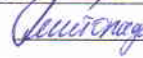


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
«30»  2015 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 06.11.2015р. № 36-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 Добропільському міськрайонному 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 Добропільського 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, 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 Добропільського міськрайонного суду Донецької області, яке затверджено зборами суддів від 03 грудня 2012 року №21, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03 грудня 2012 року. Зміни до Положення затвердженні зборами суддів від 05 грудня 2015 року №6 та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06 березня 2015 року.

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

План роботи Добропільського міськрайонного суду складаються на рік та затверджуються головою суду.

План роботи на 2014 рік затверджений 09.12.2013р., план на 2015 рік – 16.12.2015 р.

Плани роботи суду затверджені 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 № 1.7.

В планах зазначені: Найменування заходів; Строк проведення відмітка про виконання; Відповідальний виконавець. Однак, в розділі «строк проведення відмітка про виконання» не завжди проставляються відомості про виконання та дата виконання. В плані за 2014 рік не всі заплановані заходи виконані.

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

В Добропільському 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 Добропільського міськрайонного суду на 2014 рік затверджена керівником апарату суду 15.01.2014 року схвалена ЕК Добропільського міськрайонного суду та погоджена ЕК архівного відділу Добропільської міської ради.

Номенклатура справ на 2015 рік затверджена керівником апарату суду 25.12.2014 схвалена ЕК Добропільського міськрайонного суду та погоджена ЕК архівного відділу Добропільської 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.

Номенклатура справ на 2014 рік затверджена з порушенням строку.

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.

Керівнику апарату необхідно вжити заходи по усуненню недоліків щодо затвердження 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 Добропільському 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 07.07.2010 року №2453-VI в Добропільському 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 Добропільському 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.

Не всі накази керівника апарату Добропільського міськрайонного суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї 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/227/94/2015 – відсутня Ухвала по справі, справа № 2/227/1701/2015, 3/227/702/2015 – 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.

Станом на 20 жовтня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 753 - документів за 2010-2012 рік та 32 документа 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 18 листопада 2015 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції – 17 253, вихідної – 38 417. 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 Добропільському міськрайонному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково – статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Добропільського 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 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: 227/4647/14-ц, 227/5149/14-ц, 227/5824/15-ц, 227/166/15-ц, 227/1100/15-к, 227/1933/15-к, 227/420/15-ц, 227/483/15-ц, 227/663/15-ц 227/703/15-ц, що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку виконавчих документів, виданих судом з кримінальних справ, матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення; журнал реєстрації видачі копій судових рішень; журнал обліку виконавчих документів, виданих судом з цивільних справ та справ адміністративної юрисдикції; журнал обліку печаток і штампів суду;

Журнали обліку виконавчих документів, виданих судом з кримінальних справ, матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації видачі копій судових рішень - не прошиті, не пронумеровані та не скріплені печаткою.

Перевірено 3 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 належним чином оформлені і підписані зберігаються в наряді 1.14/2.

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

Однак, в ході вибіркової перевірки оформлення справ з індексом 3 виявлені факти порушення Інструкції з діловодства: п. 28.2 (3/227/370/2015, 3/227/377/2015, 3/227/382/2015) - найменування суду, І.Б. порушника; п. 28.2 (3/227/377/2015) - не зазначена дата надходження справи до суду; п. 28.20 (3/227/371/2015, 3/227/383/2015, 3/227/393/2015) - пронумеровані не всі аркуші справи; абз. 3 п. 28.22 (3/227/371/2015, 3/227/394/2015) - опис справи не підписано працівником апарату суду, який її оформив, не зазначено його прізвище;

з індексом 2-а: абз. 2 п. 28.20 (2-а/227/25/2015) - до справи долучені конверти із документами, їх вкладення не пронумеровані, засвідчувальний надпис із зазначенням наявності конвертів з документами відсутній; абз. 3 п. 28.22 (2-а/227/48/2015) - опис справи не підписано працівником апарату суду, який її оформив, не зазначено його прізвище;

Характерне порушення п. 28.22, 28.23 Інструкції: на правому внутрішньому боці обкладинки адміністративних, цивільних справ не заповнюється довідковий лист, в описі документів не ставиться номер документів в порядку їх зростання.

з індексом 2: п. 28.2 (2/227/863/2015, 2/227/919/2015, 2/227/746/2015) - на обкладинці справи не зазначено ім'я та по батькові сторін; абз. 2 п. 28.20 (2/227/863/2015, 2/227/934/2015) - до справи долучені конверти із документами, їх вкладення не пронумеровані, засвідчувальний надпис із зазначенням наявності конвертів з документами відсутній; п. 28.9 (2/227/506/2015) - порушено порядок підшивання матеріалів справи (платіжне доручення);

Характерне порушення абз. 3 п. 28.22 Інструкції (2/227/48/2015, 2/227/919/2015, 2/227/863/2015, 2/227/808/2015, 2/227/863/2015, 2/227/506/2015) - після підпису працівника, який склав опис справи не зазначається його прізвище;

з індексом 1: п. 28.2 (1-кп/227/157/2015, 1-кп/227/188/2015) - на обкладинці справи не зазначено ім'я та по батькові осіб; абз. 3 п. 28.4 (1-кп/227/157/2015, 1-кп/227/87/2015, 1-кп/227/193/2015, 1-кп/227/188/2015) - на конверті технічного носія не вказано об'єму фонограми.

Характерне порушення абз. 3 п. 28.22, 28.23 Інструкції (1-кп/227/157/2015, 1-кп/227/87/2015, 1-кп/227/193/2015, 1-кп/227/188/2015) - після підпису працівника, який склав опис справи не зазначається його прізвище, в описі документів не ставиться номер документів в порядку їх зростання.

Старшому секретарю вжити заходи по усуненню 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 № 3/227/705/15, 3/227/657/15, 3/227/656/15, 3/227/655/15 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.

Відповідальними працівниками для роботи з речовими доказами відповідно до наказу керівника апарату суду від 24.12.2013 року №93-І є старший судовий розпорядник та судовий розпорядник.

Речові докази в суді зберігаються у приміщенні, яке не відповідає вимогам п. 11.2 Інструкції з діловодства.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий 02.01.2015 року. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою.

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, відповідальним працівником в багатьох випадках вносяться записи до журналу обліку без фактичного надходження речових доказів до суду, ставиться відмітка про місце зберігання такого доказу. Наприклад, під №255 в журналі обліку речових доказів зареєстровано речовий доказ "мисливська рушниця", яка до суду не надходила, фактичним місцем зберігання якої вказано Добропільський МВ.

В порядку п. 11.14 Інструкції перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання була проведена 16.07.2015 року, про що було складено відповідний акт №1, затверджений в.о. голови суду 16.07.2015 року.

Керівнику апарату вжити заходи по усуненню зазначених недоліків.

**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 Добропільському міськрайонному 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 Добропільським міськрайонним 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 Добропільського міськрайонного суду Донецької області, яка призначена відповідальним працівником згідно посадової інструкції, затвердженою наказом в.о. керівника апарату суду від 16.03.2011 року №3-І, наказом голови суду від 16.06.2006 року №35-І.

Консультант здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, ведення контрольних кодексів, інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня. Юридична література зберігається в кабінеті консультанта в окремій шафі.

Наказом в.о. керівника апарату суду від 01.04.2011 року №8-І затверджено Правила користування бібліотекою Добропільського міськрайонного суду Донецької області. В суді наявні контрольні примірники кодексів. Зміни в кодекси вносяться консультантом суду регулярно та в повному обсязі.

Належним чином ведеться журнал видачі/обліку змін до нормативно-правових актів та журнал видачі/обліку літератури.

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.

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 керівник апарату Добропільського міськрайонного суду.

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, наповнений розділ «Структура суду».Також вказана інформація щодо реквізитів рахунків на сплату судового збору. Міститься інформація рекомендаційного та ознайомлювального характеру для громадян.

Проведеною перевіркою встановлено, що в порушення вимог рішення Ради суддів від 13 лютого 2014 року на веб-сайті суду не оприлюдненні базові показники ефективності діяльності суду.

Керівнику апарату суду необхідно забезпечити оприлюднення базових показників ефективності діяльності суду.

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 10 письмових звернень громадян, які розглянуті без порушення строків.

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

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

Головою суду – ПН 09:00–12:00;

Керівником апарату –СР 09:00–12:00;

Заступником керівника апарату суду – 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 Добропільського міськрайонного суду від 27.05.2011 року №11-I затверджено Положення про

забезпечення доступу до публічної інформації у Добропільському міськрайонному суді.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді.

Наказом в.о. керівника апарату суду від 09.02.2011 року №1-І затверджено Положення про архівний підрозділ та Положення про експертну комісію Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

В розпорядженні архіву Добропільського міськрайонного суду Донецької області знаходиться 4 кімнати. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, а також документи структурних підрозділів.

В суді ведуться: журнал обліку видачі компакт-дисків з технічним записом судового засідання видачі справ з архіву, журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання, журнал реєстрації видачі копій судових документів, журнал видачі справ з архіву. Журнали пронумеровані, прошиті, скріплені підписом голови суду та гербовою печаткою суду, заповнюються відповідно до Інструкції.

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

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.

План роботи архіву суду на 2015 рік не затверджений.

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

Паспорт архіву суду на 2015 рік не складений в порушення п.6.14 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 порушення п.7.13 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.

Керівнику апарату та архіваріусу вжити заходи по усуненню зазначених порушень.

2. Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді з 15.06.2011 року є Тищенко Наталя Валентинівна, консультант з кадрової роботи суду, яка також є відповідальною за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу.

Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Добропільського міськрайонного суду на 2015 рік передбачено 66 штатних одиниць посад, з яких: 14 - судді, 45 - державні службовці, 3 – службовця, 4 - інші працівники.

Станом на 17 листопада 2015 року у суді вакантні 4 посади судді; 4 - помічника судді; 1 - секретаря суду; 1 – секретаря судового засідання.

39- державних службовця мають наступну освіту:

- 14 – повну вищу юридичну освіту (керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, помічники суддів, консультант з кадрової роботи, консультант суду, старший секретар суду);
- 6 – базову вищу юридичну освіту (помічники суддів, секретарі судового засідання);
- 2 – молодший спеціаліст – юрист (старший судовий розпорядник, секретарі суду);
- 2 – вищу неюридичну освіту (секретарі судового засідання, головний спеціаліст з інформаційних технологій);
- 10 – середню спеціальну освіту (секретарі суду, секретарі судового засідання);
- 5 – повна загальна середня освіта (секретарі судового засідання, секретарі суду).

Правила внутрішнього трудового розпорядку Добропільського міськрайонного суду (далі – Правила) затверджені головою суду 28 лютого 2011 року. Оригінал Правил зберігається в номенклатурній справі № 2.4. Розписка про ознайомлення з Правилами долучена до особової справи працівників суду. **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Добропільського міськрайонного суду не розміщені на дошці оголошень суду.

Рекомендовано: створити реєстр підписів працівників суду про ознайомлення з Правилами та зберігати його в номенклатурній справі № 2.4 разом з Правилами; розмістити Правила на дошці оголошень суду, а також вказати порядок надання відпусток працівникам суду та їх тривалість.

Наказом голови Добропільського міськрайонного суду від 09.08.2011 року № 15-1 затверджено перелік документів, що містять інформацію, яка становить службову інформацію (далі – Перелік).

Рекомендовано: привести Перелік у відповідність з наказом 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", 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).

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.

Конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців проводяться відповідно до 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 та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169, із змінами.

Наказом керівника апарату суду від 30.03.2011 р. № 7-1 затверджені **Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та Порядок проведення конкурсу на заміщення**

вакантних посад державних службовців Добропільського міськрайонного суду.

У суді створена конкурсна комісія. Головою конкурсної комісії Добропільського міськрайонного суду затверджені екзаменаційні білети на усі посади державних службовців апарату суду.

Оголошення та вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади державного службовця розміщені на офіційному веб-сайті суду, однак інформацію про проведення конкурсу та основні вимоги до кандидатів на заміщення вакантних посад не доведено до відома працівників апарату суду також відсутні накази про оголошення конкурсу.

Документи осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевіряються працівником апарату суду, відповідальним за ведення кадрового діловодства, на відповідність вимогам, встановленим Порядком проведення конкурсу, після чого передаються голові конкурсної комісії суду для вирішення питання про допуск особи до участі в конкурсі.

На заяві особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, головою конкурсної комісії суду, **не накладається 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.

Кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом суду, **але не вказується на заміщення саме якої посади; не завжди зазначається час початку та закінчення іспиту, після підготовки відповідей на аркуші не проставлені підписи кандидата та дата складання.**

Засідання конкурсної комісії оформляються протоколами, які підписуються всіма присутніми на засіданні членами комісії, однак у протоколі співбесіда, як етап проведення конкурсу, не проводиться, або проводиться, однак у протоколі засідання конкурсної комісії не зазначається про її проведення.

Матеріали конкурсного відбору знаходяться в окремій номенклатурній папці, 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.**

У 2015 році в Добропільському міськрайонному суді було проведено 5 конкурсів на заміщення вакантних посад, за результатами якого та на

підставі довідок про результати проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, призначено на посади 4 державних службовця; відносно одного триває спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на заняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.

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 в.о. керівника апарату Добропільського міськрайонного суду № 3-І від 16.03.2011 року затверджені посадові інструкції працівників апарату суду (із змінами від 12.03.2012 р. № 31-І, внесеними у зв'язку з набранням чинності 01 липня 2011 року Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» № 3206-VI від 7 квітня 2011 року). Із посадовими інструкціями працівники апарату суду ознайомлені під розписку.

Рекомендовано: переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ І «Загальні положення», розділ ІІ п. 2.19, що стосується нормативно-правової бази та діючої Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 р. № 173; створити до кожної посадової інструкції реєстр підписів працівників апарату суду про ознайомлення;

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.

Особові справи працівників апарату Добропільського міськрайонного 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 розписки про ознайомлення з Загальними правилами поведінки державного службовця та працівника суду, попередження про спеціальні обмеження щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією»; останній втратив чинність на підставі Закону N 1506-VI від 11.06.2009 (не враховано нове законодавство).

26.10.2014 набрав чинності Закон України «Про запобігання корупції», відповідно до якого потрібно розробити нові обмеження щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби (Розділ IV, V, VI вищезазначеного Закону).

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

При вибірковій перевірці особових справ працівників апарату Добропільського міськрайонного суду мали місце наступні недоліки:

- при написанні автобіографії не зазначено дату написання та підпис автора (особові справи Сафронової К.М., Черкасової О.В., Юрченко Н.В.);
- в особовій картці (форма П-2 ДС) відсутня фотокартка державного службовця (особова справа Юрченко Н.В.);
- у більшості особових карток (форма № П-2ДС) взагалі не заповнюється розділ III. «Просування по службі в державному органі», відсутній підпис власника: (особові справи Вареник Г.В., Феденішина М.В., Черкасової О.В., Михайловської Т.П., Сафронової К.М., Коверченкової М.О., Самусєвої В.О., Дзюби Т.А., Кучук І.В., Яндоли В.М. та інших);
- не заповнюється розділ VI особової картки «Заохочення, нагороди, почесні звання»: (особова справа Дзюба Т.А.);
- в більшості особових карток не заповнюється розділ I. п. 6 «Науковий ступінь, вчене звання»; п. 8 «Наукові праці та винаходи»;
- особова картка не засвідчена особистим підписом (особова справа Коверченкової М.О., Сафронової К.М та інші);

- при заповнення особових карток форми П-2 ДС не дотримуються вимоги «Інструкції по заповненню Особових карток (форма П-2 ДС)», затвердженої наказом Міністерства статистики України від 26.12.95 N 343;

- копії документів, що містяться в особових справах не завірені належним чином (особові справи Самусєва В.О. (арк. 53), Коверченкової М.О. (арк. 146), Юрченко Н.В. (арк. 41, 46, 63), Кучук І.В. (арк. 114, 92));

- у розділі III. «Доповнення до особового листка з обліку кадрів» відсутні записи про зміну облікових даних працівника, наприклад таких, як зміна прізвища, народження дитини, укладення або розірвання шлюбу тощо (особові справи Дзюби Т.А., Самусєвої В.О., Коверченкової М.О., Черкасової О.В., Кучук І.В. та інші).

- **Рекомендовано:** ретельно перевірити всі особові справи та усунути вказані недоліки.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату Добропільського міськрайонного суду ведеться спільно. Порядкові номери трудових книжок збігаються з порядковим номером у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Особові справи та трудові книжки зберігаються в металевій шафі.

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 Добропільському міськрайонному суді розроблені розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду (на новопризначених працівників суду розрахунки розроблено не було), 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.

При вибірковій перевірці обчислення стажу державної служби працівників апарату Добропільського міськрайонного суду встановлено, що стаж державної служби обчислюється з порушенням Постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283 «Про порядок обчислення стажу державної служби».

Так, у Дзюби Т.А., секретаря судового засідання, право на підвищення надбавки за вислугу років (стаж державної служби 10 років) виникло 20.01.2013 року; наказом керівника апарату суду надбавку 20% встановлено з 18.07.2012 р. (арк. справи 96), тобто на 06 місяців та 01 день раніше, ніж необхідно (зараховано період роботи на посаді секретаря-друкарки з 18.07.2002 р. по 19.01.2003 р.).

Сафронова К. М., секретар судового засідання, право на підвищення надбавки за вислугу років (стаж державної служби 10 років) виникне 15.08.2018 року; наказом керівника апарату суду № 16-к надбавку 20% встановлено з 16.04.2014 р., тобто на 04 роки 03 місяці та 28 днів раніше, ніж необхідно (зараховано період роботи на посаді секретаря-друкарки з 16.04.2004 р. 15.08.2008 р.).

Коцур О.В. у період з 03.05.2007. р по 29.12.2007 р.; з 26.03.2008 р. по 10.08.2010 р.; з 07.09.2010 р. по 08.04.2011 р.; з 14.06.2013 р. по 21.09.2015 р. працювала на посадах державних службовців.

З 05.10.2015 р. - секретар судового засідання Добропільського міськрайонного суду за переведенням.

Наказом керівника апарату від 02.10.2015 р. № 36-к встановлена вислуга у розмірі 10% як такої стаж якої станом на день призначення на посаду складає 3 роки 06 місяців 07 днів, фактично 5 років 11 місяців 2 дні (не враховані деякі періоди роботи на посадах державних службовців).

Рекомендовано: привести у відповідність до Постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів, та інших органів; від 20.12.1993 р. № 1049 «Про надбавку за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»; від 03.05.1994 № 283 «Про порядок обчислення стажу державної служби» розрахунки стажу державної служби працівників апарату суду, розмежувати періоди праці на посадах службовця та державного службовця; засвідчити печаткою розрахунки стажу та долучити до особових справ всіх працівників.

Взяти до уваги, що 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.

Відповідно до пункту 2.12 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, після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

При вибірковій перевірці трудових книжок встановлено, що в трудових книжках Григорьєвої Я.В., Мавроді Р.Ф., Вишневської Н.Л., Михайловської Т.П. Феденішина М.В. відсутні підписи власників.

Рекомендовано: ретельно перевірити усі трудові книжки та усунути недоліки; суворо дотримуватись Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58; особливу увагу приділити п. 2.5 Інструкції, що передбачає обов'язкове ознайомлення працівника під розписку з кожним записом, занесеним до його трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення та звільнення. Факт ознайомлення фіксується в особистій картці (форма П-2) такого працівника.

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 керівника апарату суду від 17.10.2013 р № 16-1). Атестаційні листи підписані та підшиті до особової справи. Інформація про результати атестації державних службовців в Добропільському міськрайонному суді Донецької області за підсумками 2012 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

20.10.2015 року наказом керівника апарату суду № 93-1 затверджено Положення про проведення атестації державних службовців Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Добропільського міськрайонного суду покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік затверджено наказом керівника апарату суду № 12-1 від 29.01.2015 року.

Щорічній оцінці за 2014 рік підлягало 28 державних службовців. За результатами оцінки „Добре„ отримали 27 державних службовців, „ Високу„ - 1, „ Задовільно„ - 0 державних службовців.

20.10.15 року наказом керівника апарату суду № 91-1 затверджено Положення про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Добропільського міськрайонного суду Донецької області, покладених на них обов'язків і завдань.

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 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».

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.

За результатами вибіркової перевірки встановлено, що Вишневській Н.Л., Бородіній О.Ю., Овчинніковій Ю.О., Фєдєнішину М.В., Вареник Г.В. та іншим ранги було присвоєно день в день, а не наступний день, як зазначено в Постанові КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.

Дзюбу Т.А. 18.07.2002 р. прийнято на посаду секретаря-друкарки; 20.01.2003 р. переведено за конкурсом на посаду секретаря суду; 01.04.2003р. їй присвоєно 13 ранг 6 категорії державного службовця; 20.03.2004 р. Дзюбу Т.А. призначено за переведенням на посаду секретаря судового засідання; 01.04.2005 р. їй присвоєно 12 ранг 6 категорії

державного службовця, що суперечить Постанові, в якій зазначено, що для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади державний службовець повинен успішно відпрацювати на займаній посаді два роки.

Кучук І.В., 07.10.2006 р. присвоєно 10 ранг 5 категорії державного службовця; з 25 грудня 2007 року по 25 жовтня 2010 р. Кучук І.В. знаходилася у відпустці по догляду за дитиною; 4 жовтня 2010 р. вона приступила до виконання своїх посадових обов'язків; 10.10.2008 р. їй присвоєно черговий, 9 ранг 5 категорії посад державного службовця, тобто присвоєння чергового рангу у період знаходження працівника у відпустці по догляду за дитиною.

Роз'яснюємо, що згідно з пунктом 4 Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 р. N 658, через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця. Зарахування періоду перебування у відпустці по вагітності та пологах, а також у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років до періоду успішно відпрацьованих двох років, що дає підставу для присвоєння чергового рангу державного службовця, законодавством не передбачено, оскільки особа в цей час не виконує своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. У випадку переривання періоду успішно відпрацьованих двох років такими відпустками чи співпадання дати присвоєння працівнику чергового рангу в період, коли він перебуває у згаданих відпустках стаж - успішно відпрацьовані два роки переривається, і повинен рахуватися сумарно, тобто частина стажу до зазначених відпусток і частина після.

Рекомендовано: суворо дотримуватись Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 р. N 658.

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 Добропільському міськрайонному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито **але не скріплено**

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

Наказом керівника апарату суду від 27.01.2011 року № 7-1 призначено відповідальну особу за облік, зберігання та знищення службових посвідчень.

Порушень не виявлено.

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 Добропільському міськрайонному суду наказом № від 23.09.2015 р. сформований кадровий резерв на посади державних службовців на 2015 рік, затверджений список осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Рекомендовано: список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядати щороку у грудні, згідно Положення про формування кадрового резерву для проходження державної служби затвердженого постановою КМ України від 28 лютого 2001 року № 199

Порядок надання відпусток.

24.12.2014 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2015 рік.

При наданні відпусток працівникам апарату суду не завжди 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».

Рекомендовано: при наданні відпусток працівникам апарату суду дотримуватись затвердженого графіку.

Декларування доходів.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2012 р. № 64 «Про виготовлення бланків декларації про майно, доходи,

витрати і зобов'язання фінансового характеру» бланки декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру виготовляються особами, які відповідно до Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" заповнюють і подають декларації, шляхом роздрукування або копіювання їх на папері формату А4 за формою, наведеною в додатку до зазначеного Закону (*включаючи примітку*). Бланк складається з 10 сторінок.

Шляхом вибіркової перевірки у більшості особових справ працівників апарату суду виявлено, що бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, а також правильність заповнення не відповідають Методичним рекомендаціям щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2014 році:

- бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру роздруковані без примітки (особова справа Яндоли В.М., декларація за 2013 рік; Черкасової О.В., декларація за 2014 рік; Феденішина М.В., декларація за 2011, 2012 роки; Коверченкової М.О., декларація за 2014 рік);

- не зазначається період, за який подається декларація (особові справи Яндола В.М., Феденішина М.В., Коверченкової М.О. та інші);

- не заповнюються окремі пункти декларації (особові справи Феденішина М.В., декларація за 2011, 2012 роки; Юрченко Н.В., декларація за 2011 рік).

Відповідно до статті 12 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" № 3206-VI від 7 квітня 2011 року суб'єкти декларування зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати за місцем роботи (служби) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до цього Закону.

Всупереч вищевказаним вимогам, Михайловською Т.П. (особова справа № 11), подано декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2012 рік - 01 квітня 2014 року; Феденішиним М.В. (особова справа № 75), подано декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2012 рік - 30 травня 2013 року.

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 Державну

фіскальну службу України за вихідним номером 4632/15 від 07.04.2015 року були направлені копії декларацій всіх суддів та працівників апарату суду для перевірки достовірності зазначених відомостей.

Рекомендовано: включити до плану роботи суду на II півріччя 2015 року навчання з працівниками апарату суду щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2014 році. Суворо дотримуватись норм чинного законодавства.

Додатково повідомляємо, що за порушення державним службовцем вимог фінансового контролю Кодексом України про адміністративні правопорушення (глава 13-А "Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією"), передбачена адміністративна відповідальність.

У Добропільському 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 - з літерою «к»;
- про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду - без літери;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду; керівника апарату суду - з літерою «І»
- розпорядження голови суду- без літери;
- розпорядження керівника апарату суду – без літери.

Відсутні накази з основної діяльності (про затвердження положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

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. № 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.

У Добропільському міськрайонному суді реєстрація наказів ведеться в одному спільному журналі, не відокремлено по питаннях та роках.

Рекомендовано: накази голови суду та керівника апарату суду зберігати окремо, із застосуванням розподілу в залежності від тематики та строків зберігання; реєстрацію наказів здійснювати відокремлено по питаннях та по роках в окремих журналах реєстрації наказів; переглянути та включити до номенклатури справ на наступний рік у розділ «Кадрове діловодство» номенклатурні справи, передбачені додатком № 1 Методичних рекомендацій; взяти до уваги розділ 10 Інструкції.

Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

Рекомендовано: заяви працівників Добропільського міськрайонного суду **реєструвати в КП «Д-3»**; дотримуватись вимог розділу III п. 3 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.

На протязі 2015 року навчання з підвищення кваліфікації у Дніпропетровському регіональному відділенні Національної школи суддів України пройшов один консультант з кадрової роботи.

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

Рекомендовано: проводити заняття з працівниками апарату суду на яких запропоновано переглядати та вивчати Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Положення про роботу з кадрами в

центральної і місцевих органах виконавчої влади тощо; зміни в діючому законодавстві та постійно їх застосовувати.

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

Станом на 23.11.2015 року у суді було призначено 9 державних службовців, з них 4 – за конкурсом; 3 за переведенням; 2 - за поданням судді.

Кадрова робота в Добропільському міськрайонному суді виконується на задовільному рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Добропільського міськрайонного суду Донецької області, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Добропільського міськрайонного 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 стосовно поставлення відомостей про виконання в планах роботи суду .
- вжити заходи по усуненню недоліків щодо затвердження номенклатури справ 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 заведення окремих номенклатурних нарядів, відповідно до строків зберігання статистичних звітів.
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.20, 28.22 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.
- Забезпечити оприлюднення базових показників ефективності діяльності суду на офіційному веб - сайті суду.
- забезпечити виконання вимог п.6.14 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 виконання 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".

- 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 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 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



Ю.О.Мусієнко

головний спеціаліст сектору кадрової роботи



П.О.Рогівць

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



С.М. Бєлєнькова