

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Київського
районного суду м. Полтави
_____ В.М.Шиян
03 січня 2020 року

УЗАГАЛЬНЕННЯ
стану обліково-статистичної роботи
Київського районного суду м. Полтави
за 2019 рік

Відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» організаційного забезпечення роботи суду здійснює апарат суду, який очолює керівник апарату суду.

На виконання Плану роботи Київського районного суду м. Полтави на II півріччя 2019 року, мною, керівником апарату суду було узагальнено стан здійснення обліково-статистичної роботи суду за 2019 рік.

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 районному 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 у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України 17 грудня 2014 року № 173 із змінами та доповненнями (далі Інструкція з діловодства).

З метою правильної та належної організації діловодства у суді, на кожне півріччя 2019 року були складені Плани роботи суду, контроль за виконанням якого покладено на заступника керівника апарату суду. План роботи суду затверджений наказом голови суду.

Для поліпшення якості заповнення та подання статистичної звітності з боку керівництва суду постійно ведеться контроль по відношенню до працівників апарату суду з питань обліку, реєстрації документів, звернення судових рішень до виконання, 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 Київським районним судом м. Полтави 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 Київського районного суду м. Полтави здійснює старший секретар суду, на якого покладено обов'язок щодо організації та забезпечення її належної роботи: розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків. Секретарем суду канцелярії, на якого наказом керівника апарату покладено обов'язок щодо прийняття, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надходить до суду, здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції, етапи її руху в електронному вигляді через автоматизовану систему документообігу в судах загальної юрисдикції. Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день її надходження. На кожний вхідний, у тому числі процесуальний, документ у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично. В подальшому на кожен вхідний матеріал заводиться обліково-статистична картка, а справа розподіляється між суддями в автоматизованому порядку працівниками канцелярії, які мають відповідні права доступу. Справи передаються на розгляд судді в день їх надходження, а ті, які підлягають невідкладному розгляду – негайно.

Документи, утворені в діловодстві Київського районного суду м. Полтави та ті, які надійшли на адресу суду, формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури. Формування справ у суді здійснюється відповідальними особами відповідно до Інструкції.

Робота з речовими доказами в Київському районному суд м. Полтави проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та 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 N 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року.

Наказом керівника апарату суду в Київському районному суді м. Полтави відповідальною особою за роботу з речовими доказами визначено секретаря суду з кримінальних справ, яка веде журнал обліку речових доказів, здійснює їх прийняття, реєстрацію в АСДС в день їх надходження, контролю стану умов їх зберігання, виконує судові рішення в частині долі речових доказів.

У відповідності до вимог Інструкції з діловодства 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 ГПУ, МВСУ, ДПАУ, СБУ, ВСУ, ДСАУ N 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року, в квітні та грудні місяцях 2019 року комісією суду було проведено перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документації щодо їх приймання та передавання, внесені рекомендації для усунення виявлених недоліків та покращення стану та умов їх зберігання.

Статистичні звіти в суді складаються автоматизованою системою документообігу суду на основі обліково-статистичних карток. В разі надходжень змін та оновлень до програми «ДЗ», останні вивчаються, опрацьовуються та враховуються в роботі, з працівниками постійно проводяться роз'яснення, семінарські та практичні заняття, головним спеціалістом з інформаційних технологій постійно надається методична допомога працівникам суду в роботі з КП «Д-3».

Протягом 2019 року Київським районним судом м. Полтави були формовані та подані наступні форми звітності:

- звіт за формою №1-а "Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства";
- звіт за формою N 1-к "Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження";
- звіт за формою №1-п "Звіт судів першої інстанції щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення";
- звіт за формою N 1-ц "Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства";

та щоквартальні звіти за наступними формами:

- 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;

- звіт за формою 1-Л «Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму», затверджений наказом ДСА України №1076 від 05.12.2017 року;
- звіт за формою 1-мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ», затверджений наказом ДСА України №311 від 09.03.2017 року;
- звіт за формою 2-ВД «Звіт про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних із виборами народних депутатів України у 2019 році;
- звіт за формою 2-ВП «Звіт про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних із виборами Президента України у 2019 році.

Особи відповідальні за складання звітності, наповнення електронної бази КП «Д-3», скріплення звітів власним ЕЦП, визначаються наказом керівника апарату суду.

З метою підвищення ефективності роботи суду, рівня знань працівників щодо діловодства в суді керівником апарату затверджуються плани семінарських та практичних знань з працівниками апарату суду на кожне півріччя, 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. Разом з тим, у випадках прийняття нових нормативно-правових актів, що регулюють діяльність суду, семінарські та практичні заняття з працівниками апарату Київського районного суду м. Полтави проводяться позапланово. Так, протягом 2019 року з працівниками апарату суду було проведено близько 10 семінарських занять, зокрема щодо закріплення знань та дотримання положень Інструкції з діловодства у суді, норм щодо автоматизованого документообігу суду, вимог антикорупційного законодавства тощо. Значна увага приділяється й ознайомленню працівників суду зі змінами в чинному законодавстві. В зв'язку з цим, консультант суду постійно інформує працівників суду про зміни, які відбулися в національному законодавстві з посиланням на джерело їх офіційного опублікування, систематично готує для суддів огляд законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду в офіційних друкованих виданнях.

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 проводяться витребуються пояснення та вирішується питання щодо наявності підстав для порушення дисциплінарної справи, а винних осіб - до притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Робота з кадрами здійснюється відповідно до принципів державної кадрової політики і нормативно-правових актів. Призначення на посади державних службовців у суді здійснюється на конкурсній основі, призначення на посади патронатних працівників – за поданням судді. Протягом 2019 року було проведено 3 конкурси на зайняття посад державної служби – секретаря суду та 2 конкурси на посаду секретаря судового засідання.

Ведення кадрового діловодства у суді забезпечує консультант суду (по роботі з персоналом), який протягом 2019 року забезпечив роботу з наступних напрямків:

- підготовку проектів наказів з особового складу (139 наказів керівника апарату та 30 - голови суду);
- ведення особових справ працівників суду;
- облік табелю робочого часу;
- ведення інформаційно-аналітичної роботи «Кадри-WEB»;
- складення звітів щодо фактичної та штатної чисельності працівників суду, якісного складу працівників суду, наявності вакантних посад та ін.;
- виконання функцій адміністратора під час конкурсів на посади державної служби;
- направлення працівників суду у відрядження, а також на курси підвищення кваліфікації;
- разом з державними службовцями підготувала індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетенції на 2020 рік;
- здійснення обліку призовників та військовослужбовців, проведення заходів з мобілізаційної роботи;
- здійснення організаційних та контролюючих заходів для належного й своєчасного подання державними службовцями та суддями електронних декларацій.

Реалізуючи принцип гласності правосуддя та доступу до публічної інформації, Київським районним судом м. Полтави 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 дощці оголошень в холі суду.

Зокрема, розміщена інформація про порядок функціонування у суді системи «електронний суд», яка надає можливість отримувати копії процесуальних рішень по справам через електронну скриньку учасника судового процесу, а також отримання інформації про дату та час розгляду справи за допомогою смс-повідомлень. За результатами використання функціоналу «Електронний суд», протягом 2019 року судом було надіслано 589 процесуальних рішень та направлено 120 СМС - повісток за загальною кількістю 634 СМС-повідомлень.

Крім того, з метою забезпечення більш оперативного розгляду судових справ та уникнення затягування судового процесу, протягом 2019 року в Київським районним судом м. Полтави було проведено 301 засідання в режимі відео конференції з іншими судами та СІЗО під час розгляду судових справ, а ще 251 засідання з Полтавською обласною клінічною психіатричною лікарнею ім. О.Ф. Мальцева. Крім того, на виконання доручень інших судів, було проведено більше 200 засідань в режимі відеоконференцзв'язку.

Слід зауважити, що з метою належної організації роботи суду в частині прийому громадян та надання доступу до інформації судом було вжито наступні заходи:

наказом від 19.12.2019 № 23-о.д. затверджено Порядок розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в Київському районному суді м. Полтави;

наказом голови суду від 20.12. 2019 №25-о.д. затверджено (в новій редакції) Перелік відомостей, які становлять службову інформацію у суді.

Протягом 2019 року, відповідно до Плану роботи суду, відповідальними особами проводилася аналітична робота щодо визначення якісних та кількісних показників роботи суду у відповідних її напрямках (аналізувався стан виконання окремих ухвал суду та ухвал про привід учасників судового процесу, проведено аналіз звернень громадян до суду за I півріччя 2019р. та 2019 рік, проаналізовано причини порушення строків розгляду справ, причини скасування та зміни судових рішень та інші), а також, на виконання як Плану роботи суду, так і завдань судів вищих інстанцій проводилися аналізи та узагальнення стану здійснення правосуддя, а саме:

- проведено аналіз стану оперативності розгляду цивільних та кримінальних справ за 2018 рік;
- щоквартально проводився аналіз причин скасування та зміни рішень суду;
- узагальнено практику визнання судом доказів неналежними та недопустимими під час розгляду кримінальних проваджень протягом II півріччя 2018 року;
- узагальнено практику розгляду судом кримінальних проваджень та справ про притягнення до адміністративної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення протягом 2018 року;
- узагальнено судову практику вирішення заяв про відводи і самовідводи суддів під час розгляду кримінальних проваджень протягом 2018 року – I півріччя 2019 року;
- узагальнено судову практику вирішення заяв про відводи і самовідводи суддів під час розгляду цивільних справ протягом 2018 року – I півріччя 2019 року;
- узагальнено застосування судом законодавства, яке регулює діяльність Фонду гарантування вкладів фізичних осіб при розгляді справ цієї категорії за 2018 рік – I півріччя 2019 року;
- узагальнено застосування судом практику Європейського суду з прав людини та дотримання Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод під час розгляду цивільних справ за підсумками I півріччя 2019 року;
- узагальнено застосування судом практику Європейського суду з прав людини та дотримання Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод під час розгляду кримінальних проваджень за підсумками I півріччя 2019 року;
- узагальнено судову практику розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державного виконавця протягом 2018 року – I півріччя 2019 року.

Головою суду та керівником апарату здійснюється постійний контроль за ефективністю діяльності апарату суду. В порядку здійснення контролю керівництву суду надається наступна інформація:

- інформація про дотримання строків розгляду справ (щоквартально складаються списки справ, що перебувають на розгляді в суді понад 3 місяці, у визначені строки складаються статистичні звіти, результати яких постійно обговорюються на оперативних нарадах суддів);
- щоквартально формується інформація щодо кількості рішень, направлених до ЄДРСР, перевіряються дані КП ДЗ щодо рішень, які

потребують відправки, та за наявності таких, вживаються невідкладні заходи для їх направлення до ЄДРСР, а також внесення інформації про дату набрання чинності рішень;

- консультантом суду здійснюється контроль щодо стану виконання ухвал суду про привід учасників судового процесу та щоквартально проводиться аналіз з даного напрямку, який обговорюється на нараді суддів;

- в червні 2019 року проведено перевірку роботи секретарів судового засідання щодо якісного оформлення судових справ, вчасної їх передачі до канцелярії суду;

- проведено перевірку зарахування судового збору у справах, в яких відсутні виписки з казначейства в електронному вигляді.

Беручи до уваги, що одним із базових принципів організації судової влади є суддівське самоврядування, призначенням якого є вирішення питання внутрішньої діяльності судів, головою Київського районного суду м. Полтави відповідно до статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» скликаються збори суддів та проводяться оперативні наради суддів, на яких всебічно розглядаються питання покращення ефективності роботи, аналізу стану здійснення судочинства, наявної проблематики, у тому числі щодо:

- аналізу причин скасування та зміни рішень після їх перегляду в апеляційному та касаційному порядку;

- аналізу правових позицій судів вищих інстанцій у різних категоріях справ;

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

- стану обліково-статистичної роботи, аналізу результатів складених статистичних звітів та інше;

- питань організації внутрішньої роботи суду.

Підводячи підсумок, можна зробити висновок, що протягом 2019 року обліково-статистична робота в Київському районному суді м. Полтави підтримувалась на належному рівні та здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання обліково-статистичної роботи та узагальнення судової практики.

Найтипівішими недоліками при веденні первинного обліку залишаються неповнота або неправильність заповнення реквізитів обліково-статистичних карток у відношенні до матеріалів справи чи судового рішення. З метою усунення таких недоліків працівникам апарату суду, які

відповідають за ведення обліково-статистичної роботи у суді, вказано постійно працювати над підвищенням рівня самоосвіти, підтримувати у контрольному стані інструкції та методичні матеріали щодо обліково-статистичної роботи, детально опрацьовувати усі функції КП «Д-3», а головному спеціалісту з інформаційних технологій – здійснювати технічний супровід та надання методичної допомоги працівникам суду. У випадках виявлення помилок чи невідповідностей з технічних питань – невідкладно подавати заявки до центру технічної підтримки програми ДП «ІСС».

Крім того, питання, які впливають на стан обліково-статистичної роботи суду та потребують вирішенню є і наступні:

- нестабільність та часті зміни нормативно-правової бази, яка регулює питання ведення обліково-статистичної роботи в суді;
- несвоєчасні оновлення до комп'ютерної програми автоматизованого документообігу суду «Д-3» пов'язані зі змінами в законодавстві;
- підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату суду.

З метою покращення рівня обліково-статистичної роботи та вирішення вищезазначених проблемних питань за доцільно та необхідним є наступні заходи:

- своєчасне внесення оновлень до комп'ютерної програми автоматизованого документообігу суду «Д-3» з урахуванням останніх змін законодавства;
- впровадження оновлень до обліково-статистичних карток КП «Д-3» не в період формування звітів, а на початку наступного звітного періоду;
- проведення семінарів, тренінгів, практикумів для підвищення рівня професійної компетенції для працівників апарату суду, які займаються первинним обліком справ;
- проведення зустрічей, круглих столів щодо проблемних питань обліково-статистичної роботи в суді та шляхів їх вирішення.

Керівник апарату суду
03.01.2020

Т.В. Хмелюк