

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
«30» жовтня 2015 року

ДОВІДКА

**за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи,
діловодства та кадрової роботи у Дмитровському міському суді
Донецької області**

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 15.10.2015р. № 31-I та статей 146, 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, 20-21 жовтня 2015 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Дмитровському міському суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій - Дехтяра Б.С., головного спеціаліста юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., головного спеціаліста сектору кадрової роботи - Рогівця П. О., в.о. консультанта з кадрової роботи Слов'янського міськрайонного суду Донецької області - Беленькової С. М.

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

Під час ознайомлення з організацією роботи Дмитровського міського 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, дотримання строків передачі справ до канцелярії суду;
- 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 Димитрівського міського суду Донецької області, яке затверджено Загальними зборами суддів від 10 грудня 2012 року №59, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області.

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

План роботи Димитрівського міського суду складений в.о. керівника апарату суду на 2015 рік та затверджений головою суду **05 січня 2015 року**.

План роботи суду на 2015 рік затверджений з 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 № 01-09.

Плани роботи містять наступні розділи: 1. Координаційні заходи; 2. Загальні заходи; 3. По кримінальним справам; 4. По цивільним та

адміністративним справам; 5. По адміністративним правопорушенням; 6. По роботі канцелярії суду; 7. По роботі з кадрами; 8; По кодифікаційно - довідковій роботі;

В планах зазначені: заплановані заходи, відповідальні особи, терміни виконання, однак, в розділі « відмітка про виконання» не завжди проставляються відомості про виконання та дата виконання. В плані за 2014 рік не проставлені відмітки про виконання запланованих заходів.

В Дмитрівському міському суді недостатньо приділяється увага веденню аналітичної роботи: узагальнень, аналізів, порівнянь тощо, які мають міститися в номенклатурних справах, на веб – сайті суду, надсилатися до територіального управління та обговорюватися на нарадах з працівниками суду.

При плануванні роботи суду необхідно у зв'язку з недостатньою кількістю аналітичного матеріалу значну увагу приділити роботі з узагальненнями та аналізами роботи суду за певні періоди. Узагальнення повинні готуватися у вигляді тексту та порівняльних таблиць (діаграм, графіків, тощо) з урахуванням показників минулих років.

Керівнику апарату суду вжити заходи по усуненню недоліків та недопущення їх в подальшому.

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 Дмитрівського міського суду на 2015 рік затверджена в.о. керівника апарату суду - Демурою І. В. 4 грудня 2014 року та погоджена експертною комісією архівної установи ВК Дмитрівської міської Ради.

Відповідно до п. 10.3 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 (Далі Інструкція з діловодства), номенклатура справ суду **затверджується головою суду.**

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.

Керівнику апарату необхідно вжити заходи по усуненню недоліків щодо затвердження, схвалення та погодження 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.

Відповідно до ч.5 ст.15, п.16 розділу XII «Прикінцеві положення» Закону України «Про судоустрій і статус суддів» 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.

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» та з метою вдосконалення роботи з автоматизованою системою документообігу суду рішенням Ради суддів України від 22 липня 2015 року №79 затверджено нову редакцію 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, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22 липня 2015 року №79.

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 Дмитрівському міському 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 згідно Наказу керівника апарату суду №11/4 від 12.06.2015 року складаються відповідальними особами згідно покладених на них функціональних обов'язків, контроль за виконанням покладено на керівника апарату суду.

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 07.07.2010 року №2453-VI в Дмитрівському міському 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 Дмитрівського міського суду 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.

Накази керівника апарату Дмитровського міського суду не вносяться в КП «Д-3» що суперечить п. 2.1.1 Положення про АСДС.

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.

Однак, при вибірковій перевірці були виявлені справи в котрих відсутні процесуальні документи з остаточним рішенням суду, а саме справа № 1-кп/226/194/2015 – відсутня Ухвала про закриття провадження по справі, справа № 2/226/285/2015, 2/226/1238/2015 – відсутні будь які процесуальні документи по справі що є порушенням п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.9.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Також при перевірці була виявлена справа за № 1-кп/226/195/2015 в якій відбувся повторний автоматичний розподіл БЕЗ розпорядження керівника апарату Дмитровського міського суду що є порушення п. 2.3.50 положення про АСДС.

Станом на 20 жовтня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 235-документів за 2010-2012 рік та 557 документів за 2015 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» та п. 2.7, 2.10.1 Інструкції про АСДС.

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 20 жовтня 2015 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції – 7863, вихідної - 2259. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Однак, не всі особи яким передано матеріали вхідної кореспонденції розписуються за її отримання що є порушенням п. 3.6 Інструкції з діловодства у місцевому загальному суді.

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 Дмитрівському міському суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково – статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Дмитрівського міського 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 2014 році, перереєстровані на початок 2015 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стан 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: 2/226/456/2015, 2/26/1093/2015, 2/226/1328/2015, 2-н/226/272/2015, 2-н/226/293/2015, 2-н/226/307/2015, 2-н/226/389/2015, 2-о/226/38/2015, що є порушенням вимог Інструкції.

Зауваження викликає той факт, що в суді після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) не формуються та не роздруковуються реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача), у зв'язку із чим справи головуючим суддям передаються під підпис не у реєстрах, а під підпис у бланках контрольного журналу судових справ і матеріалів, переданих

для розгляду судді за 2014 рік та I квартал 2015 року, що суперечить вимогам п. 3.5 Інструкції з діловодства .

Керівнику апарату забезпечити виконання вимог п.3.5 Інструкції з діловодства.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку печаток і штампів; журнал обліку речових доказів; журнал видачі копій судових рішень; журнал обліку виконавчих документів; журнал видачі справ для ознайомлення;

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

Перевірено 2 журнали судових засідань. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені гербовою печаткою, ведуться охайно. Журнали ведуться належним чином всі відмітки заповнюються.

При реєстрації кримінальних справ дотримано хронологію, повно заповнюється інформація щодо підсудних, призначення справ до розгляду, причини відкладення розгляду.

Статистичні звіти суду про стан здійснення правосуддя за I квартал, I півріччя, III квартал та 2014 рік належним чином оформлені і підписані зберігаються в наряді 02-01.

Виявлено порушення в збереженні звітів в одному наряді, так як вони мають різні строки зберігання.

Звіти до територіального управління подаються у встановлені графіком здачі звітів строки у електронному та паперовому виглядах.

Керівнику апарату забезпечити заведення окремих номенклатурних нарядів, відповідно до строків зберігання звітів.

Формування судових справ

Судові справи в основному формуються належним чином згідно з вимог Інструкції: підшиваються в спеціальну обкладинку з оформленням її реквізитів, усі аркуші нумеруються, складається опис, який підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

Судові справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом. На лицьовому

боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) зазначається: найменування суду, єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження) та номер провадження відповідно до даних АСДС. Усі аркуші у справі (матеріалах кримінального провадження) нумеруються з дотриманням правил.

В ході вибіркової перевірки оформлення справ з індексом 3 виявлені факти порушення Інструкції з діловодства: абзацу 2 пункту 28.2 (№3/226/233/2015, 3/226/238/2015), пункту 28.26 (3/226/237/2015), пункту 28.2 (3/226/159/2015) – не вказано найменування суду, ім'я і по батькові порушника;

з індексом 2: абзацу 2 пункту 28.20 (№2/226/3/2015);

з індексом 1: абзацу 3 пункту 28.4 (№1-кп/226/10/2015).

Після закінчення розгляду судові справи (матеріали кримінального провадження) працівниками суду в автоматизованій системі документообігу суду «Д-3» не завжди зазначається дата передачі справ до канцелярії суду (№2/226/277/2015, 1-кп/226/168/2015).

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

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 № 226/3176/15-ц, 226/1194/15-ц, 226/1911/15-ц, 226/2126/15-ц, 226/632/15-ц, 226/617/15-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.

Супровідні листи на виконання судових рішень виготовляються в WORD форматі без штрих кодів та без збереження в програмі АСДС, що є порушенням.

По невиконаних справах, які знаходяться на контролі в суді не виготовляється нагадування. В справах нагадування щодо виконання відсутні.

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

Облік речових доказів в суді.

Відповідальним працівником для роботи з речовими доказами відповідно до посадової інструкції є секретар суду.

В ході вивчення роботи суду встановлено, що речові докази в суді зберігаються у приміщенні, яке не відповідає вимогам п. 11.2 Інструкції з діловодства. Перевірено журнал обліку речових доказів у кримінальних провадженнях, який ведеться з дотриманнями вимог Інструкції з діловодства, його аркуші пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою.

Облік у журналі речових доказів відповідає вимогам 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), затвердженій спільним наказом Генеральної прокуратури України, Державної податкової адміністрації України, Верховного Суду України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України та Державної судової адміністрації України від 27 серпня 2010 року № 51/401/649/471/23/125.

В суді також ведеться журнал обліку речових доказів у справах про адміністративні правопорушення. Аркуші в журналі пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений гербовою печаткою, однак скріплено підписом голови суду, а не керівника апарату.

Речовим доказам, що надходять до суду, присвоюється порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, де зазначаються: дата надходження, найменування, кількість, номер провадження, П.І.Б. порушника.

Втім, в журналі не заповнено графи з інформацією про місце фактичного зберігання доказів, прізвище відповідальної особи, рішення суду щодо речових доказів, його дату (3/226/120/2015).

В порушення п. 11.14 Інструкції перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання в суді не проводиться.

Керівнику апарату вжити заходи по усуненню вказаних недоліків та недопущення їх в подальшому.

**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 Димитрівському міському суді не визначена відповідальна особа за формування картки на особу, яка повинна дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

Також, в порушення вимог п. 4.2 Інструкції щодо формування картки на особу Димитрівським міським судом до ТУ ДСА України в Донецькій області не 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.

Керівнику апарату забезпечити виконання вимог п.4.2 Інструкції щодо формування картки на особу.

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства ведеться консультантом Димитровського міського суду Донецької області, яка призначена відповідальною особою згідно посадової інструкції.

Наказом керівника апарату суду від 05.04.2011 року №13-1 затверджено Правила користування бібліотекою суду. В суді наявні контрольні примірники кодексів. Зміни в кодекси вносяться консультантом суду регулярно.

Юридична література зберігається в кабінеті консультанта в окремій шафі. Належним чином ведеться журнал видачі/обліку літератури. В суді ведеться журнал обліку дат набрання чинності законами України.

05.01.2015 року в.о. керівника апарату та 30.06.2015 року керівником апарату суду затверджено план семінарських занять з працівниками Димитровського міського суду Донецької області по підвищенню професійного рівня та ділової кваліфікації на 1 та 2 півріччя 2015 року відповідно. Заняття проводяться згідно затвердженого плану, про що складаються відповідні протоколи.

Кодифікаційна робота суду ведеться відповідно до вимог Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15.04.2004 №31/5 та п. 31.1 Інструкції з діловодства.

Положення про бібліотеку Димитровського міського суду Донецької області в суді відсутнє.

Керівнику апарату розробити Положення про бібліотеку Димитровського міського суду Донецької області відповідно до Положення про бібліотеку, затвердженого наказом ДСА України від 18.03.2011 року №65.

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.

Керівнику апарату звернути увагу щодо оновлення щороку реквізитів розрахункових рахунків, які розміщуються на інформаційних стендах.

Робота по заповненню веб – сайту суду.

Відповідальним за забезпечення функціонування веб-сайту суду є головний спеціаліст з інформаційних технологій Новиков С.В.

Робота 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 належним чином заповнюються рубрики: «Новини», вказане керівництво суду, розміщені правила внутрішнього трудового розпорядку. Також вказана інформація щодо реквізитів рахунків на сплату судового збору. Міститься інформація рекомендаційного та ознайомлювального характеру для громадян. На веб-сайті суду оприлюдненні базові показники ефективності діяльності суду за 2014 рік та за I півріччя 2015 року та (на виконання рішення Ради суддів загальних судів від 13 лютого 2014 року).

Проведеною перевіркою встановлено, що на веб - сайті суду не наповнений розділ «Структура суду».

Керівнику апарату суду взяти під особистий контроль належне оформлення розділу «Структура суду» і проконтролювати оприлюднення відповідної інформації.

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 I півріччя 2015 року на адресу суду надійшло 7 письмових звернень громадян, які розглянуті без порушення строків.

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

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

Головою суду – ПН 08:00–12:00; ЧТ 13:00–17:00.

Керівником апарату – ПН 08:00–17:00; ВТ 08:00–17:00; СР 08:00–17:00; ЧТ 08:00–17:00; ПТ 08:00–15:45;

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

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

Відповідно до наказу в.о. керівника апарату Дмитровського міського суду від 18.02.2013 року №5-1 затверджено Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Дмитровському міському суді.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді.

Наказом голови суду від 23.07.2012 року №12-1 затверджено Положення про архів Дмитровського міського суду Донецької області.

В розпорядженні архіву Дмитровського міського суду знаходиться 2 кімнати. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення. Також в архіві суду зберігаються справи з терміном зберігання «постійно». Ведеться журнал видачі справ з архіву, який оформлено належним чином.

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

В суді складений паспорт архіву суду відповідно до 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 Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року № 168.

План роботи архіву суду на 2015 рік не затверджений.

Ведеться журнал видачі копій судових документів. Журнал прошитий, пронумерований, скріплений печаткою суду. Заповнюється відповідно до Інструкції.

Заяви на видачу справ з архіву для тимчасового користування не складаються, справи видаються без резолюції голови суду.

В порушення п.7.13 - 7.21 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 Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року №168, в суді не проводиться перевірка наявності та стану справ, що впродовж року були видані з архіву суду для користування.

На судові справи та документи, строк зберігання яких закінчився, складається акт про вилученню для знищення, які погоджуються експертною комісією суду. Знищення справ проводиться відповідно до переліку справ за рік.

Архівна робота в суді загалом організована на задовільному рівні.
Керівнику апарату вжити заходи по усуненню зазначених порушень.

2. Ведення кадрового діловодства.

Ознайомившись із порядком ведення кадрового діловодства в Димитровському міському суді Донецької області встановлено наступне:

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді з 02 березня 2015 року є Мироненко Наталія Олександрівна, керівник апарату суду, яка також є відповідальною за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу. На час перебування у відпустці по догляду за дитиною Мироненко Н.О., з червня 2012 року, виконання обов'язків керівника апарату суду було покладено на Демуру Ірину Василівну, заступника керівника апарату суду. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Димитровського міського суду станом на 20 жовтня 2015 року передбачено 31 штатна одиниця посад, з них: 6 суддів, 24 державних службовця та 1 інший працівник.

Станом на 20 жовтня 2015 року у суді існує 1 вакантна посада судді; 2 помічника судді.

22 державних службовця мають наступну освіту:

- 8 – повну вищу юридичну освіту (керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, 4 помічника судді, секретар судового засідання, секретар суду);
- 1 – базову вищу юридичну освіту (консультант суду);
- 2 – молодший спеціаліст- юрист(секретарі судового засідання);
- 2 – вищу неюридичну освіту (секретарі судового засідання);
- 10 – середню спеціальну освіту (головний спеціаліст з інформаційних технологій, старший судовий розпорядник, судовий розпорядник, старший секретар суду, 1 секретар судового засідання, 4 секретаря суду).

Правила внутрішнього трудового розпорядку Димитровського міського суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Димитровського міського суду Донецької області «02» березня 2011 року та розміщені на стенді. **В даних Правилах не зазначено порядок надання відпусток суддям та їх тривалість.**

Правила внутрішнього трудового розпорядку вищевказаного суду **взагалі відсутні** в наряді разом з ознайомленнями всіх працівників суду.

Рекомендовано, ознайомити під підпис всіх працівників суду з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також вказати порядок надання відпусток суддям та їх тривалість.

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 Димитровського міського суду від 01.03.2013 року № 6-1 затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

Формування штату в суді ведеться на належному рівні.

**Дотримання вимог ст. 15, 18 Закону України
"Про державну службу" при прийнятті на роботу.**

Статтею 15 Закону України «Про державну службу» визначено, що прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 25 Закону України «Про державну службу»,

здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Згідно п. 23 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169, із змінами не розроблено та не затверджено наказом керівника апарату суду Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Дмитровського міського суду.

Згідно п. 1.7. Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців», із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164 не розроблено та не затверджено наказом керівника апарату суду Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Дмитровського міського суду.

Склад конкурсної комісії не затверджений. Конкурсна комісія утворюється напередодні проведення іспиту, що суперечить вимогам п. 3 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169, із змінами.

Оголошення та вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади державного службовця роздруковані та долучені до матеріалів засідань конкурсної комісії, однак інформацію про проведення конкурсу та основні вимоги до кандидатів на заміщення вищевказаної вакантної посади не опубліковано на офіційному веб-сайті суду та не доведено до відома працівників апарату суду.

Екзаменаційні білети розроблені у 2013 році (без зазначення дати) тільки на одну посаду - секретаря судового засідання, що суперечить вимогам п 1.9 Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців» із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164.

У 2015 році проведено один конкурс на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання. Відповідно до екзаменаційної відомості від 11.02.2015 року у конкурсі прийняв участь 1 кандидат – секретар друкарка цього ж суду Дзюбенко Г.П.

Кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом суду, але не вказується на заміщення саме якої посади, не зазначається час початку та закінчення іспиту, після підготовки відповідей на аркуші не проставлені підписи кандидата та дата складання. На заяві особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, головою конкурсної комісії суду не накладається відповідна резолюція про допуск до конкурсу або про відмову

допустити до участі в конкурсі із зазначенням підстав для такої відмови, що є порушенням Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців» із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164.

Матеріали конкурсного відбору знаходяться в окремій номенклатурній папці (03-10), в них є протокол засідання, екзаменаційні відомості, розписки про ознайомлення з результатами конкурсу, але спільна сума балів по кожному питанню не проставлена та не засвідчена підписами усіх членів конкурсної комісії, всупереч вимогам п. 4.2. вищезазначеного Загального порядку.

Рекомендовано: матеріали засідання конкурсної комісії суду щодо заміщення вакантних посад державних службовців привести у відповідність до вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169, із змінами та Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців, із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164.

Посадові інструкції.

Наказом керівника апарату суду Димитровського міського суду № 13/к від 30.06.2015 року затверджені посадові інструкції працівників апарату суду (наряд 03-04). 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 ;створити реєстр підписів працівників суду про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.

Особові справи працівників апарату Димитровського міського суду ведуться з окремим порушенням вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 та Методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ, затверджених наказом Головного управління державної служби від 05 липня 1998 року № 24(далі – Методичні рекомендації).

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 (не враховане нове законодавство).

26.10.2014 набрав чинності ЗУ «Про запобігання корупції», відповідно до якого потрібно розробити нові обмеження щодо прийняття на державну службу (Розділ IV вищезазначеного Закону).

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку руху особових справ (номенклатурна справа 03-25) не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду.

У Димитровському міському суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них, але на обкладинці **не проставлено індекс справи**, згідно номенклатури (03-24). Книга пронумерована, але **не прошита та не скріплена печаткою**.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату Димитровського міського 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.

Так, в трудовій книжці Наддал Г.М. у розділі «сведения о награждениях» зроблено запис під номером 19 від 03.07.2007 року про призначення на посаду.

Рекомендовано: з метою усунення недоліків щодо внесення записів про заохочення та нагородження до трудових книжок працівників суду, дотримуватись «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», відповідно до якої до трудової книжки вносяться, серед іншого, відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України.

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.

В ході вибіркової перевірки трудових книжок працівників апарату суду виявлено, що: секретаря суду Пономаренко Т.Ф. з порушенням було переведено, а не призначено на посаду секретаря цього ж суду, до того ж, без проведення конкурсу, про що свідчить запис в трудовій книжці Пономаренко Т.Ф.; аналогічно була прийнята на посаду судового розпорядника без проведення конкурсу Скрипак С.В.

Такі випадки в Дмитровському міському суді є непоодинокими, що є грубими порушенням та суперечить статті 15 Закону України «Про Державну службу».

В трудовій книжці Альберті О.В. до стажу державної служби зараховано період роботи на посаді **секретаря-друкарки** з 18.02.2000 року (запис під № 6) по 07.06.2002 року (запис під № 8).

Постановою від 08.06.1995 року № 397 Кабінет Міністрів України з доповненнями від 10.11. 1994 року № 758, визначено, що період роботи особи на посаді службовця в органі виконавчої влади лише тоді зараховується їй до стажу державної служби, якщо ця особа при просуванні по службі обійняла посаду державного службовця і якщо перехід її на посаду державного службовця відбувся до 08.06.1995 року – тобто до дати прийняття названої постанови.

При цьому звертаємо увагу на те, що під терміном «просування по службі» слід розуміти безпосередній перехід особи з посади службовця на посаду державного службовця в період її роботи в державних органах, передбачених п.2 Порядку обчислення стажу державної служби та додатком до нього, а в разі переходу особи з посади службовця на посаду державного службовця після **1 січня 1994 року – за умови, що цей перехід відбувся за конкурсом.**

У Дмитровському міському суді розроблені розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, які зберігаються в окремій номенклатурній справі (03-17). 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: розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду засвідчити печаткою та долучити до особових справ.

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).

Згідно з пунктом 3 Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658 передбачає, що Особам, призначеним на посади державних службовців з установленням випробування, ранги присвоюються після закінчення випробування з урахуванням його результатів, тобто на наступний день, але як вбачається із записів з трудових книжок Орлової О.В. (призначено на посаду секретаря судового засідання 16.12.2009 р., а 16.03.2009 р. їй присвоєно тринадцятий ранг державного службовця. Із тексту наказу вбачається, що Орлову О.В. було призначено на посаду секретаря судового засідання з випробувальним терміном, ранг Орловій О.В. повинні були присвоїти 17.03.2009 року;

Згідно запису у трудовій книжці Мосейчук Г.Г. призначено на посаду секретаря судового засідання 05.01.2009 р.; **02.04.2009** р. їй було присвоєно тринадцятий ранг державного службовця. Із тексту наказу вбачається, що Мосейчук Г.Г. було призначено на посаду секретаря судового засідання з випробувальним терміном, ранг Мосейчук Г.Г. повинні були присвоїти **06.04.2009 року**).

Випробувальний термін не зазначено в трудових книжках державних службовців Димитровського міського суду.

Рекомендовано: дотримуватись Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.

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

Атестація державних службовців проводиться відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 р. № 1922.

Остання атестація державних службовців відбулася у листопаді 2013 року, (наказ в.о. керівника апарату суду від 23.10.2013 р № 16-1). Атестаційні листи підписані та підшиті до особової справи. Інформація про

результати атестації державних службовців в Дмитровському міському суді Донецької області за підсумками 2012 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

Рекомендовано: розробити та затвердити Положення про проведення атестації державних службовців у Дмитровському міському суді Донецької області.

Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Дмитровського районного суду покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік затверджено наказом в.о. керівника апарату суду № 51-а від 02.02.2015 року. Щорічна оцінка виконання заступником керівника апарату суду проведена відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апарату місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань та затверджені наказом територіального управління державної судової адміністрації України в Донецькій області № 3-к від 23.01.2015 року, за результатами якої **в.о. керівника апарату** суду отримала оцінку "Добре".

Щорічній оцінці за 2014 рік підлягало 19 державних службовців. За результатами оцінку „Добре„ отримали 19 державних службовців, „ Високу„ - 0, „ Задовільно„ - 0 державних службовців.

Всі матеріали щорічної оцінки оформлені належним чином.

Звіт про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями суду покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік вчасно надіслано до територіального управління.

Порушень не виявлено.

Порядок присвоєння рангів державних службовців.

Ранги державним службовцям в суді присвоюються з грубим порушенням вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96р. № 658, Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців».

Порушення порядку присвоєння рангів у працівників апарату суду, а саме:

27.05 2001 року секретарю-друкарці **Альберті О.В.** присвоєно 14 ранг 7 категорії посад державних службовців.

З 07.06.2002 року Альберті О.В. – секретар судового засідання цього ж суду.

18.03.2003 року їй присвоєно 12 ранг 6 категорії посад державних службовців;

29.11.2004 р. **Балбекову О.О.** прийнято на посаду секретаря-друкарки.

26.09.2005 р. **переведено** на посаду секретаря судового засідання за конкурсом. Присвоєно 13 ранг 6 категорії посад державних службовців.

22.09.2006 р. Балбекову О.О. переведено на посаду секретаря суду.

Наказом суду від 22.10.2007 р. за № 28-к Балбековій О.О. 26.09.2007 року присвоєно 12 ранг 6 категорії посад державних службовців.

10.05.2005 р. **Морочко О.Р.** присвоєно 11 ранг 5 категорії посад державних службовців.

З 19.03.2007 р. по 20.01.2010 р. Морочко О.Р. знаходилася у відпустці по догляду за дитиною.

01.09.2009 року приступила до виконання своїх службових обов'язків.

Черговий, 10 ранг, їй повинні були встановити 22.10.2009 року (встановлено 10.10.2009 р.).

Наступним записом цю помилку виправлено.

07.08.2008 р. **Козлову Д.В.** призначено на посаду консультанта суду (випробувальний термін не зазначено).

08.09.2008 р. присвоєно 13 ранг 6 категорії посад державних службовців.

11.02.2010 р. Козлову Д.В. переведено на посаду секретаря судового засідання.

З 25.08.2010 р. Козлова знаходилася у відпустці по догляду за дитиною.

01.10.2014 р. приступила до виконання своїх посадових обов'язків.

12.10.2014 р. з порушенням вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96р. № 658, їй було присвоєно 12 ранг 6 категорії посад державних службовців.

13.05.1997 р. **Наддал Г.М.** призначено на посаду секретаря Димитровського міського суду. Запис про **прийняття присяги** зроблено 19.05.1997 р.

06.05.1998 р. Наддал Г.М. – звільнено.

08.01.2004 р. Наддал Г.М. призначено на посаду помічника судді Димитровського міського суду.

08.07.2004 р. присвоєно 11 ранг 5 категорії посад державних службовців. Знов **прийнято присягу** державного службовця.

31.08.2007 р. – звільнено із займаної посади.

03.07.2007 р. Наддал Г.М. призначено на посаду консультанта суду. Присвоєно 11 ранг 5 категорії посад державних службовців. **Прийнято присягу.**

Рекомендовано:

У разі повернення особи на державну службу використовувати сформовану раніше особову справу, відповідно до пункту 3.21 розділу 3 Наказу Державної судової адміністрації, від 20.03.2007, № 24 "Про затвердження нової редакції Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції" та Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25 травня 1998 р. № 731.

У трудових книжках державних службовців Димитровського міського суду при внесенні запису про прийняття Присяги у графі "На підставі чого внесено запис" записувати "стаття 17 ЗУ «Про державну службу». Запис про прийняття державним службовцем Присяги вносити у трудову книжку під окремим порядковим номером.

Взяти до уваги:

Службові відносини особи, яка вступає на державну службу вперше, розпочинаються з дня складення присяги, а в разі наступного призначення на посаду державної служби - з дня такого призначення.

Вищевказані факти є грубим порушенням пункту 4 Постанови КМУ від 19.06.96р. № 658 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. N 58, зі змінами, для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади державний службовець повинен успішно відпрацювати на займаній посаді два роки.

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 .

У Димитровському міському суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, **але не прошито та не скріплено**

печаткою. Протягом 2014, 2015 років посвідчень працівникам апарату суду видано не було.

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

Робота з кадровим резервом.

З метою поліпшення добору й розстановки кадрів, планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності державних службовців згідно п. 4 Положення про формування кадрового резерву для проходження державної служби затвердженого постановою КМ України від 28 лютого 2001 року № 199, формується кадровий резерв на посади державних службовців. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

У Димитровському міському суду кадровий резерв на посади державних службовців на 2014, 2015 рік сформовано не було.

На виконання постанови КМ України від 28 лютого 2001 року № 199 сформувати кадровий резерв на посади державних службовців.

Порядок надання відпусток.

06.01.2015 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2015 рік.

При наданні відпусток працівникам апарату суду не дотримується затверджений графік відпусток на 2015 рік, що є порушенням ст. 10 ЗУ "Про відпустки". Відпустки суддям надаються відповідно до ст. 134 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про відпустки».

Рекомендується при наданні відпусток працівникам апарату суду дотримуватись затвердженого графіку.

Декларування доходів.

До 01 квітня 2015 року усіма державними службовцями та суддями Димитровського міського суду подано декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру про їх доходи відповідно до Закону

України «Про засади запобігання і протидії корупції від 07 квітня 2011 року № 3206- VI».

Бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, відповідають Методичним рекомендаціям щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2014 році.

На виконання Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері державної антикорупційної політики у зв'язку з виконанням Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України" від 13.05.2014 року № 1261-VII на Красноармійську ОДПІ ГУ Міндоходів у Донецькій області за вихідним номером 545/15-вих від 01.04.2015 року були направлені копії декларацій всіх суддів та працівників апарату суду для перевірки достовірності зазначених відомостей.

Порушень не виявлено.

У суді передбачено видання наказів з таких питань:

- З особового складу, видані головою суду (к/г);
- З особового складу, видані керівником апарату суду (к/к);
- Про надання відпусток, видані головою суду (в/г);
- Про надання відпусток, видані керівником апарату суду (в/к);
- З основної діяльності, видані головою суду (г);
- З основної діяльності, видані керівником апарату суду (к).

Відсутні накази з адміністративно-господарських питань (про чергування, затвердження графіків прийому, проведення інвентаризації тощо), про дисциплінарні стягнення, відрядження працівників.

Рекомендовано: реєстрацію наказів здійснювати відокремлено по питаннях та по роках в журналах реєстрації наказів; переглянути та включити до номенклатури справ на наступний рік у розділ «Кадрове діловодство» наряди, передбачені додатком № 1 Методичних рекомендацій та розділом 10 пункт 10.14. Інструкції.

Журнали внесено в номенклатуру справ, але на обкладинці **не проставлено індекс справи**; журнали пронумеровано, але не прошито та не скріплено печаткою.

Рекомендовано: на заявах суддів та працівників апарату Димитровського міського суду **проставляти резолюції та реєструвати в КП «Д-3»**, дотримуватись вимог пункту 5.18 вищевказаних Вимог та п. 3.11.

Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджених наказом Державної судової адміністрації України від 20 березня 2007 року N 24.

Рекомендовано: номер наказу та дату вписувати кульковою ручкою після підписання проекту наказу керівником та після реєстрації наказів, відповідно до пункту 6.1.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 Інструкції з діловодства та Національного стандарту України "Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003", затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. N 55.

Відповідно до 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 Державної судової адміністрації України № 168 від 15 грудня 2011 року щорічно, в кінці поточного року складається графік передачі справ працівниками канцелярії до архіву суду, доводиться цей графік відповідним працівникам, **але протягом 2015 року ці вимоги не виконані.**

Кадрова документація взагалі до архіву суду не передавалася, зберігається у відповідальній особі за ведення кадрової роботи.

Рекомендовано: вирішити питання щодо передачі кадрових матеріалів, відповідно складених описів до архіву суду.

На протязі 2015 року навчання з підвищення кваліфікації у Дніпропетровському регіональному відділенні Національної школи суддів України пройшли: 5 працівників апарату суду: 1 - консультант суду; 1 - помічник судді; 2 - секретаря суду; 1 - секретар судового засідання.

Протягом 2014-2015 рр. працівники апарату суду до дисциплінарної відповідальності не притягувалися та не заохочувалися.

Кадрова робота в Дмитровському міському суді виконується на задовільному рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

Для забезпечення належного стану організації роботи діяльності суду вважаємо за необхідне:

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

- вжити заходи по усуненню недоліків щодо затвердження номенклатури справ суду головою суду.
- 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 п.3.5 Інструкції з діловодства.
- забезпечити заведення окремих номенклатурних нарядів, відповідно до строків зберігання статистичних звітів.
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.4, 28.20, 28.26 Інструкції з діловодства.
- забезпечити облік речових доказів в суді відповідно вимог п. 11.2 Інструкції з діловодства.
- забезпечити виконання вимог п.4.2 Інструкції щодо формування картки на особу.
- розробити Положення про бібліотеку Димитровського міського суду Донецької області відповідно до Положення про бібліотеку, затвердженого наказом ДСА України від 18.03.2011 року №65.
- наповнити розділ «Структура суду» на офіційному веб - сайті суду.
- забезпечити виконання вимог п.7.13 - 7.21 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 Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року №168.
- забезпечити дотримання вимог Закону України "Про державну службу"

- забезпечити виконання вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169
- забезпечити виконання вимог Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців, із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164.
- забезпечити виконання вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.1993р. № 58.
- забезпечити дотримування вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.
- забезпечити дотримування вимог наказу Державної судової адміністрації, від 20.03.2007, № 24 "Про затвердження нової редакції Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції".
- забезпечити дотримування вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25 травня 1998 р. № 731.
- забезпечити дотримування вимог Положення про формування кадрового резерву для проходження державної служби затвердженого постановою КМ України від 28 лютого 2001 року № 199.

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:

начальника відділу організаційного
забезпечення діяльності судів, судової
статистики та інформаційних
технологій



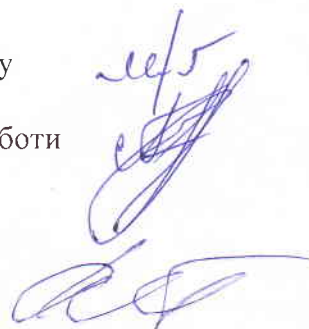
Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

головний спеціаліст юридичного сектору

головний спеціаліст сектору кадрової роботи

в.о. консультанта з кадрової роботи
Слов'янського міськрайонного суду
Донецької області



Ю.О.Мусієнко

П.О.Рогівць

С.М. Бєленькова