

20.10.2016 № 06-1545/16

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

« 20 жовтня 2016 року » Т.О. Циганкова

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 13.09.2016 № 79-I та статей 146, 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, 28-29 вересня 2016 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Красноармійському міськрайонному суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом – Рогівця П. О.

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

Під час ознайомлення з організацією роботи Красноармійського 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 Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, яке затверджено зборами суддів 10.12.2012 року №5, зміни до положення затверджені зборами суддів та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06.03.2015 року.

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

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

План роботи на I півріччя 2016 року затверджений головою суду 25.12.2015 року на II півріччя 2016 року затверджений головою суду 17.06.2016 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 № 1.2.

В планах зазначені: Найменування заходів; Строк виконання; Виконавці; Відмітка про виконання. В планах за 2016 рік проставлені відомості про виконання та дата виконання.

В Красноармійському 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 2015 рік затверджена головою суду 24.11.2014 року схвалена ЕК Красноармійського міськрайонного суду від 20.10.2014 №4 та погоджена ЕК архівного відділу Красноармійської міської ради 23.10.2014 №8, 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 15.09.2016 року №58 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 15.09.2016 року №58.

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 Красноармійському 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 Красноармійському 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 Красноармійському 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 Красноармійського міськрайонного суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3» **що суперечить п. 2.1.1 Положення про АСДС.**

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

Однак, при вибірковій перевірці були виявлені справи в котрих відсутні процесуальні документи з остаточним рішенням суду, а саме справа № 235/744/15-ц - відсутня Ухвала по справі, справа № 235/2819/15-ц, **що є порушенням п.2.9.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.**

Станом на 28 вересня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 3790 - документів за 2010-2015 рік та 225 документів за 2016 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» та п. 2.7,1, 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 28 вересня 2016 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 24552, вихідної — 50638. 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 Красноармійському міськрайонному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Красноармійського 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 вивчення стану заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. Однак, в ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді не завжди проставляється відмітка про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання. Це в таких справах: 235/915/16-ц, 235/1069/16-ц що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку виконавчих документів, виданих судом; журнал обліку печаток і штампів суду; журнал обліку речових доказів; журнал обліку апеляційних скарг у цивільних чи адміністративних справах; журнал обліку касаційних скарг по цивільним та адміністративним справам;

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: 2.3.4.1

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

Однак, в ході вибіркової перевірки оформлення справ виявлені факти порушення Інструкції з діловодства:

п. 28.23 (2/235/2126/16, 2/235/2090/16, 2-н/235/2/16, 1-кп/235/558/16, 2-а/235/137/16) - на правому внутрішньому боці обкладинки справ не заповнюється довідковий лист.

п. 28.11 (2-н/235/2/16) - не додержано послідовності підшивання матеріалів справи.

п. 28.20 (2-н/235/2/16) - до матеріалів справи долучено конверт із документами, однак не зазначено які документи в ньому зберігаються,

вкладені документи не пронумеровано, засвідчувальний напис із зазначенням наявності конверта з документами в справі відсутній.

п. 28.22 (2-н/235/1/16) - в описі справи не зазначено прізвища працівника апарату суду, який її оформив.

п. 28.4 (1-кп/235/442/16) - на конверті технічного носія не вказано об'єму фонограми звукозапису.

п. 28.2 (3/235/1490/16) - на обкладинці справи не зазначено найменування суду.

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

Звернення до виконання судових рішень

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

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

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в справах за № 235/157/16-ц, 235/263/16-ц, було **виявлено порушення** в строках звернення до виконання, що суперечить Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

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

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

Облік речових доказів в суді.

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

Наказом керівника апарату суду від 24.06.2014 року №13-а відповідальною особою за прийом облік, зберігання речових доказів визначено секретаря суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2013 році. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом керівника апарату суду та гербовою печаткою, всі графи журналу заповнюються.

Речовим доказам, що надходять до суду, присвоюється 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 упаковки речових доказів чіпляється бирка, на якій зазначається номер справи та речового доказу.

Про рух речових доказів у справі відповідальний працівник робить записи в журналі обліку. Після винесення судового рішення в журналі обліку речових доказів зазначаються дата винесення рішення та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

Наказом керівника апарату суду від 10.11.2014 року №26-а затверджено склад комісії для проведення знищення речових доказів, до якого включено керівника апарату суду, старшого секретаря суду та секретаря суду. При знищенні речових доказів по кримінальному провадженню складається відповідний акт.

В порушення п. 11.14 Інструкції в суді не проводяться перевірки з метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання.

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

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

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

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства ведеться консультантами Красноармійського міськрайонного суду Донецької області згідно з посадовою інструкцією, затвердженою наказом керівника апарату суду від 14.12.2011 року.

Згідно посадової інструкції консультант здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, здійснює ведення контрольних кодексів, кодексів суддів та працівників апарату суду, інформує працівників суду про зміни у чинному законодавстві України та судовій практиці, організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду тощо.

Наказом керівника апарату суду від 30.03.2011 року №9-а затверджено Правила користування бібліотекою суду.

В суді з працівниками апарату суду регулярно проводяться навчання з підвищення рівня професійної та ділової кваліфікації, про що складаються відповідні протоколи.

Відповідальним працівником ведеться журнал видачі юридичної літератури працівникам суду, який прошито, пронумеровано, скріплено підписом керівника апарату суду та печаткою суду скріплено.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів. Зміни в кодекси вносяться відповідальним працівником суду регулярно та в повному обсязі.

Ведеться журнал реєстрації юридичних видань, розпочатий у 2011 році. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом та печаткою суду.

Кодифікаційна робота в суді ведеться належним чином.

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

Протягом 2016 року на адресу суду надійшло 16 письмових звернень громадян, які розглянуті в установленій Законом строк.

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

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

Головою суду – понеділок з 9:00 до 11:00 год.;

Заступником голови суду - четвер з 9:00 до 11:00 год.

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

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

Відповідно до наказу керівника апарату Красноармійського міськрайонного суду від 15.11.2012 року № 31-а затверджено Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Красноармійського міськрайонного суду Донецької області.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді

В розпорядженні архіву Красноармійського міськрайонного суду знаходиться 4 кімнати. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, 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 посадової інструкції, затвердженої керівником апарату суду 14.12.2011 року, є завідувач архіву суду.

Наказом голови суду від 12.01.2016 року №03-а/г затверджено Положення про експертну комісію Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, яке було схвалено експертною комісією архівного відділу Красноармійської міської ради. Наказом голови суду від 08.07.2016 року №16-а/г в суді затверджено склад постійно діючої експертної комісії. Головою суду щорічно складається план роботи експертної комісії суду з зазначенням строків його виконання.

Керівником апарату суду 18.12.2015 року затверджено план роботи архіву суду на 2016 рік.

В суді ведеться журнал обліку надходження та вибуття справ архіву, журнал обліку видачі справ з архіву суду. Журнали прошито, пронумеровано, скріплено підписом та печаткою суду.

Складаються акти перевіряння наявності та стану справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу, які затверджуються головою суду.

В суді ведуться описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу). Знищення справ проводиться відповідно до переліку справ за рік.

Відповідно до вимог п. 7.13 Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року №168, щорічно завідувачем архіву складається довідка про перевірку наявності та стану справ, що були видані з архіву для тимчасового користування. Втім, в порушення п. 7.8 Інструкції справи з архіву суду видаються для тимчасового користування працівникам без резолюції голови суду. Про повернення справ до архіву робиться відмітка.

Відповідальній особі звернути увагу на зазначені недоліки та вжити заходів для недопущення їх в подальшому.

2. Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є Кищик Ганна Юріївна, 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 Красноармійського міськрайонного суду станом на 28 вересня 2016 року передбачено 73,5 штатних одиниць посад, з них: 15 судді, 35 державних службовців, 15 патронатної служби, 3 інших службовців та 4,5 робітника.

Станом на 28 вересня 2016 року у суді існує 2 вакантні посади помічника судді та 2 вакантні посади секретаря судового засідання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Красноармійського міськрайонного суду (далі - Правила) затверджені на загальних зборах працівників Красноармійського міськрайонного суду Донецької області 04

січня 2011 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 Красноармійського міськрайонного суду від 02.11.2012 року № 29-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 Закону України «Про державну службу» при прийнятті на роботу

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

Оголошення та вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади державного службовця роздруковані та долучені до матеріалів засідань конкурсної комісії, інформація про проведення конкурсу та основні вимоги до кандидатів на заміщення вищевказаної вакантної посади опубліковано на офіційному веб-сайті.

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 але не засвідчена підписами усіх членів конкурсної комісії.

Посадові інструкції

Наказом керівника апарату суду Красноармійського 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 І «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 Красноармійського 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 але відсутній підпис про надання згоди на збір та обробку персональних даних Гулак А.В.

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

У Красноармійського міськрайонного суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них. Книга пронумерована, прошита але не скріплена печаткою.

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

Особові справи та трудові книжки зберігаються в металевій шафі.

До розділу трудових книжок «Відомості про нагородження» заносяться відомості про нагородження державними нагородами України та

відзнаками України, до розділу «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці, наприклад, оголошення подяк, нагородження грамотами тощо.

При веденні трудових книжок працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої наказом Мініпраці 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 Красноармійського міськрайонного 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 підписом та 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).

Порядок 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 Красноармійського міськрайонного суді Донецької області за підсумками 2013 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

Порядок присвоєння рангів державних службовців

Ранги державним службовцям в суді присвоюються без порушень вимог Положення про присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04. 2016 р. № 306.

Облік та видача службових посвідчень

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

У Красноармійського міськрайонному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито але не скріплено печаткою. Протягом 2014, 2015 років посвідчень працівникам апарату суду видано не було.

Наказом керівника апарату 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 Красноармійському міськрайонному суду кадровий резерв на посади державних службовців на 2014, 2015, перше півріччя 2016 року було

сформовано. Порушень не виявлено. Додатково інформуємо що згідно з постановою КМ України від 22.07.2016 за № 465 постанова КМ України від 28 лютого 2001 року № 199 була скасована та кадровий резерв на державну службу не підлягаю формуванню.

Порядок надання відпусток

06.01.2016 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 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 Адаменко Б.О., Придворов В.В., декларація за 2013 рік);

- не зазначається період, за який подається декларація (особові справи Мурсаїтова К.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 I півріччя 2017 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 2015 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 Красноармійському міськрайонному суді накази видаються головою суду та керівником апарату суду, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

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

Проекти наказів готує консультант з кадрової роботи суду.

У суді передбачено видання наказів з таких питань:

- з особового складу, видані головою суду; керівником апарату суду – літера К;
- про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду – літера В;

- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду, керівника апарату суду – літера А
- 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. N 578/5, номенклатурні справи наказів формуються за термінами зберігання та напрямками діяльності.

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

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 Красноармійського 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 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 Красноармійському міськрайонному суді виконується на високому рівні.

Діяльність та діяльність державних органів виконавчої влади на території міста Красноармійського, в тому числі і в сфері правосуддя, здійснюється на високому рівні.

Голова суду

Місцеві органи

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

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

- забезпечити виконання вимог п.п. 2.1.1, 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, 28.4, 28.11, 28.20, 28.22, 28.23, 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.4.2 Інструкції щодо формування картки на особу.
- переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази;

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

Голова комісії:

начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності судів та судової
статистики



Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

завідувач юридичного сектору



Ю.О.Мусієнко

В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом



П.О.Рогівць