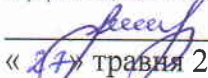


27.05.2016 № 06-464-16

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
« 27 » травня 2015 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 27.04.2016р. № 15-І та статей 146, 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, 24-26 травня 2016 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Артемівському міськрайонному суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., В.о. завідувача сектору кадрової роботи – Рогівця П. О.

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

Під час ознайомлення з організацією роботи Артемівського 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 Артемівського міськрайонного суду Донецької області, яке затверджено зборами суддів 05.12.2012 року №10, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03.12.2012 року.

Зміні до Положення затверджені зборами суддів 08.14.2015 року №7, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06.03.2015 року.

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

План роботи Артемівського міськрайонного суду складаються на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на I півріччя 2016 року затверджений головою суду 29.12.2015 року **без порушення 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 № 3.1.

В планах зазначені: Найменування заходів; Термін проведення; Відповідальні виконавці; Відмітка про виконання. Однак, в планах за 2015 рік не завжди проставлялись відомості про виконання та дата виконання.

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

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

Оформлення та ведення номенклатури справ суду.

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

Номенклатура справ на 2016 рік затверджена головою суду 14.12.2015 року схвалена ЕК Артемівського міськрайонного суду та погоджена ЕК архівного відділу Артемівської міської ради, **без порушення строків.**

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

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

Організація ведення обліково – статистичної роботи.

Ведення діловодства в суді здійснюється відповідно до:

- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах..., затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;
- Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348; Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року, та «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року;

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

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

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

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

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.

З метою вдосконалення роботи з автоматизованою системою документообігу суду рішенням Ради суддів України від 03 березня 2016 року №21 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 03 березня 2016 року №21.

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 Артемівському 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 Артемівському міськрайонному суді контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

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

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Артемівському 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 Артемівському міськрайонному 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.

Станом на 25 травня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 11 - документів за 2010-2015 рік та 8 документів за 2016 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 25 травня 2016 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 12 509, вихідної — 77 454. 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 Артемівському міськрайонному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Артемівського 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 2015 році, перереєстровані на початок 2016 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стан заповнення обліково- статистичних карток та 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. Це в таких справах: 219/223/16-п, 219/299/16-ц, 219/278/16-ц, 219/261/16-ц що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку печаток і штампів суду; журнал видачі копій документів із судових справ; журнал обліку виконавчих документів виданих судом; журнал обліку речових доказів; 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.

Статистичні звіти суду про стан здійснення правосуддя належним чином оформлені і підписані зберігаються в наряді: 3.3.

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

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

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

Формування судових справ

Судові справи в більшості випадків формуються належним чином згідно з вимог Інструкції: підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) зазначаються найменування суду, єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження), номер провадження відповідно до даних АСДС, складається опис справ, документи підшиваються у визначений послідовності.

Однак, при вибірковій перевірці оформлення справ були виявлені порушення Інструкції з діловодства, а саме:

п. 28.2 (1-кп/219/143/2016, 2-а/219/2/2016) - на обкладинці справи не зазначено ім'я та по батькові особи, відносно якої надійшла справа; (3/219/1209/2016, 3/219/1232/2016) - на обкладинці справи не зазначено найменування суду.

п. 28.22 (1-кп/219/73/2016, 3/219/1209/2016) - опис справи не підписано працівником апарату суду, який її оформив, не зазначено його прізвища.

п. 28.4 (1-кп/219/143/2016, 1-кп/219/131/2016) - на конверті технічного носія не вказано об'єму фонограм звукозапису.

п. 28.26 (1-кп/219/73/2016, 2/219/353/2016, 2/219/356/2016) - у справі містяться документи, прикріплені степлером та вклеєні;

п. 28.20 (1-кп/219/73/2016) - не всі аркуші справи пронумеровано;

п. 28.20 (1-кп/219/116/2016, 2/219/352/2016) - до матеріалів справи долучено конверт із документами, однак не зазначено які документи в ньому зберігаються, вкладені документи не пронумеровано, засвідчувальний надпис із зазначенням наявності конверта з документами в справі відсутній.

п. 28.20 (2-а/219/4/2016) - при наявності виправлень в нумерації аркушів справи (а.с. 11а, 96а, 100а), вони не зазначені у засвідчувальному написі.

Для деяких справ з індексом "1-кп", "2", "3" характерне порушення п. 28.22 Інструкції: в описі документів не ставиться їх номер в порядку зростання.

Старшому секретарю звернути увагу працівників апарату суду, які здійснюють формування судових справ, на необхідність додержання вимог Інструкції, 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.

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

Облік речових доказів в суді.

Речові докази в суді зберігаються у окремому приміщенні суду. Приміщення не відповідає вимогам, встановленим п. 11.2 Інструкції.

Для роботи з речовими доказами наказом керівника апарату суду від 11.01.2016 року №1 відповідальною особою визначено секретаря суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2013. Аркуші журналу пронумеровані,

журнал прошнурований, скріплений підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою суду, всі графи журналу заповнюються.

У 2016 році до суду надійшли речові докази по трьом справам, яким присвоєно порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, зазначено їх найменування, дату надходження, номер кримінального провадження, обвинуваченого. Речові докази, що зберігаються у суді, належним чином упаковані та опечатані, на упаковках речових доказів мається бирка, на якій зазначено номери справи та речового доказу.

Про рух речових доказів відповідальний працівник робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів. Після винесення судового рішення в журналі зазначаються дата винесення рішення та прийняте судом рішення щодо речових доказів. При знищенні речових доказів по кримінальному провадженню складається акт, який підписується членами комісії.

В порядку п. 11.14 Інструкції з метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, комісією проводяться перевірки, результати яких відображаються у відповідних актах.

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 Артемівському міськрайонному суді секретар суду Таранова Н.Ю. визначена відповідальною особою за формування картки на особу, яка повинна дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

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

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства ведеться консультантом суду згідно з посадовою інструкцією, затвердженою наказом керівника апарату суду від 25.12.2013 року №46.

Наказом керівника апарату суду від 22.01.2016 року №6 консультанта суду призначено відповідальним працівником за бібліотеку суду.

Згідно посадової інструкції консультант здійснює систематизацію законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, здійснює ведення контрольних кодексів, інформує працівників суду про зміни у чинному законодавстві, організовує роботу бібліотеки суду, тощо.

Наказом керівника апарату суду від 22.01.2016 року №6 затверджено Правила користування бібліотекою суду.

З працівниками апарату суду регулярно проводяться заняття з підвищення рівня професійної та ділової кваліфікації, про що складаються відповідні протоколи.

Відповідальним працівником ведеться журнал видачі працівникам суду змін та доповнень до кодексів, однак журнал не прошито, не пронумеровано, не скріплено підписом керівника апарату та печаткою суду. Журнал реєстрації правової літератури, яка видається працівникам суду, не ведеться.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів, зміни в які вносяться відповідальним працівником суду регулярно та в повному обсязі.

Висвітлення роботи суду.

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

Робота налагоджена на належному рівні.

Робота по заповненню веб – сайту суду.

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

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.

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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.

Протягом 2015 року на адресу суду надійшло 13 письмових звернень громадян, за I півріччя 2016 року - 7, які розглянуті в установлений Законом строк.

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

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

Головою суду – кожний перший та четвертий понеділок місяця з 09:00 до 12:00 години;

Заступником голови суду - кожний другий та третій понеділок місяця з 09:00 до 12:00 години.

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 голови Артемівського міськрайонного суду від 11.03.2013 року № 11 затверджено Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Артемівського міськрайонного суду Донецької області.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді.

В розпорядженні архіву Артемівського міськрайонного суду знаходиться 2 кімнати. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, реєстраційні журнали, документи структурних підрозділів. Усі справи в архіві зберігаються в окремих в'язках по категоріях справ та розміщені на стелажах в порядку щорічних надходжень.

Відповідальною особою з ведення архівної роботи в суді відповідно до наказу керівника апарату суду від 11.01.2016 року №1 є секретар суду. Керівником апарату суду 29.12.2015 року затверджено план роботи архіву суду на 2016 рік та графік здачі справ до архіву суду.

Наказом голови суду від 15.03.2016 року №5 утворено експертну комісію, затверджено Положення про експертну комісію, Положення про архівний підрозділ суду, які були схвалені протоколом ЕК архівного відділу Артемівської міської ради, та призначено секретаря суду відповідальною особою за архівну роботу.

В суді складаються описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу). Знищення справ проводиться відповідно до переліку справ за рік. В суді ведуться: журнали видавання справ з архіву суду, журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені підписом голови суду та гербовою печаткою суду.

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

Щорічно перевіряється наявність справ, що впродовж року були видані з архіву суду для користування. За результатами перевірки складається акт, який затверджується головою суду.

Відповідальним працівником суду складаються акти прийняття архівних копій фонограм, що передаються на зберігання до архіву суду, які затверджуються головою суду.

Відповідно до 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 суді складено паспорт архіву суду на 2015 рік, один примірник якого направлено до державної архівної установи.

Архівна робота в суді організована на належному рівні.

2. Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є, заступник керівника апарату суду, яка також є відповідальною за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу.

Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Артемівського міськрайонного суду станом на 24 травня 2016 року передбачено 95 штатних одиниць посад, з них: 20 суддів, 66 державних службовців, 5 інших службовців та 4 робітники.

Станом на 24 травня 2016 року у суді існує 1 вакантна посада судді, 2 вакантні посади помічників судді, 2 вакантні посади консультанту суду, 1 вакантна посада секретаря судового засідання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Артемівського міськрайонного суду (далі - Правила) затверджені на загальних зборах працівників Артемівського міськрайонного суду Донецької області 24 квітня 2013 року та розміщені на стенді.

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 Артемівського міськрайонного суду від 19.10.2012 року № 35 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 **розроблено та затверджено наказом керівника апарату суду Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Артемівського міськрайонного 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 **розроблено та затверджено наказом керівника апарату суду Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Артемівського міськрайонного суду.**

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

Екзаменаційні білети розроблені у 2015 році (із зазначення дати), що не 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.

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

Посадові інструкції.

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

Рекомендовано: переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази; створити реєстр підписів працівників суду про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.

Особові справи працівників апарату Артемівського 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 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.

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 не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду.

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

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

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

При веденні трудових книжок працівників апарату суду 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 Артемівському міськрайонному суді розроблені розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, які зберігаються в окремій номенклатурній справі. Відповідно до пункту 6.1 Методичних рекомендацій на кожного державного службовця апарату суду працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, готується розрахунок стажу державної служби (додаток 15), який підписується керівником апарату суду, працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, та скріплюється печаткою.

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

Рекомендовано: і надалі долучати до особових справ розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду засвідчені печаткою.

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 2013 року, (згідно наказу керівника апарату суду). Атестаційні листи підписані та підшиті до особової справи. Інформація про результати атестації державних службовців в Артемівському міськрайонному суді Донецької області за підсумками 2013 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

Рекомендовано: Дотримуватись розробленого та затвердженого Положення про проведення атестації державних службовців у Артемівському міськрайонному суді Донецької області.

Порядок присвоєння рангів державних службовців.

Ранги державним службовцям в суді присвоюються без порушень вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996р. № 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».

Однак під час вибіркової перевірки було виявлено порушення присвоєння рангу Тулаїнової О.С., а саме:

06.08.2005 було присвоєно 12 ранг 6 категорії хоча працівник знаходилась у відпустці по догляду за дитиною.

04.12.2011 було присвоєно 11 ранг 6 категорії, а повинно було бути присвоєно 25.07.2010 року.

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 співпадіння 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 Артемівському міськрайонному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою.

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 Артемівському міськрайонному суді кадровий резерв на посади державних службовців на 2014, 2015 рік було сформовано. Порухень не виявлено.

Порядок надання відпусток

14.12.2015 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2016 рік.

При наданні відпусток працівникам апарату суду **не дотримується затверджений графік відпусток** на 2016 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 відпустки 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 2015 році:

- бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру роздруковані без примітки (особова справа Матченів А.В., Бібік Н.М., декларація за 2013 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.

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-УП до Державної фіскальної служби України за вихідним номером 4632/15 від 07.04.2016 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 2016 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 Артемівському 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 заступник керівника апарату суду.

У суді передбачено видання наказів з таких питань:

- з особового складу, видані головою суду; керівником апарату суду - К;
- про надання відпусток, видані головою суду, керівником апарату суду - В;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду, керівника апарату суду – І;
- накази з основної діяльності - без літери;
- розпорядження голови суду - без літери;
- розпорядження керівника апарату суду - без літери;

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.

Рекомендовано: 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.

Рекомендовано: заяви працівників Артемівського 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.

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

Рекомендовано: Надалі 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 центральних і місцевих органах виконавчої влади тощо; зміни в діючому законодавстві та постійно їх застосовувати.

Кадрова робота в Артемівському міськрайонному суді виконується на високому рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

Однак для забезпечення більш високого рівня організації роботи суду вважаємо за необхідне голові 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.
- забезпечити виконання вимог п. 2.1.1 Положення про автоматизовану систему документообігу 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, 28.4, 28.22, 28.20, 28.26, Інструкції з діловодства.
- забезпечити дотримування вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.

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

Голова комісії:

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



Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

завідувач юридичного сектору



Ю.О.Мусієнко

В.о. завідувача сектору кадрової роботи

П.О.Рогівць