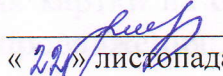


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального  
управління державної судової  
адміністрації України  
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова  
« 22 » листопада 2019 року

## ДОВІДКА

### за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи та діловодства у Першотравневому районному суді Донецької області

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 04.10.2019 № 40-I та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 22-23 жовтня 2019 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства у Першотравневому районному суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Торішнього І.С., головного спеціаліста 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 Першотравневого районного 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;



- 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 Першотравневого районного суду Донецької області, яке затверджено рішенням зборів суддів Першотравневого районного суду 20.03.2019 року.

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

План роботи Першотравневого районного суду Донецької області складаються керівником апарату на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на перше півріччя 2019 року затверджений головою суду 26.12.2018 року на друге півріччя 2019 року 24.06.2019 **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 № 01-17.

Плани містять розділи: «Організаційна та аналітична робота суду», «Звітність, здійснення аналізів», «Взаємодія з судами, іншими органами державної влади, органами суддівського самоврядування, міжнародними інституціями», «Питання організаційного забезпечення роботи суду», «Підвищення кваліфікації працівників апарату суду», «Організація роботи



архіву суду», «Вдосконалення інформаційних технологій, інформаційна безпека суду», «Утримання адміністративної будівлі суду, ремонт товарно-матеріальних цінностей».

В планах зазначені: «Зміст заходів», «Термін виконання», «Відповідальна особа або структурний підрозділ», «Відмітка про виконання». В планах проставлені відомості про виконання.

В Першотравневому районному суді Донецької області 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 Першотравневого районного суду Донецької області затверджена головою суду 19.01.2018 року, схвалено протоколом засідання ЕК 13.11.2017 та погоджена протоколом архівного відділу Мангушської райдержадміністрації 16.01.2018.

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

### **Організація ведення обліково – статистичної роботи.**

Ведення діловодства в суді здійснюється відповідно до:

- Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом 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, 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.

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.

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 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.**

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 у Першотравневому районному суді Донецької області 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 02.06.2016 № 1402-VIII у Першотравневому районному суді Донецької області контролюється ведення судової статистики та приділяється увага інформаційно-аналітичному забезпеченню 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 Першотравневому районному 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.

Всі накази керівника апарату Першотравневого районного суду, щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї, вносяться в КП «Д-3»

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).

Станом на 22 жовтня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 541 - документ за 2010-2015 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд».

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 22 жовтня 2019 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 6307, вихідної — 12893. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Всі судові справи і матеріали реєструються з додержанням вимог 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 Першотравневому районному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Першотравневого районного 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 2018 році, перереєстровані на початок 2019 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчення стану заповнення обліково - статистичних карток встановлено, що інформація в первинні картки вноситься не систематично та не відповідає матеріалам конкретної справи, а саме внесення дати слухання не відповідає даті розгляду справи, справи № 1-кп/241/74/2019, 1-кп//241/111/2019

Керівнику апарату покращити контроль по заповненню обліково - статистичних карток в КП "Д-З".

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал реєстрації запитів щодо отримання публічної інформації; журнал обліку печаток і штампів суду; Журнал обліку речових доказів; Реєстраційний журнал прийому громадян керівництвом суду; журнал обліку та видачі компакт — дисків; Журнал видачі копій фонограм учасникам судового засідання.

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. Звіти до територіального управління подаються у встановлені графіком здачі звітів строк.

### **Формування судових справ**

Судові справи відповідальними працівниками в більшості випадків формуються належним чином згідно вимог Інструкції з діловодства: підшиваються правильною послідовністю у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки зазначаються єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження) і номер провадження відповідно до даних АСДС, складається опис справ, що підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

В ході вибіркової перевірки оформлення судових справ виявлено низку порушень Інструкції з діловодства, а саме:

- п. 28.20 (1-кп/241/185/2019) – не всі аркуші справи пронумеровано;
- п. 28.2 (1-кп/241/171/2019) – на обкладинці провадження не зазначено найменування суду, ім'я та по батькові обвинуваченого, дату розгляду справи;
- п. 28.23 – на внутрішньому боці обкладинки судових справ не завжди заповнюється довідковий лист;
- п. 28.20 (2-а/241/14/2019) – при наявності в матеріалах справи долученого компакт-диску про це не зазначено у засвідчувальному написі;
- п. 28.22 (2-а/241/24/2019) – в описі документів не проставляються їх номери у порядку зростання;
- п. 28.2 (2-а/241/21/2019, 2-н/241/16/2019) – на обкладинці справи не зазначені ім'я та по батькові сторони;
- п. 28.11 (2-н/241/1/2019) – порушено порядок підшивання матеріалів справи;
- п. 28.20 (3/241/594/2019) – при наявності виправлень у нумерації аркушів справи (літерні аркуші) вони не зазначаються у засвідчувальному написі;
- п. 28.20 (2/241/205/2019) – до матеріалів справи долучено конверт із документами, однак про це не зазначено у засвідчувальному написі, документи у конверті не пронумеровано та не внесено до опису справи;
- п. 28.13 (2/241/186/2019) – порушено порядок підшивання матеріалів справи.

Керівнику апарату необхідно вжити заходів для уникнення виявлених порушень в подальшому та неухильного дотримання відповідальними за оформлення судових справ працівниками вимог Інструкції з діловодства.



### 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 однак було виявлено, що не у всіх справах проставлено відмітку про звернення до виконання в КПІ “Д-3”.

Вироки, що набрали 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 у Першотравневому районному суді зберігаються у окремій кімнаті та сейфі.

Наказом керівника апарату суду від 19.06.2019 №9-к відповідальною особою за роботу з речовими доказами призначено секретаря суду по кримінальним справам.

При цьому відповідно до посадової інструкції секретаря Першотравневого районного суду, затвердженої наказом керівника апарату суду від 28.12.2018 №71-I, секретар суду не має серед своїх посадових обов’язків повноважень роботи з речовими доказами.

Наказом керівника апарату суду від 16.09.2019 №91-I внесено зміни до складу комісії для знищення речових доказів, затвердженою наказом від 25.06.2018 №28-I, до якої увійшли секретарі суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2017 році. Аркуші журналу пронумеровано,



журнал прошнуровано, скріплено гербовою печаткою та підписом керівника апарату суду.

В журналі заповнюються всі графи, зазначається найменування та кількість речових доказів, дата надходження, номер справи, дані сторони (обвинуваченого). Після винесення судового рішення в журналі зазначаються його дата та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

Зазвичай всі графи журналу заповнюються, втім не завжди зазначається ім'я та по батькові обвинуваченого.

На момент перевірки в суді речові докази не зберігаються.

Наказом керівника апарату суду від 29.12.2018 №72-І затверджено склад комісії для перевірки стану та умов зберігання речових доказів до якої увійшли: голова комісії – судовий розпорядник, члени комісії – секретар суду та секретар судового засідання.

Комісією для перевірки стану та умов зберігання речових доказів у 2019 році було проведено 1 раз, складено акт від 16.10.2019. При цьому аналогічні акти про проведення перевірок за попередні періоди надані не були.

Керівнику апарату суду необхідно усунути виявлені недоліки та в повному обсязі виконувати вимоги нормативних документів, якими визначено порядок ведення обліку речових доказів.

**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 у Першотравневому районному суді Донецької області визначено, як відповідальних осіб за формування картки на особу – помічників суддів, які повинні дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

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



## **Кодифікаційна робота суду**

Організація роботи бібліотеки Першотравневого районного суду здійснюється заступником керівника апарату суду відповідно до посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду від 08.01.2014 №2-І.

Згідно з посадовою інструкцією заступник керівника апарату суду, зокрема, контролює підтримання у належному стані контрольних кодексів, відслідковує зміни у законодавстві, відповідає за кодифікацію тощо.

Наказом голови суду від 15.04.2011 №20-І затверджено Положення про бібліотеку суду. Наказом керівника апарату суду від 30.03.2011 №19-І затверджено Правила користування бібліотекою суду.

26.12.2018 керівником апарату суду затверджено план роботи бібліотеки суду на 2019 рік з зазначенням виду завдань, строку їх виконання та особи виконавця. За результатами виконання плану проставляються відповідні відмітки.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів України, в які зміни відповідальним працівником суду вносяться своєчасно і в повному обсязі, ведеться журнал внесення змін до законодавчих актів.

З працівниками апарату суду проводяться навчання з підвищення кваліфікації, які оформлюються протоколами оперативних нарад. Станом на момент перевірки протягом 2019 року проведено 11 занять.

Відповідальному працівнику необхідно привести у відповідність до вимог нормативних актів службову документацію.

## **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 по заповненню веб – сайту суду**

Робота по забезпечення функціонування веб-сайту 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 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.

Однак проведеною перевіркою встановлено, що на веб - сайті суду не наповнений розділ «Підсумки роботи».

Керівнику апарату суду забезпечити належне оформлення розділу «Підсумки роботи» і проконтролювати оприлюднення відповідної інформації.

Дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді

Розгляд звернень громадян, які не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.

Протягом 2019 року на адресу суду надійшло 17 письмових звернень громадян та 8 запитів на публічну інформацію, які розглянуті в установленій Законом строк.

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та Закону України «Про звернення громадян» в Першотравневому районному суді Донецької області проводиться прийом громадян.

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



Головою суду – ВТ 15:00-16:00

Керівник апарату суду – ПН 08:00-17:00 ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-17:00 ПТ 08:00-15:45

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

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

Ведення архівної роботи в суді

В розпорядженні архівного підрозділу суду знаходиться одна кімната. Двері у архів суду оббиті металом, вікна заграбовані, стелажі пронумеровані, приміщення облаштоване сигналізацією.

В архіві суду зберігаються справи постійного, тривалого, тимчасового та з особового складу. Усі справи в архіві зберігаються в окремих в'язках по категоріях справ та розміщені на стелажах в порядку щорічних надходжень.

Справи передається до архіву суду за описами справ, які підписуються відповідальними особами та затверджуються головою суду.

Наказом керівника апарату суду від 16.09.2019 №92-І відповідальними особами за ведення архівної роботи в суді призначені секретарі суду.

Наказом керівника апарату суду від 15.12.2011 №74-І затверджено Положення про архів Першотравневого районного суду, який погоджено головою суду 13.12.2011, однак позначка про погодження Положення з ЕПК державного архіву відсутня. План роботи архіву суду на 2019 рік в ході перевірки надано не було.

Наказом голови суду від 16.09.2019 №44-І затверджено положення про експертну комісію суду схвалено протоколом засідання експертної комісії суду від 10.09.2019 №3 та протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Мангушської РДА від 30.08.2019 №4. Цим же наказом визначено склад ЕК, до якого увійшли: голова – заступник керівника апарату суду, секретар – секретар суду, члени комісії – секретарі суду, консультант суду (по роботі з персоналом). Склад ЕК не відповідає вимогам п. 3.3.1 Інструкції, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 №168.

Головою суду затверджено план роботи експертної комісії суду на 2019 рік із зазначенням заходів, що мають бути проведені, строку виконання і виконавців. Позначки про виконання запланованих заходів проставляються своєчасно.



09.01.2019 керівником апарату суду затверджено графік передавання до архіву суду розглянутих судових справ із встановленням строків передавання та відповідальних осіб, однак позначки про виконання заходів не проставляються.

Протягом 2019 року експертною комісією було проведено три засідання, які оформлено відповідними протоколами від 09.01.2019, 02.08.2019, 10.09.2019, які затверджені головою суду 16.01.2019, 05.08.2019 та 12.09.2019 відповідно.

В ході проведення перевірки було надано паспорт архіву суду за 2018 рік, підготовлений завідувачем архіву на 01.12.2018.

Також маються в наявності описи справ тривалого, постійного та тимчасового зберігання, складені відповідальними особами, погоджені та затверджені головою суду, підписані керівником апарату суду.

В архіві суду ведуться: журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву суду, журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій, журнал обліку видачі судових справ з архіву, журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму в архіві. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою та підписом керівника апарату суду.

Судові справи працівникам суду видаються з архіву суду за заявами працівників апарату суду за резолюцією голови суду, однак перевірка наявності справ, що впродовж року видавались з архіву суду для користування не проводиться.

Керівнику апарату суду та відповідальному працівнику необхідно звернути увагу на виявлені недоліки та в подальшому виконувати вимоги Інструкції щодо порядку ведення архівної роботи.

### **Ведення кадрового діловодства**

Ознайомившись із порядком ведення кадрового діловодства в Першотравневому районному суді, Донецької області встановлено наступне:

#### **Формування штату та заповнення вакансій**

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є консультант суду (по роботі з персоналом), яка також є відповідальною особою за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Першотравневого районного суду станом на 22 жовтня 2019 року передбачено 21,5 штатна одиниця посад, з них: 3 судді, 13 державних службовців, 4 патронатної служби та 1,5 робітника.



Станом на 22 жовтня 2019 року у суді існує, 1 вакансія судді, 1 вакансія державної служби.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Першотравневого районного суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Першотравневого районного суду, Донецької області 19.11.2018 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 Першотравневого районного суду від 19.03.2013 року № 5-І затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду перелік повний, та відповідає чинному законодавству та організаційно розпорядчим документам ДСА України, Ради Судів України.

#### **Формування штату в суді ведеться на достатньому 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. Матеріали конкусного відбору зшиті та пронумеровані, однак зберігаються в одному наряді з 2016-2019.

#### **Посадові інструкції.**

Наказом керівника апарату Першотравневого районного суду затверджені посадові інструкції працівників апарату суду. Із посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку. Однак прописані кваліфікаційні вимоги до особи яка претендує на посаду не визначені



освітньо-кваліфікаційні вимоги до зайняття посади (вимоги до стажу та освіти)

**Рекомендовано:** переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази.

### **Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.**

Особові справи працівників апарату Першотравневого районного суду ведуться без серйозних порушень вимог Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства з питань Державної служби.

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.

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

У Першотравневому районному суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них, згідно номенклатури. Книга пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату Першотравневого районного 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. Однак запис про внесення виправлення в дату призначення рангу головному спеціалісту з інформаційних технологій було допущено помилку в році призначення.

У Першотравневому районному 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.

Керівнику апарату суду звернути увагу на дотримання 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, в частині внесення до трудових книжок записів у точній відповідності тексту наказу (розпорядження).

#### **Порядок проведення атестації державних службовців та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.**

Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у Першотравневому районному суді було проведено згідно Типового Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Порушень не виявлено.

#### **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 20.04.2016р. № 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 Першотравневому районному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою. Посвідчення працівникам апарату Першотравневого районного суду видаються згідно інструкції затвердженої наказом ДСА України від 11 жовтня 2012 року № 123.

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

### **Порядок надання відпусток.**

17.12.2018 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2019 рік.

Керівник апарату при наданні відпусток працівникам апарату суду частково дотримується затвердженого графіку відпусток на 2019 рік

### **Декларування доходів.**

Відповідно до частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» та роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженими рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11 серпня 2016 року № 3, особи, які перебувають на посадах державних службовців подають в установленому цим Законом порядку електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік..

Всіма працівниками Першотравневого районного суду електронні декларації було подані у строк визначений чинним законодавством

### **Порушень не виявлено**

У Першотравневому районному 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;
- про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду; керівника апарату;
- накази з основної діяльності
- розпорядження голови суду;
- розпорядження керівника апарату суду .

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.

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

**Кадрова робота в Першотравневому районному суді виконується на середньому рівні.**



## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

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

- 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 внесення повної та достовірної інформації в обліково - статистичні картки в КП "Д-3".
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.11, 28.13, 28.20, 28.22, 28.23 Інструкції з діловодства.
- забезпечити належне оформлення розділу «Підсумки роботи» і проконтролювати оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті суду.
- забезпечити виконання в повному обсязі вимоги 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 №168, та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.
- рекомендовано переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази;
- рекомендовано долучені до особових справ розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду засвідчити печаткою.



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:**

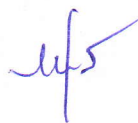
начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності судів та судової  
статистики



**Б.С. Дехтяр**

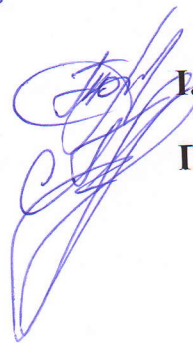
**Члени комісії:**

завідувач юридичного сектору



**Ю.О.Мусієнко**

головний спеціаліст відділу організаційного  
забезпечення діяльності судів та судової статистики



**І.С. Торішній**

головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом

**П.О. Рогівець**