суду від 20.10.2020 № 33/а «Про надання прав доступу до справ судді Пацка Д.В. в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» Герусу Б.І.», від 03.11.2020 № 38/а «Про надання прав доступу до справ судді Оленич Ю.В. в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» Поліщук С.О.» та посадової інструкції помічника судді, затвердженої керівником апарату суду від 12.09.2018 та погодженої рішенням зборів суддів Гощанського районного суду від 12.09.2018 № 3, виконання даних обов'язків покладено на помічників суддів.

Формування та подання в суді статистичної звітності здійснюється відповідно до наказів Державної судової адміністрації України від 09.03.2017 № 311 «Про затвердження форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами», від 23.06.2018 року № 325 «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами».

Гощанським районним судом складаються звіти про роботу суду за наступними формами:

- квартальні звіти № 1-мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ», № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах», № 1-лт «Звіт судів першої інстанції про стан розгляду справ про злочини, передбачені статтями 209, 209-1, 306 КК України»;
- № 1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства»;
- № 1-п «Звіт судів першої інстанції щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення»;
- № 1-к «Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження»;
- № 1-ц «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства»;
- № 6 «Звіт про кількість осіб, притягнутих до кримінальної відповідальності та види кримінального покарання»;
- № 7 «Звіт про склад засуджених»;
- № 8 «Звіт про неповнолітніх засуджених».

Звіти розраховуються автоматично на підставі відомостей, що вносяться до автоматизованої системи документообігу суду.

Звіти подаються в електронній формі засобами автоматизованої системи документообігу суду з дотриманням умови щодо засвідчення електронним цифровим підписом відповідальних осіб.

3. Організаційні питання роботи канцелярії суду (дотримання термінів та якість заповнення документів первинного обліку в електронному та паперовому вигляді, складання номенклатури, формування справ, ведення архіву, порядок обліку речових доказів та ін.).

Ведення діловодства в Гощанському районному суді та канцелярії суду, а саме, обробка, облік та контроль документів (справ, матеріалів чи проваджень) тощо здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерної програми «Д-3» (надалі – АСДС) відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (надалі – Положення) та Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду Гощанського районного суду Рівненської області, затверджених зборами суддів від 29.09.2015 зі змінами, внесеними рішеннями зборів суддів від 18.09.2020 № 7 та від 13.10.2020 № 8, а також відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814.

Обмін офіційними електронними документами Гощанського районного суду здійснюється згідно Тимчасового порядку обміну електронними документами між місцевими та апеляційними судами, Державною судовою

адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2016 № 231.

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

Після реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду відповідальним працівником канцелярії - старшим секретарем суду Строкаль О.Д. роздруковуються реєстри вхідної та вихідної кореспонденції, які підшивається в окремі номенклатурні справи.

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

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

Номенклатура справ Гощанського районного суду на 2020 рік затверджена в.о. голови Гощанського районного суду 01.06.2020, схвалена протоколом ЕК Гощанського районного суду 30.03.2020 № 1, протоколом засідання ЕК архівного відділу Гощанської районної державної адміністрації 10.04.2020 № 5 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області 24.04.2020 № 4, відповідно до вимог п. 10 розділу XIII «Складання номенклатури справ у суді» Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України.

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

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

Формування і оформлення судових справ суду здійснюється секретарями судових засідань відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (надалі – Інструкція з діловодства), та вимог процесуального законодавства.

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

При визначенні строків зберігання документів, їх відбору для внесення до НАФ або знищення використовується Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання,

затверджений наказом Державної судової адміністрації України 07.12.2017 № 1087 зі змінами, внесеними наказом Державної судової адміністрації України 30.11.2020 № 524, а також Перелік типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

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

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

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

Засідання комісії проводяться за потребою та оформляються протоколами засідань.

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

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

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

Документи постійного зберігання Тучинського районного суду за 1953-1959 роки впорядковані, опис № 1, погоджений ЕПК архівного відділу Рівненського облвиконкому (протокол № 3 від 22.02.1989). Документи постійного зберігання Гощанського районного суду за 1952-1994 роки впорядковані, описи № 1 за 1952-1980 роки погоджені ЕПК архівного відділу Рівненського облвиконкому (протокол № 3 від 22.02.1989), описи № 1 за 1981-1989 роки погоджені НМЕР Держархіву Рівненської області (протокол

№ 8 від 13.12.1995), описи № 1 за 1990-1994 роки погоджені ЕПК Держархіву Рівненської області (протокол № 6 від 21.11.2000).

Протягом звітнього періоду відповідальним працівником за ведення архіву Строкаль О.Д., старшим секретарем суду, проводиться перевіряння, упорядкування та описування документів постійного зберігання Гощанського районного суду за 1995-2015 роки та документів з особового складу.

В січні 2020 року затверджено план роботи архівного підрозділу Гощанського районного суду на 2020 рік. Згідно плану відповідальною особою суду Строкаль О.Д, складено акти на знищення та зберігання справ постійного та тимчасового зберігання за 1995-2008 роки, складено описи справ з кадрових питань (особового складу) за 1944-2015 роки. Правильність впорядкування архіву суду щодо складання описів по справах постійного та тимчасового зберігання за 1995-2008 роки та описів справ з кадрових питань (особового складу) за 1944-2015 роки та впорядкування проводиться відповідальною особою суду Строкаль О.Д. з наданням обов'язкової методичної допомоги працівниками архівного відділу Гощанської районної державної адміністрації Рівненської області.

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

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

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

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

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

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

Для зберігання речових доказів у суді є окреме приміщення зі стелажми.

Однак, дане приміщення не обладнане охоронною сигналізацією, на вікнах відсутні решітки та двері не оббиті металом.

В разі необхідності речові докази зберігаються у сейфі канцелярії суду.

Відповідальними за зберігання та використання гербової печатки суду визначено голову суду, а відповідальною за використання, зберігання,

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

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

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

Печатки і штампи суду зберігаються у сейфах та металевих шафах.

Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією голови суду, судді на підставі письмової заяви.

В суді належним чином ведеться журнал видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення, із зазначенням дати, години видачі.

Ознайомлення з матеріалами справи (матеріалами кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду та у присутності працівника апарату суду.

Організацію діловодства в Гощанському районному суді Рівненської області наказом керівника апарату суду від 03.02.2020 № 2/а покладено на працівників канцелярії суду, зокрема: Строкаль О.Д., старшого секретаря суду, Андрощук І.М., судового розпорядника, та Павлюк О.В., консультанта суду.

Наказом керівника апарату суду від 03.02.2020 № 3/а визначено відповідальних працівників апарату Гощанського районного суду Рівненської області щодо контролю за виконанням не процесуальних документів та наказом керівника апарату суду від 03.02.2020 № 4/а визначено відповідальних працівників апарату суду щодо контролю за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень.

4. Ведення судової статистики: порядок складання та подання звітів, якість та дотримання термінів.

Статистичні звіти про роботу суду за відповідні звітні періоди формуються автоматично за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерною програмою «Д-3» на підставі відповідних документів первинного обліку справ і матеріалів та подаються на встановлену дату в електронній формі до територіального управління державної судової адміністрації України в Рівненській області з дотриманням умови щодо засвідчення електронним цифровим підписом відповідальних осіб та голови суду.

Оригінали статистичних звітів суду підшиваються в окрему номенклатурну справу та постійно зберігаються в суді, а також відповідають

статистичним звітам (за змістом та за оформленням), що подані до територіального управління.

Наказами керівника апарату суду від 27.03.2020 № 11/а та від 23.11.2020 № 41/а визначено відповідальних осіб щодо формування та подання квартальних і річних форм звітів про стан здійснення правосуддя Гощанським районним судом Рівненської області консультанта суду та старшого секретаря суду.

Згідно посадової інструкції помічника судді, затвердженої керівником апарату суду 12.09.2018 та погодженої рішенням зборів суддів Гощанського районного суду від 12.09.2018 № 3, виконання обов'язків щодо заповнення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, картки обліку сум шкоди, завданої злочином, а також карток форми 2-К покладено на помічників суддів.

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

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

5. Використання в суді програмно-технологічних засобів обробки та формування звітів (звіти формуються: автоматично чи в ручному режимі). Повнота та своєчасність заповнення в АСДС карток первинного обліку справ та матеріалів. Проблемні питання, які виникали у судів при роботі з автоматизованою системою документообігу суду, шляхи їх вирішення.

Внесення інформації до обліково-статистичних карток на справи всіх категорій здійснюється відповідальними працівниками суду відповідно до їхніх обов'язків. Інформація про рух справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі, але не пізніше наступного робочого дня, що відповідає вимогам п.18 розділу II Інструкції з діловодства.

Звіти про стан здійснення правосуддя Гощанським районним судом формуються в автоматичному режимі за допомогою автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3».

Однією із об'єктивних причин та проблем, що впливає на якість здачі звітів судом залишається випуск нових версій КП «Д-3», часта зміна шаблонів та шаблонів УЛК перед та під час звітного періоду (в період святкових та неробочих днів).

Крім того, в рамках реалізації проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу та з метою популяризації серед громадян в приміщенні Гощанського районного суду розміщено інформаційний плакат «Електронний суд».

6. Проведення навчань в апараті суду для спеціалістів з питань діловодства та судової статистики. Участь спеціалістів з судової статистики у семінарах, відеоконференціях з питань судової статистики.

Протягом звітнього періоду в Гощанському районному суді забезпечено проведення щоквартально внутрішніх навчань з працівниками апарату Гощанського районного суду, зокрема з наступних питань:

- 28 лютого 2020 року стан виконання та дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196, працівниками апарату суду. Проблемні питання;

- формування і оформлення справ та направлення судових справ за межі суду згідно вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Проблемні питання та пропозиції;

- стан виконання та дотримання судом вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» в 2019 році;

- дотримання вимог фінансового контролю, визначених антикорупційним законодавством. Заповнення та подача декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2019 рік суб'єктами декларування Гощанського районного суду. Рекомендації та роз'яснення НАЗК до чергового етапу електронного декларування тощо;

- строки внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень та дотримання таких строків;

- питання відповідальності за незаконне втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду, що передбачена чинним законодавством;

- стан забезпечення відкритості діяльності Гощанського районного суду, наповнення веб-сайту суду публічною інформацією;

- 11 червня 2020 року зміни до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 03.06.2020 № 248;

- формування і оформлення судових справ та направлення судових справ за межі суду згідно вимог Інструкції з діловодства;

- дотримання строків здачі судових справ до канцелярії суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

- дотримання строків звернення до виконання судових рішень, у тому числі направлення оригіналів виконавчих документів про стягнення з державного органу, фізичних та юридичних осіб судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу);

- внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про рух справи (внесення дат слухання та перенесення судових засідань);

- стан ведення обліково-статистичної роботи суду та підготовка до здачі квартальної звітності про роботу суду за другий квартал 2020 року;
- ознайомлення з наказом Державної судової адміністрації України від 01.06.2020 № 247 «Про запровадження в дослідну експлуатацію підсистем «Електронний суд» та «Електронний кабінет»;
- дотримання правил етики поведінки працівника суду;
- 19 жовтня 2020 року зміни в Засади використання автоматизованої системи документообігу суду;
- визначення результатів виконання завдань державними службовцями апарату суду, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» у 2020 році;
- моніторинг виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності (індивідуальної програми професійного розвитку) державними службовцями суду.

До того ж, вживалися заходи щодо забезпечення підвищення рівня професійної компетенції працівниками апарату суду за допомогою дистанційної форми підвищення кваліфікації в «Учбовому центрі ДП ІСС» на порталі «Феміда» та інших онлайн ресурсах за результатами проходження навчання отримання сертифікатів з відповідних дисциплін.

А саме:

- керівник апарату суду Кунець М.Г. 30 січня 2020 року успішно пройшла онлайн курс «Управління персоналом у системі «Кадри WEB», тривалістю 4 години (0,13 кредити ЄКТС);
- керівник апарату суду Кунець М.Г. 25 лютого 2020 року пройшла у Національній школі суддів України підготовку працівників апаратів судів на семінарі на тему: «Вплив конфліктних ситуацій на ефективність роботи колективу суду» тривалістю 8 годин (0,26 кредиту ЄКТС);
- керівник апарату суду Кунець М.Г. в період 15,16,22,23 липня 2020 року пройшла підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою «Ефективна діяльність державних службовців в умовах змін», що проводилося комунальним навчальним закладом «Рівненський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій» тривалістю 16 годин (0,53 кредиту ЄКТС);
- керівник апарату суду Кунець М.Г. в період з 13 жовтня 2020 року по 19 жовтня 2020 року пройшла навчання за загальною короткостроковою програмою підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування з питань запобігання корупції, що проводилося Інститутом післядипломної освіти Національного університету водного господарства та природокористування тривалістю 30 годин (1 кредит ЄКТС);
- секретар судових засідань Довгалець Н.М. 17-21 лютого 2020 року пройшла підготовку працівників апаратів судів за програмою для секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів;

- секретар судових засідань Довгалець Н.М. 09 червня 2020 року взяла участь у семінарі в онлайн режимі на тему: «Забезпечення гласності та відкритості судового процесу»;

- секретар судових засідань Довгалець Н.М. 19 червня 2020 року взяла участь у навчальному вебінарі «Web-програма «Бронювання систем відеоконференцзв'язку», що дозволяє планувати графік судових засідань»;

- секретар судових засідань Довгалець Н.М. в період з 30 червня 2020 року по 03 липня 2020 року пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» та програмою звукозапису судових засідань «Акорд»;

- секретар судових засідань Гуменюк Н.П. 15-18 червня 2020 року пройшла підготовку працівників апаратів судів в онлайн режимі за програмою для секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів;

- секретар судових засідань Поліщук С.О. 15-18 червня 2020 року пройшла підготовку працівників апаратів судів в онлайн режимі за програмою для секретарів судового засідання місцевих загальних та апеляційних судів;

- секретар судових засідань Поліщук С.О. в період з 30 червня 2020 року по 03 липня 2020 року пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» та програмою звукозапису судових засідань «Акорд»;

- секретар судових засідань Поліщук С.О. 24 вересня 2020 року взяла участь у навчальному вебінарі «Web-програма «Бронювання систем відеоконференцзв'язку», що дозволяє планувати графік судових засідань»;

- судовий розпорядник Андрощук І.М. в період з 27 січня 2020 року по 31 січня 2020 року та в період з 27 липня 2020 року по 31 липня 2020 року пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Реєстрація справ та ведення статкарток (канцелярія по справах)»;

- судовий розпорядник Андрощук І.М. 13 липня 2020 року пройшла навчальний семінар по роботі з КП «Д-3» «Реєстрація заяв електронного кабінету та сканування судових справ (матеріалів)»;

- судовий розпорядник Андрощук І.М. 10 липня 2020 року пройшла підготовку за програмою для працівників апаратів місцевих та апеляційних судів на семінарі «Основи тайм-менеджменту. Ефективне використання робочого часу»;

- судовий розпорядник Андрощук І.М. в період з 21 липня 2020 року по 23 липня 2020 року пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Реєстрація та ведення вхідної та вихідної кореспонденції (загальна канцелярія)»;

- судовий розпорядник Андрощук І.М. в період з 28 вересня 2020 року по 30 вересня 2020 року пройшла підготовку за програмою для судових розпорядників;

- старший секретар суду Строкаль О.Д. 10 червня 2020 року пройшла підготовку працівників апаратів судів на семінарі на тему: «Особиста професійна та організаційна етика працівника апарату суду»;

- старший секретар суду Строкаль О.Д. 28 серпня 2020 року пройшла підготовку працівників апаратів судів на семінарі на тему: «Організаційно-правові засади діяльності архівів у судах»;

- головний спеціаліст з інформаційних технологій Бугай О.С. 15 травня 2020 року взяв участь у вебінарі на тему: «Цифрова безпека: як не потрапити в пастку інформаційних технологій»;

- головний спеціаліст з інформаційних технологій Бугай О.С. 10 липня 2020 року пройшов підготовку працівників апаратів судів на семінарі на тему: « Основи тайм-менеджменту. Ефективне використання робочого часу»;

- заступник керівника апарату суду Іщенко Ю.В. пройшла підготовку працівників апаратів судів на семінарі на тему: «Вплив конфліктних ситуацій на ефективність роботи колективу суду» тощо.

7. Реалізація матеріалів перевірок з питань діловодства та судової статистики (оперативні наради тощо).

На виконання плану роботи суду, відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України в Гощанському районному суді було проведено перевірку стану ведення діловодства працівниками апарату суду в першому та другому півріччях 2020 року, зокрема з питань:

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

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

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

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

5. Дотримання вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).

6. Стан складення номенклатури справ у суді.

7. Стан контролю за виконанням не процесуальних документів.

8. Стан щодо контролю за своєчасністю та повнотою повідомлень про виконання судових рішень.

9. Стан ведення архівної роботи в суді.

10. Дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

11. Стан формування картки обліку сум шкоди, завданої злочином.

12. Стан заповнення інформаційних карток форми 2-К про результати розгляду в суді кримінальних проваджень (протоколів) про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення.

13. Стан внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень.

14. Організація ведення статистичної роботи. Зберігання в суді оригіналів статистичних звітів суду, правильність оформлення.

Відповідна інформація була розглянута на нараді працівників апарату Гощанського районного суду та вказано працівникам апарату суду при виконанні своїх посадових обов'язків неухильно дотримуватися вимог процесуального законодавства, Інструкції з діловодства, вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду і Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду Гощанського районного суду Рівненської області та інших нормативно-правових актів.

8. Висновок про стан обліково-статистичної роботи в цілому (недоліки та позитивні сторони), пропозиції щодо її поліпшення, бачення шляхів вирішення існуючих проблем.

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

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

- розглянути на оперативній нараді працівників суду аналіз стану обліково - статистичної роботи у Гощанському районному суді Рівненської області за 2020 рік;
- враховувати результати роботи та перевірок організації роботи суду під час проведення оцінювання службової діяльності державних службовців, при прийнятті рішення щодо преміювання, плануванні їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні тощо;
- проводити навчання з працівниками апарату суду з питань ведення діловодства та судової статистики, а також участь працівників апарату суду в дистанційній формі навчання щодо роботи з КП «Д-3» тощо;
- в плані роботи суду на наступний звітний період передбачити проведення перевірки стану дотримання діловодства працівниками апарату Гощанського районного суду.

Керівник апарату суду



Мирослава КУНЕЦЬ