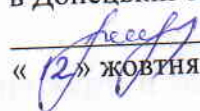


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального  
управління державної судової  
адміністрації України  
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова  
« 12 » жовтня 2017 року

## ДОВІДКА

### за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи, діловодства та кадрової роботи в Костянтинівському міськрайонному суді Донецької області

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 12.09.2017 № 47-І та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 27-28 вересня 2017 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Костянтинівському міськрайонному суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом - Рогівця П. О.

#### 1. Організація роботи із ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян

Під час ознайомлення з організацією роботи Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області з ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян охоплено ряд питань, а саме:

- планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів;
- оформлення та ведення номенклатури справ суду;
- організація ведення обліково – статистичної роботи;
- своєчасність, повнота і достовірність заповнення документів первинного обліку, ведення реєстраційних журналів;

- формування судових справ;
- звернення до виконання судових рішень;
- дотримання вимог Інструкції з приймання, обліку та зберігання речових доказів;
- дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження;
- інформаційне забезпечення роботи суду (в т.ч. бібліотеки). Кодифікаційна робота. Ведення веб-сайту суду.
- дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді.

### Планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів

У своїй діяльності апарат суду керується Положенням про апарат Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області, яке затверджено рішенням зборів суддів 10.12.2012 року та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03.12.2012 року. Зміни вносились зборами суддів та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06.03.2015 року.

Планування роботи суду і контроль за своєчасним і якісним виконанням запланованих заходів – обов'язок голови суду та керівника апарату суду.

План роботи Костянтинівського міськрайонного суду складаються керівником апарату на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на I півріччя 2017 року затверджений головою суду 26.12.2016 року на II півріччя 2017 року затверджений головою суду 22.06.2017 **без порушенням строків.** (План затверджується головою суду або в.о. голови суду не пізніше останнього числа місяця, що передує звітному періоду та має бути переданий для ознайомлення та виконання працівникам суду).

Затверджені плани роботи суду зберігаються відповідно до номенклатури справ суду в наряді № 233-10.

Плани містять розділи: «Організаційна та аналітична робота», «Заходи пов'язані з розглядом кримінальних справ», «Заходи пов'язані з розглядом цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення», «Заходи пов'язані з підвищенням кваліфікації працівників суду та удосконалення роботи суду» та ін.

В планах зазначені: Найменування заходу; Строк виконання; Виконавці; Відмітка про виконання. В планах проставлені відомості про виконання.

В Костянтинівському міськрайонному суді приділяється увага веденню аналітичної роботи: узагальнень, аналізів, порівнянь тощо, які міститися в номенклатурних справах, на веб – сайті суду та обговорюються на нарадах з працівниками суду.

### Оформлення та ведення номенклатури справ суду

Номенклатура справ є обов'язковим інформаційним довідником, який складається з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документації за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду та є одним з найважливіших документів в діяльності суду.

Номенклатура справ на 2017 рік затверджена головою суду 12.12.2016 року схвалена ЕК суду та погоджена ЕК архівного відділу костянтинівської районної державної адміністрації від 16.12.2016 №6, без порушення строків.

Відповідно до п. 10.9 Інструкції з діловодства номенклатура справ суду затверджується головою суду **не пізніше 15 грудня поточного року.**

На всіх номенклатурних справах суду зазначено номенклатурні номери та заголовки справ. Номенклатурні справи суду знаходяться у задовільному стані, вміст справ зазначених справ відповідає індексам номенклатури справ суду.

### Організація ведення обліково – статистичної роботи.

Ведення діловодства в суді здійснюється відповідно до:

- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах..., затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;



- Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348; Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року, та «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року;

- Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду від 27.08.2010 року;

- Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року № 168.

Оформлення службових документів в суді здійснюється, в основному, відповідно до національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 №55.

На момент перевірки у суді функціонує КП «Д-3». Документообіг у суді ведеться як у електронному вигляді за допомогою функцій автоматизованої системи документообігу суду, так і в паперовому. Розпочав суд роботу по наповненню КП «ДЗС» з 1 січня 2011 року.

У суді функціонує автоматизована система документообігу суду, що забезпечує об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та однакової кількості справ для кожного судді.

Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 затверджено Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Результатом автоматизованого розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями.

**Протоколи автоматизованого розподілу судової справи між суддями роздруковані, підписані та додані до матеріалів судових справ, що відповідає вимогам п.2.3.31 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.**

Реєстрація справ і матеріалів ведеться згідно з індексами, що передбачені пунктом 2.15 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року №173, зі змінами та доповненнями (далі Інструкція).

Справам та матеріалам, що надійшли до суду, присвоюються номери справ та номери проваджень відповідно до вимог Інструкції та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (далі Положення).

Організація роботи в Костянтинівському міськрайонному суді в частині ведення обліково-статистичної роботи проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та відповідних інструкцій щодо обліку та складання статистичних звітів, затверджених наказами ДСА України.

Статистичні звіти в суді складаються відповідальними особами згідно покладених на них функціональних обов'язків.

Всі статистичні звіти в програмі Д-3 формуються автоматично.

У відповідність до ч.1 п.7 ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII в Костянтинівському міськрайонному суді контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

Керівнику апарату і надалі необхідно вживати заходи щодо повного складання звітності в автоматизованій системі.

#### Стан діловодства в суді.

Діловодство в Костянтинівському міськрайонному суді здійснюється згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. Автоматизовано ведеться приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ, робота з судовими справами та матеріалами та їх завершення.

Всі накази керівника апарату Костянтинівського міськрайонного суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3»

Усе листування, що стосується судових справ і матеріалів, зареєстрованих у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, ведеться за єдиним унікальним номером, номером провадження. Процесуальні документи зберігаються в автоматизованій системі документообігу суду та скріплюються електронним цифровим підписом головуючого судді (судді-доповідача). В матеріалах справ на кожній сторінці процесуального документа є унікальний штрих-код, який розміщений в нижньому правому куті документа і дає можливість його ідентифікувати.

Станом на 27 вересня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 79 - документів за 2010-2015 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд».

Керівнику апарату забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до

Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.

Так, станом на 27 вересня 2017 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 13 743, вихідної — 62 570. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Всі судові справи і матеріали реєструються з додержанням вимог п.п.2.2 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 - на кожний вхідний, у тому числі процесуальний документ, у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

У Костянтинівському міськрайонному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Костянтинівського міськрайонного суду всі заяви і справи реєструються в АСДС у день надходження. Обліково - статистичні картки на справи заповнюються в електронному вигляді куди вносяться дані в гілки «Реєстрація, Вартісні показники, Попередній розгляд, Судовий розгляд, Апеляційний розгляд, Касаційний розгляд, Інші відмітки, Передача до архіву, Старі показники».

Справи та матеріали, нерозглянуті у 2016 році, перереєстровані на початок 2017 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчення стану заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. Однак, в ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді не завжди проставляється відмітка про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання. Це в таких справах: 233/6168/16-ц, 233/1772/17, 233/2518/17 що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку виконавчих документів виданих судом в інтересах сторін; журнал обліку судових справ, надіслані до апеляційної та касаційної інстанції; журнал обліку печаток і штампів суду; журнал обліку виконавчих документів виданих судом;



Інформація у реєстраційні журнали працівниками суду вноситься своєчасно та достовірно. Всі журнали ведуться належним чином, прошиті, пронумеровані, скріплені гербовою печаткою.

Статистичні звіти суду про стан здійснення правосуддя належним чином оформлені і підписані. Звіти до територіального управління подаються у встановлені графіком здачі звітів строки в електронному та паперовому виглядах.

### **Формування судових справ**

Судові справи в суді формуються здебільшого згідно з вимог Інструкції з діловодства: підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) зазначаються єдиний унікальний номер справи та номер провадження відповідно до даних АСДС, складається опис справ, що підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

Втім, в ході вибіркової перевірки оформлення судових справ виявлені деякі порушення Інструкції з діловодства, зокрема:

п. 28.20 (2/233/1961/2017, 2/233/1967/2017) – не всі аркуші справи пронумеровано;

п. 28.23 (2/233/1961/2017, 2-а/233/139/2017) – у справах не заповнюється довідковий лист, який знаходиться на правому внутрішньому боці обкладинки;

п. 28.26 (2/233/1961/2017) – деякі документи у справі прикріплені степлером;

п. 28.22 (2/233/3016/2017, 2-о/233/782/2017, 2-а/233/156/2017) – у описі справ не зазначено прізвища працівника, який її оформив;

п. 28.20 (2/233/46/2017, 2-а/233/93/2017, 1-кп/233/347/2017) - при наявності виправлень в нумерації аркушів справи, вони не зазначені у засвідчувальному написі;

п. 28.20 (2/233/46/2017, 2/233/1612/2017, 2-а/233/98/2017) - до матеріалів справи долучено конверти із документами, однак не зазначено які документи в них зберігаються, засвідчувальний надпис із зазначенням наявності конверта з документами в справі відсутній.

Судові справи в цілому ведуться відповідно до положень Інструкції з діловодства. Керівнику апарату необхідно вжити заходів по усуненню виявлених недоліків та недопущенню їх в подальшій роботі суду.

## Звернення до виконання судових рішень

В ході вибіркової перевірки цивільних, адміністративних, кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення встановлено, що справи звертаються судом до виконання своєчасно саме після набрання ними законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом не пізніше, ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в справах за № 233/734/16-ц, 233/3754/16-ц, було виявлено порушення в строках звернення до виконання, що суперечить Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

Все листування в порядку виконання судових рішень підшито у справи, пронумеровано та зроблено опис.

Старшому секретарю вжити заходів по усуненню вказаних недоліків та недопущення їх в подальшому.

## Облік речових доказів в суді.

Речові докази в суді зберігаються у окремій залізній шафі. Відповідальною особою з обліку, оформлення та зберігання речових доказів наказом в.о. керівника апарату суду від 18.12.2015 №122-1 призначена секретар суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2016 році. Аркуші журналу пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом керівника апарату та печаткою суду, графі журналу заповнюються. Про рух речових доказів у справі відповідальний працівник робить записи в журналі обліку. Після винесення судового рішення в журналі обліку речових доказів зазначаються дата та суть прийнятого судом рішення.

Наказом керівника апарату суду від 04.01.2016 №3-І утворено комісію для знищення речових доказів по кримінальним справам та провадженням у складі трьох працівників. При знищенні речових доказів складається акт знищення.



Керівником апарату суду за участю працівників апарату суду, проводиться перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів по їх прийому, обліку, передачі, за результатами якої складається акт.

Стан організації роботи по обліку за зберігання речових доказів у суді організовано на належному рівні.

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

Відповідно до вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05 грудня 2013 року №169 в Костянтинівському міськрайонному суді за наказом керівника апарату від 27.06.2016 №72-1 визначені, як відповідальні за формування картки на особу помічники суддів, які повинні дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

Також, відповідно до вимог п. 4.2 Інструкції щодо формування картки на особу судом до ТУ ДСА України в Донецькій області надсилається щоквартальна інформація про кількість сформованих карток (із зазначенням кількості карток, матеріалів кримінальних проваджень які надіслані до апеляційних судів з накопичувальним підсумком за відповідний період.

**Кодифікаційна робота суду**

Функції здійснення систематизації законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства і судової практики, ведення контрольних кодексів, організації роботи бібліотеки суду, підбору літератури для працівників суду розпорядженням керівника апарату суду від 17.02.2015 року №2 покладено на консультанта суду.

В суді ведуться журнал видачі літератури суддям, працівникам апарату суду, журнал обліку внесення змін до нормативно-правових актів та кодексів. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені підписом керівника апарату суду та печаткою суду.

В суді наявні контрольні примірники кодексів, законів, зміни до яких вносяться відповідальним працівником суду регулярно і в повному обсязі.

Наказом керівника апарату суду від 22.08.2017 №16 затверджено Правила користування бібліотекою Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області.

В суді з суддями та працівниками апарату суду регулярно проводяться заняття з підвищення рівня професійної та ділової кваліфікації. Керівником апарату суду за погодженням з головою суду затверджено план навчання працівників суду на 2017 рік, викладено теми занять, строк їх проведення.

### Висвітлення роботи суду

На інформаційних стендах у приміщенні суду для громадян розміщено інформацію довідкового і правового характеру: зразки заяв, списки справ, призначених до розгляду по суддям, платіжні реквізити для сплати судового збору та інформацію щодо прийому громадян.

Робота налагоджена на належному рівні.

### Робота по заповненню веб – сайту суду

Робота по забезпечення функціонування веб-сайту суду проводиться у відповідності до Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31 липня 2000 року № 928/2000, Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказів Державної судової адміністрації України від 23 червня 2004 року №99/04 «Про забезпечення адміністрування та розміщення і постійного оновлення інформації на власних веб-сайтах судів та інших органів і установ судової системи у мережі Інтернет»; від 15 серпня 2007 року № 81 «Про забезпечення розміщення і постійне оновлення інформації на Веб-порталі "Судова влада України"; від 13 серпня 2009 року № 94 «Про оновлення програмних засобів офіційного веб- порталу судової влади України».

На веб - сайті суду заповнюються рубрики: «Новини», вказане керівництво суду, розміщені правила внутрішнього трудового розпорядку, наповнений розділ «Структура суду».Також вказана інформація щодо

реквізитів рахунків на сплату судового збору. Міститься інформація рекомендаційного та ознайомлювального характеру для громадян.

**Дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді**

Розгляд звернень громадян, які не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.

Протягом 2017 року на адресу суду надійшло 25 письмових звернень громадян та 30 запитів на публічну інформацію, які розглянуті в установленій Законом строк.

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та Закону України «Про звернення громадян» в Костянтинівському міськрайонному суді проводиться прийом громадян.

Графік особистого прийому громадян керівництвом суду висвітлений на веб - сайті суду. Згідно зазначеного графіка, прийом громадян здійснюється:

Головою суду – понеділок з 9:00 до 12:00 год.;

Заступник Голови суду – п'ятниця з 9:00 до 12:00 год.;

Керівник апарату суду – середа з 9:00 до 12:00 год.;

**Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.**

Відповідальна особа вчасно подає звіт по зверненням до територіального управління ДСА України в Донецькій області для узагальнення.

**Недоліків не виявлено.**



## Ведення архівної роботи в суді

В розпорядженні архіву Костянтинівського міськрайонного суду знаходиться 1 кімната. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, реєстраційні картки, журнали, а також документи структурних підрозділів.

Усі справи в архіві зберігаються в окремих в'язках по категоріях справ та розміщені на стелажах в порядку щорічних надходжень.

Відповідно до посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду від 04.01.2011 №4, відповідальною особою за ведення архівної роботи в суді покладено на завідувача архіву.

Ведення архівної справи здійснюється згідно з вимогами Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду (надалі - Інструкція).

Наказом керівника апарату суду від 30.09.2015 №96-I (зі змінами, внесеними наказом від 18.12.2016 №124-I) затверджено склад експертної комісії з проведення експертної цінності документів суду. Однак в порушення вимоги розділу 3 Інструкції в суді не затверджено положення про експертну комісію суду та річний план роботи.

Керівником апарату суду розроблено план роботи архіву суду на 2017 рік, який затверджено головою суду 04.01.2017 року, в якому проставляються відмітки про виконання робіт. Також наявний графік підготовки, передання судових справ та інших документів суду до архіву у 2017 році. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складені 30.06.2017 року, затверджені головою суду. Наявні описи справ, що були передані до архіву суду у 2017 році.

В суді ведуться журнал обліку запитів та видачі копій вироків, рішень, ухвал, постанов суду, журнал обліку справ, виданих працівникам суду, розпочаті у 2011 році, журнали прийому дисків, які прошиті, пронумеровані, скріплені підписом керівника апарату суду та печаткою суду.

Відповідно до пункту 4.2.1 Інструкції описи справ у суді складаються на справи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу.

Для отримання справ з архіву суду працівниками не складаються заяви на видачу справ для тимчасового користування, справи видаються за резолюцією голови суду, про повернення справ до архіву не робиться відмітка.

В суді також ведеться журнал видавання справ з архіву суду, який ведеться належним чином прошитий, пронумерований та скріплений печаткою. Втім працівниками суду відповідні заяви на видачу справ з архіву не складаються, не проводиться перевірка наявності справ, що впродовж року були видані з архіву суду для користування.

В порушення вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Голови Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168, не затверджено положення про архівний підрозділ суду, відсутній паспорт архіву суду.

Керівнику апарату суду та відповідальній особі необхідно вжити заходів по забезпеченню виконання вимог зазначеної Інструкції та недопущенню її порушення в подальшому.

## **2. Ведення кадрового діловодства.**

Ознайомившись із порядком ведення кадрового діловодства в Костянтинівському міськрайонному суді Донецької області встановлено наступне:

### **Формування штату та заповнення вакансій**

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є консультант з кадрової роботи суду, яка також є відповідальною особою за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Костянтинівського міськрайонного суду станом на 27 вересня 2017 року передбачено 71 штатна одиниця посад, з них: 15 суддів, 34 державних службовців, 5 службовців, 14 патронатної служби та 3 ставки робітника.

Станом на 27 вересня 2017 року у суді існує 4 вакансії посад суддів, 1 вакантна посада державної служби та 3 вакантні посади патронатної служби.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Костянтинівського міськрайонного суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області «18» 04.2016 року та розміщені на стенді а також на офіційному web-сайті суду.

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 "Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять

службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів" наказом Костянтинівського міськрайонного суду від 18.04.2013 року № 29-І затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

### **Формування штату в суді ведеться на високому рівні.**

#### **Дотримання вимог Закону України "Про державну службу" при прийнятті на роботу.**

Статтею 22 Закону України «Про державну службу» визначено, що з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби( далі-конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі-Порядок проведення конкурсу), що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Оголошення та вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади державного службовця роздруковані та долучені до матеріалів засідань конкурсної комісії, інформація про проведення конкурсу та основні вимоги до кандидатів на заміщення вищевказаної посади опубліковані на офіційному веб-сайті суду, а також надіслані до територіального підрозділу НАДС.

Матеріали конкурсного відбору знаходяться в окремій номенклатурній папці, в них є протокол засідання, екзаменаційні відомості, розписки про ознайомлення з результатами конкурсу, спільна сума балів по кожному питанню проставлена та засвідчена підписами усіх членів конкурсної комісії.

#### **Посадові інструкції.**

Наказом керівника апарату Костянтинівського міськрайонного суду затверджені посадові інструкції працівників апарату суду. Із посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку.

**Рекомендовано:** переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази.

#### **Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.**

Особові справи працівників апарату Костянтинівського міськрайонного суду ведуться без порушень вимог Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства з питань Державної служби.



До особових справ державних службовців долучені Загальні правила поведінки державного службовця та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, з якими державні службовці суду ознайомлені під розписку.

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду.

У Костянтинівському міськрайонному суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них, згідно номенклатури. Книга пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату Костянтинівського міськрайонного суду ведеться спільно. Порядкові номери трудових книжок збігаються з порядковим номером у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, у всіх трудових книжках є підпис власника трудової книжки та відмітка про ознайомлення із записами у трудових книжках.

Особові справи та трудові книжки зберігаються в металевій шафі.

До розділу трудових книжок «Відомості про нагородження» заносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, до розділу «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці, наприклад, оголошення подяк, нагородження грамотами тощо.

При веденні трудових книжок працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу голови суду, керівника апарату суду. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» новоприйнятим працівникам проводиться запис прийняття присяги державного службовця з дня їх призначення.

У Костянтинівському міськрайонному суді розроблені розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, які зберігаються в окремій номенклатурній справі. Відповідно до пункту 6.1 Методичних рекомендацій на кожного державного службовця апарату суду працівником, відповідальним за ведення кадрового

діловодства, готується розрахунок стажу державної служби (додаток 15), який підписується керівником апарату суду, працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, та скріплюється печаткою.

Пункт 6.5. передбачає приєднання розрахунків стажу до особових справ працівників суду.

**Рекомендовано:** Долучені до особових справ розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду засвідчити печаткою.

Відповідно до пункту 2.4. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерством соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58, усі записи в трудовій книжці повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

**Щодо порядку проведення атестації державних службовців та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.**

На даний момент Типовий Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, був затверджений Кабінетом Міністрів України від 23.08.2017 та згідно Порядку оцінювання буде проведено у січні 2018 року.

### **Порядок присвоєння рангів державних службовців.**

Ранги державним службовцям в суді присвоюються без порушень вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016р. № 306,

### **Облік та видача службових посвідчень.**

Облік, використання та зберігання службових посвідчень у суді ведеться відповідно до Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, затвердженої наказом ДСА України від 11 жовтня 2012 року № 123 .

В Костянтинівському міськрайонному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою. Посвідчення працівникам апарату Костянтинівського міськрайонного суду видаються згідно інструкції затвердженої наказом ДСА України від 11 жовтня 2012 року № 123.

Наказом керівника апарату призначено відповідальну особу за облік, зберігання та знищення службових посвідчень.

## **Порядок надання відпусток.**

Графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2017 рік затверджені 14.12.2016 року.

Керівник апарату при наданні відпусток працівникам апарату суду дотримується затвердженого графіку відпусток на 2017 рік.

## **Декларування доходів.**

Відповідно до частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» та роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженими рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11 серпня 2016 року № 3, особи, які перебувають на посадах державних службовців подають в установленому цим Законом порядку електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік..

Всіма працівниками Костянтинівського міськрайонного суду електронні декларації було подані у строк визначений чинним законодавством

## **Порушень не виявлено**

У Костянтинівському міськрайонному суді накази видаються головою суду та керівником апарату суду, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Накази формулюються правильно, у преамбулі є посилання на відповідні норми чинного законодавства. Працівники суду ознайомлені із відповідними наказами про що свідчать розписки про ознайомлення на зворотному боці аркуша.

Проекти наказів готує консультант з кадрової роботи суду.

У суді передбачено видання наказів з таких питань:

- з особового складу, видані головою суду; керівником апарату суду;
- про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду; керівника апарату;
- накази з основної діяльності
- розпорядження голови суду;



- розпорядження керівника апарату суду .

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. N 578/5, номенклатурні справи наказів формуються за термінами зберігання та напрямками діяльності.

Відповідно до пункту 12.3 Методичних рекомендацій, накази суду реєструються в окремих журналах, зразки яких наведено у додатку 20, залежно від тематики наказів та строків зберігання.

Робота щодо організації навчання працівників апарату суду по підвищенню професійного рівня та ділової кваліфікації в суді ведеться на належному рівні.

**Кадрова робота в Костянтинівському міськрайонному суді виконується на високому рівні.**

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Костянтинівського міськрайонного суду Донецької області, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Костянтинівського міськрайонного суду налагоджена на належному рівні.

Голові суду та керівнику апарату суду вжити заходи по усуненню виявлених порушень та недопущенню їх у подальшому:

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.
- забезпечити виконання вимог Інструкції стосовно проставлення відмітки про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання.
- забезпечити виконання вимог п. 28.20, 28.22, 28.23, 28.26 Інструкції з діловодства.
- затвердити положення про архівний підрозділ суду та паспорт архіву суду
- переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази;
- рекомендовано долучені до особових справ розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду засвідчити печаткою.

Довідку за наслідками перевірки роботи обговорити на оперативній нараді суду та надати протокол, пояснення та план заходів по усуненню недоліків до ТУ ДСА України в Донецькій області в місячний термін.

### Голова комісії:

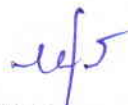
начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності судів та судової  
статистики



Б.С. Дехтяр

### Члени комісії:

завідувач юридичного сектору



Ю.О.Мусяєнко

В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом



П.О.Рогівць