

АНАЛІЗ

обліково-статистичної роботи в Гощанському районному суді Рівненської області за перше півріччя 2016 року

Гощанським районним судом Рівненської області проведено аналіз обліково-статистичної роботи суду за перше півріччя 2016 року.

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

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

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 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, а також проведення аналізу організації роботи суду.

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 комп'ютерної програми «Д-3».

Діловодство в суді ведеться державною мовою.

Обов'язки з ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, з забезпечення заповнення обліково-інформаційних карток, обов'язки зі складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ покладені на старшого секретаря суду Строкаль О.Д..

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.

Наказами керівника апарату суду від 23.06.2015 № 9/а та від 02.10.2015 № 15/а визначено відповідальних осіб суду щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили.

Ведення в суді статистичної звітності здійснюється відповідно до вимог Інструкції щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05.06.2006 року № 55 (із змінами).

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

- кварталні звіти №№ 1-1-ОП «Звіт про оперативність розгляду місцевими загальними судами матеріалів кримінального провадження», 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах», 1-Л «Звіт судів першої інстанції про стан розгляду справ про злочини, передбачені статтями 209, 209-1, 306 КК України»;
- піврічні та річні №№ 1 «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку кримінального судочинства», 1-1 «Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження», 2-А «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства», 2-Ц «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства», 3 «Звіт про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності», 4 «Звіт щодо звернення до виконання рішень судів у

частині майнових стягнень», 6 «Звіт про кількість осіб, засуджених, виправданих, справи щодо яких закрито, неосудних, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру та види кримінального покарання», 7 «Звіт про склад засуджених», 8 «Звіт про неповнолітніх засуджених».

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

Уся вхідна кореспонденція суду реєструється в автоматизованій системі документообігу суду (надалі – АСДС) відповідно до Положення про АСДС.

Вхідна кореспонденція, 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.

Також старшим секретарем суду, відповідальною за автоматичний розподіл судових справ, після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формуються та роздруковуються реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю окремо. Після чого справи передаються головуючому судді для розгляду під підпис у реєстрі. Відповідні реєстри підшиті в окремі номенклатурні справи та знаходяться в канцелярії суду.

Номенклатура справ Гощанського районного суду на 2016 рік затверджена головою суду 14.12.2015 року, схвалена протоколом ЕК Гощанського районного суду 14.12. 2015 року № 1, що відповідає вимогам п.п. 10.3., 10.9. Інструкції 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.

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 групуються в різні справи.

Формування і оформлення судових справ суду здійснюється секретарями судових засідань відповідно до вимог Інструкції 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 Державної судової адміністрації

України 17.12.2013 року № 173 (надалі – Інструкція з діловодства), та вимог процесуального законодавства.

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.

Кожний аркуш журналу пронумерований, журнал прошнурований і скріплений гербовою печаткою.

В журнал відомості про речові докази по кримінальних провадженнях (справах) вносяться в день надходження даних справ.

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

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

В разі необхідності речові докази зберігаються у сейфі канцелярії суду.

Наказом Гощанського районного суду від 14.03.2008 року № 6 відповідальною за зберігання та використання гербової печатки суду визначено, голову суду, Рудик Л.М., а відповідальною за зберігання та використання всіх інших печаток та штампів суду призначено, старшого секретаря суду, Строкаль О.Д.

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.

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

Статистичні звіти про роботу суду формуються автоматично за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерною програмою «Д-3», на підставі відповідних документів первинного обліку справ і матеріалів.

Статистичні звіти за відповідні звітні періоди подаються в електронному вигляді до ТУ ДСА України в Рівненській області та паперовому вигляді з обов'язковим їх підписанням головою суду або особою, яка її замінює, а також виконавцем.

Оригінали статистичних звітів суду підписані головою суду або особою, яка її замінює і виконавцем, 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 08.01.2014 № 4/а, від 10.11.2014 № 27/а та від 06.10.2015 № 17/а призначено відповідальними за формування картки на особу, стосовно якої розглянуто матеріали кримінального провадження, помічника судді Поліщук (Зубко) Є.В., помічника судді Суконнік С.Ю. та помічника судді Буркальця В.Ю.

Відповідальною особою за надання інформації про кількість сформованих карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, наказом керівника апарату суду від 10.11.2014 року № 27/а призначено помічника судді Поліщук (Зубко) Є.В.

Відповідальними особами щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, наказами керівника апарату суду від 03.03.2014 року № 8/а, від 10.11.2014 № 27/а та від 06.10.2015 № 17/а, а також відповідальними особами щодо заповнення карток форми 2-К, призначено помічника судді Поліщук (Зубко) Є.В., помічника судді Суконнік С.Ю. та помічника судді Буркальця В.Ю.

Наказом керівника апарату суду від 10.11.2014 № 27/а відповідальною особою за формування статистичних звітів форми №№ 1-1-ОП та 1-Л призначено помічника судді Поліщук (Зубко) Є.В.

Наказами керівника апарату суду від 19.05.2014 № 17/а та від 10.11.2014 № 27/а відповідальними особами за формування статистичних звітів форм №№ 1, 1-1 призначено помічника судді Поліщук (Зубко) Є.В., звітів форм №№ 2-А, 2-Ц призначено старшого секретаря суду Строкаль О.Д., звітів форм №№ 3, 4 призначено консультанта суду Москаленко А.В.

Відповідальною за формування статистичного звіту за формою № 10, наказом керівника апарату суду від 01.03.2013 № 7/а, призначено старшого секретаря суду Строкаль О.Д. та наказом керівника апарату суду від 15.09.2015 № 12-1/а визначено другою відповідальною особою щодо складання звіту форми № 10 Бугая О.С., головного спеціаліста з інформаційних технологій.

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 у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі, що відповідає вимогам п.3.6. 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 звітнього 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 у 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 проводилися внутрішні навчання з працівниками апарату суду, згідно затвердженого плану роботи суду, з наступних питань: практичного застосування автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3»; проведення семінарів-навчань з працівниками апарату суду з питань практичного застосування Інструкції 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; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Засад використання автоматизованої системи документообігу суду, затверджених зборами суддів Гощанського районного суду від 29.09.2015 № 17; Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження тощо.

Крім того, на виконання листа Державного підприємства «Інформаційні судові системи» від 11.07.2013 року, в суді використовувалася дистанційна форма навчання користувачів КП «Д-3».

З метою підвищення кваліфікації та ефективності роботи з комп'ютерною програмою «Д-3», працівники апарату суду, які відповідають за ведення судової статистики, реєстрацію та ведення вхідної і вихідної кореспонденції, а також виготовлення документів судочинства взяли участь у дистанційному навчанні користувачів КП «Д-3», яке було організоване державним підприємством «Інформаційні судові системи».

Зокрема:

- старший секретар суду Строкаль О.Д. 23.06.2016 пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Логістика статистичних звітів»;
- помічник судді Поліщук Є.В. в період з 08.02.2016 по 11.02.2016 пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Виготовлення документів судочинства (судді та їх помічники)»,

24.06.2016 прийняла участь у навчальному семінарі «Логістика статистичних звітів»;

- секретар судових засідань Гуменюк Н.П. 21.01.2016 прийняла участь у навчальному семінарі «Web-програма «Бронювання систем відеоконференцз'язку», що дозволяє планувати графік судових засідань»;
- судовий розпорядник Петренко І.М. в період з 28.03.2016 по 31.03.2016 пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Виготовлення документів судочинства (судді та їх помічники»;
- консультант суду Москаленко А.В. в період з 24.05.2016 по 26.05.2016 пройшла індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Судова статистика та складання періодичних статзвітів» та 24.06.2016 прийняла участь у навчальному семінарі «Логістика статистичних звітів»;
- головний спеціаліст з інформаційних технологій О.Бугай 10.02.2016 пройшов індивідуальний навчальний практикум по роботі з КП «Д-3» «Налаштування КП «СПД» в загальних і спеціалізованих судах», 24.06.2016 прийняв участь у навчальному семінарі «Логістика статистичних звітів» та за результатами проходження навчання отримали сертифікати з вищезазначених дисциплін.

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

На виконання плану роботи суду на перше півріччя 2016 року, відповідно до ст. 152 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» в редакції Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12.02.2015 № 192-VIII керівником апарату суду було проведено аналіз організації роботи Гощанського районного суду щодо своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання (скасування набрання) судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень в період з 01.01.2016 по 24.05.2016 та проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ між суддями працівниками апарату суду, відповідальних за автоматизований розподіл справ тощо.

Відповідні інформації було розглянуто на оперативних нарадах працівників 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, затверджених зборами суддів від 29.09.2015 року, та усунути, зазначені у даних інформаціях, недоліки і в подальшому не допускати вказаних порушень.

Враховуючи викладене та результати проведеного аналізу організації роботи Гощанського районного суду 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 перше півріччя 2016 року;
- враховувати результати перевірок організації роботи суду під час проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та при визначенні розміру преміювання;
- 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»;
- в плані роботи суду на наступний звітний період передбачити проведення аналізу організації роботи Гощанського районного суду.

**Керівник апарату
Гощанського районного суду**



М.Г. Кунець