


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
« 15 » травня 2016 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 11.04.2016р. № 11-I та статей 146, 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, 25-26 квітня 2016 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Дружківському міському 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 Дружківського міського суду Донецької області з ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян охоплено ряд питань, а саме:

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

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

Планування роботи суду та контроль

за виконанням запланованих заходів.

У своїй діяльності апарат суду керується Положенням про апарат Дружківського міського суду Донецької області, яке затверджено протоколом зборів суддів від 11 грудня 2012 року №24, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03 грудня 2012 року. Зміни до Положення внесені 04 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 Дружківського міського суду складаються на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на II півріччя 2015 року затверджений 16 червня 2015р., план на I півріччя 2016 р.– 29 грудня 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 № 229-01-49.

В планах зазначені: Зміст заходів; Термін виконання; Виконавці; Відмітка про виконання. В планах проставлені відомості про виконання та дата виконання.

В Дружківському міському 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 Дружківського міського суду на 2016 рік затверджена головою суду 02.12.2015 року схвалена ЕК міського архіву 10 грудня 2015 року, 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 Дружківському міському суді в частині ведення обліково-статистичної роботи проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та відповідних інструкцій щодо обліку та складання статистичних звітів, затверджених наказами ДСА України.

Статистичні звіти в суді 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 Дружківському міському суді контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

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

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Дружківському міському 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 Дружківського міського 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 № 229/744/15-ц - відсутня Ухвала по справі, справа № 229/2819/15-ц, **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 26 квітня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 479 - документів за 2010-2015 рік та 96 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 26 квітня 2016 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 12 384, вихідної — 11 245. 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 Дружківському міському суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Дружківського міського суду всі заяви і справи реєструються в АСДС у день надходження. Обліково- статистичні картки на справи заповнюються в електронному вигляді куди вносяться дані в гілки «Реєстрація, Вартісні показники, Попередній розгляд, Судовий розгляд, Апеляційний розгляд, Касаційний розгляд, Інші відмітки, Передача до архіву, Старі показники».

Справи та матеріали, нерозглянуті у 2015 році, перереєстровані на початок 2016 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стану заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. Однак, в ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді не завжди проставляється відмітка про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання. Це в таких справах: 229/3529/14-ц, 229/647/15-ц що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку печаток і штампів суду; журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання; журнал обліку речових доказів;

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

Перевірено 2 журналу судових засідань. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені гербовою печаткою, ведуться охайно.

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: №229-10.

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 цілому формуються належним чином згідно з вимог Інструкції з діловодства: 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, усі аркуші нумеруються з дотриманням правил, складається опис справ, що підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

В ході перевірки оформлення справ з індексом «1-кп» виявлено факт порушення п. 28.2 Інструкції: на обкладинці справи не зазначено найменування суду, дати надходження справи до суду та її розгляду (1-кп/229/114/2016).

При перевірці оформлення справ з індексом «3» виявлено порушення п. 28.20 Інструкції: в описі документів не зазначено їх номер в порядку зростання (3/229/36/2016).

Також виявлено порушення п. 28.20, 28.23 Інструкції: при нумерації аркушів допущено помилки, які не зазначені у засвідчувальному написі (3/229/40/2016); на правому внутрішньому боці обкладинки справи не заповнено довідковий лист (2-а/229/10/2016).

Керівнику апарату вжити заходи по недопущенню вказаних недоліків 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, стягувану, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в справах за № № 3/229/46/16, 3/229/47/16, було **виявлено порушення** в строках звернення до виконання, що суперечить п.29.3 Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

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

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

Облік речових доказів в суді.

Речові докази в суді зберігаються у окремому приміщенні зі стелажми, решітками на вікнах, оббитими металом дверима.

Відповідальним працівником за роботу з речовими доказами відповідно до наказу керівника апарату суду від 31.12.2015 року №15 є секретар суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2011 році. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом голови суду та гербовою печаткою. Журнал обліку речових доказів не скріплено підписом керівника апарату суду.

У 2015 році до суду надійшли речові докази по двом справам, яким порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів не присвоєно. В журналі зазначені дата надходження, номер провадження, П.І.Б. порушника. Порядковий номер, найменування речового доказу, їх кількість в журналі не вказані. У 2016 році до суду речові докази не надходили.

В порядку п. 11.14 Інструкції перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання востаннє проводилась у 2013 році, про що 31.12.2013 року було

складено відповідний акт, однак така перевірка має проводитись не рідше одного разу на півріччя.

Облік речових доказів в суді ведеться з порушенням вимог Інструкції.

Керівнику апарату та відповідальному працівнику вжити заходів для усунення виявлених недоліків та уникнення їх у подальшому.

Дотримання вимог 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 Дружківському міському суді відповідно до наказу керівника апарату від 04 січня 2016 року №3 помічники суддів визначені відповідальними за формування картки на особу, які повинні дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

Також, в порушення вимог п. 4.2 Інструкції щодо формування картки на особу Дружківським міським судом до ТУ ДСА України в Донецькій області в 2015 році не надсилалась щоквартальна інформація про кількість сформованих карток із зазначенням кількості карток, матеріалів кримінальних проваджень які надіслані до апеляційних судів з накопичувальним підсумком за відповідний період. В 2016 році цю практику запроваджено.

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

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства ведеться консультантом Дружківського міського суду Донецької області згідно з посадовою інструкцією, затвердженою керівником апарату суду 31.12.2015 року.

Консультант суду здійснює систематизацію законодавства, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, ведення контрольних кодексів, інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України. В суді наявні контрольні примірники кодексів законів, зміни в які вносяться відповідальним працівником суду регулярно та в повному обсязі. Юридична література зберігається в кабінеті керівника апарату суду.

В суді ведеться журнал реєстрації змін до кодексів, сторінки якого прошиті, пронумеровані, скріплені підписом керівника апарату суду та печаткою суду. Належним чином ведеться журнал реєстрації правової літератури, яка видається працівникам суду, прошитий, пронумерований та скріплений підписом керівника апарату суду і печаткою суду. Журнал видачі змін до нормативно-правових актів не ведеться.

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

Наказом керівника апарату суду від 04.04.2011 року №4 затверджено Правила користування бібліотекою суду. Наказом голови суду від 31.12.2015 року №19 затверджено Положення про бібліотеку суду.

Кодифікаційна робота суду загалом 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.

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.

Робота по забезпеченню функціонування веб-сайту Дружківського міського суду проводиться у відповідності до Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31 липня 2000 року № 928/2000, Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказів Державної судової адміністрації України від 23 червня 2004 року №99/04 «Про забезпечення адміністрування та розміщення і постійного оновлення інформації на власних веб-сайтах судів та інших органів і установ судової

системи у мережі Інтернет»; від 15 серпня 2007 року № 81 «Про забезпечення розміщення і постійне оновлення інформації на Веб-порталі "Судова влада України"; від 13 серпня 2009 року № 94 «Про оновлення програмних засобів офіційного веб- порталу судової влади України» .

На веб - сайті суду 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.

Протягом 2015 року на адресу суду надійшло - 36 письмових звернень громадян. За I квартал 2016 року – 13.

Усі звернення розглянуті без порушення строків.

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

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

Головою суду – ПН 08:00–12:00;

Керівником апарату – ПН 08:00–12:00; 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 керівника апарату Дружківського міського суду від 24.05.2011 року № 8 затверджено Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дружківському міському суді.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді.

В розпорядженні архіву Дружківського міського суду знаходиться 4 кімнати. Відповідальною особою з ведення архівної роботи в суді є секретар суду (архіваріус) відповідно до посадової інструкції, затвердженої керівником апарату суду 31.12.2015 року.

В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, реєстраційні картки, журнали, а також документи структурних підрозділів.

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

Наказом в.о. керівника апарату суду від 15.08.2011 року №16 затверджено Положення про архів Дружківського міського суду, яке було погоджено головою суду. Наказом в.о. голови суду від 05.08.2015 року №20-А утворено постійно діючу експертну комісію.

21.12.2015 року керівником апарату суду складено план роботи архіву Дружківського міського суду на 2016 рік, який затверджено головою суду.

В суді ведуться: журнал реєстрації видачі копій судових документів, журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків, журнал обліку видачі документів (справ). Журнали пронумеровані, прошиті, скріплені підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою суду, заповнюються відповідно до Інструкції.

Працівниками суду складаються заяви на видачу справ з архіву для тимчасового користування, справи видаються за резолюцією голови суду.

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

Не складений паспорт архіву суду відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року №168.

Ведення архівної справи в суді загалом здійснюється на належному рівні.

Керівнику апарату та архіваріусу вжити заходи по забезпеченню 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 грудня 2011 року № 168.

2. Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є Воробйов Кирило Володимирович, 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 Дружківського міського суду станом на 26 квітня 2016 року передбачено 41 штатних одиниць посад, з них: 9 суддів, 32 державних службовців.

Станом на 26 квітня 2016 року у суді існує 2 вакантні посади суддів та 2 працівника апарату.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Дружківського міського суду (далі - Правила) затверджені на загальних зборах працівників Дружківського міського суду суду Донецької області «31» грудня 2015 року та розміщені на стенді. **В даних Правилах не зазначено порядок надання відпусток суддям та їх тривалість.**

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 "Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів" наказом Дружківського міського суду від 19.11.2012 року № 31-А затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

Формування штату в суді ведеться на належному рівні.

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

Статтею 15 Закону України «Про державну службу» визначено, що прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 25 Закону України «Про державну службу», здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

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

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

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

Екзаменаційні білети розроблені у 2014 році (без 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, 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.

Посадові інструкції.

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

До особових справ державних службовців долучені Загальні правила поведінки державного службовця та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, з якими державні службовці суду ознайомлені під розписку але відсутній підпис про надання згоди на збір та обробку персональних даних Ясиновської О.В.

26.10.2014 року 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 Дружківському міському суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них. Книга пронумерована, прошита але не скріплена печаткою.

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

Особові справи та трудові книжки зберігаються в металевій шафі.

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

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

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

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

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

Згідно з пунктом 3 Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. № 658 передбачає, що Особам, призначеним на посади державних службовців з установленням випробування, ранги присвоюються після закінчення випробування з урахуванням його результатів, тобто на наступний день, але як вбачається із записів з трудових книжок Слободкіна Т.І. (призначено на посаду 13.03.2000 р., а 20.03.2000 р.), в трудовій книжці Єврейській Д.М. відсутні будь які записи про присвоєння рангу.

Рекомендовано: дотримуватись Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. № 658.

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

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

Остання атестація державних службовців відбулася у листопаді 2013 року, (згідно наказу керівника апарату суду). Атестаційні листи підписані та підшиті до особової справи. Інформація про результати атестації державних службовців в Дружківському міському суді Донецької області за підсумками 2012 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

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

Порядок присвоєння рангів державних службовців.

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

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

Давиденко Т.Б.

01.12.2010 повинен був бути присвоєний ранг

20.12.2010 був присвоєний черговий ранг

Латиш К.О.

13.12.2010, а мали присвоїти 01.04.2008

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 Дружківському міському 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 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 Дружківському міському суду кадровий резерв на посади державних службовців на 2014, 2015 рік було сформовано. Порушень не виявлено.

Порядок надання відпусток.

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

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

Рекомендується при наданні відпусток працівникам апарату суду дотримуватись затвердженого графіку.

Декларування доходів.

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 Пшонки В.В., Древаленко Н.Є., декларація за 2013 рік);

- не зазначається період, за який подається декларація (особові справи Костіна І.В.);

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-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 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 Дружківському міському 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 - без літери;

про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду - без літери;

накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду, керівника апарату суду - з без літери

накази з основної діяльності

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.

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

Кадрова робота в Дружківському міському суді виконується на задовільному рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

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

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

- забезпечити виконання вимог п. 2.1.1, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.9.1 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, 28.20, 28.23, 29.3 Інструкції з діловодства.
- забезпечити проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів відповідно до вимог п. 11.14 Інструкції з діловодства.
- 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 вимог п. 23 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169.
- забезпечити дотримання Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 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:

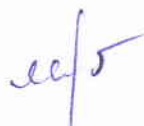
начальника відділу організаційного
забезпечення діяльності судів, судової
статистики та інформаційних
технологій



Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

завідувача юридичного сектору



Ю.О.Мусієнко

В.о. завідувача сектору кадрової роботи



П.О.Рогівць