

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

Т.О. Циганкова
«18» жовтня 2019 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 05.09.2019 № 33-І та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 17-18 вересня 2019 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства у Володарському 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 - Писаренка Є.М., 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 Володарського 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 Володарського районного суду Донецької області, яке затверджено протоколом зборів суддів від 19.03.2019 року №3.

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

План роботи Володарського районного суду Донецької області складаються керівником апарату на рік та затверджуються головою суду.

План роботи на 2019 рік затверджений головою суду 20.12.2018 року **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 № 01-13.

Плани містять розділи: «Координаційні заходи», «Загальні заходи», «По кримінальним справам», «По цивільним, адміністративним справам та про адміністративні правопорушення», «По роботі канцелярії суду», «По роботі з кадрами».

В планах зазначені: «Зміст заходів», «Термін виконання», «Виконавці», «Відмітка про виконання». В планах проставлені відомості про виконання.

В Володарському 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 Володарського районного суду Донецької області затверджена Головою суду 27.12.2018 року схвалено протоколом засідання ЕК суду 29.11.2018 №3 схвалено протоколом засідання ЕК архівного відділу Володарської районної державної адміністрації від 27.12.2018 №9 без порушення строків.

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 Володарському 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 Володарському 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.

Всі судові справи і матеріали реєструються з дотриманням вимог п. 2.2 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради судів України 26.03.2010 - на

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Володарському 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.

Однак не всі накази керівника апарату Володарського районного суду, щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3» чим порушено п. 6.2 «Інструкції з діловодства в 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».

Керівнику апарату суду забезпечити реєстрацію всіх організаційно-розпорядчих документів суду (накази і розпорядження керівництва суду), внутрішні документи суду (листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо) в 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 головуєчого судді (судді-доповідача).

Станом на 17 вересня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 22025 - документів за 2010-2015 рік та 720 документів за 2016- 2019 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 17 вересня 2019 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 3415, вихідної — 6924. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Всі судові справи і матеріали реєструються з дотриманням 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 Володарському районному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "Д-3". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Володарського 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 вивчався стану заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал реєстрації запитів на інформацію; журнал обліку печаток і штампів суду; журнал видачі цивільних та адміністративних справ з канцелярії суду; журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання; журнал видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення, журнал передачі вхідної кореспонденції суддям 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. 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, заповнюється довідковий лист до справи.

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

п. 28.20 (2/222/23/2019, 3/222/170/2019) – при наявності виправлень у нумерації аркушів справи (літерні аркуші) вони не зазначаються у засвідчувальному записі;

п. 28.26 (2-о/223/36/2018) – до матеріалів справи документ прикріплено степлером, а не підшито у встановлений спосіб;

п. 28.20 (2/222/158/2019) - до матеріалів справи долучено конверт із документами, однак про це не зазначено у засвідчувальному написі, документи у конверти не пронумеровано та не внесено до опису справи;

п. 28.20 (3/222/351/2019, 3/222/13/2019) - до матеріалів справи долучено конверт із відеозаписом, однак про це не зазначено у засвідчувальному написі;

п. 28.9 (2а/222/10/2019) – порушено послідовність підшивання матеріалів справи.

Крім того характерним недоліком при нумерації аркушів справ є проставлення нумерації на вклеєних аркушах опису 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.

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

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку.

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

Облік речових доказів в суді.

Речові докази у Володарському районному суді зберігаються у приміщенні архіву суду.

Згідно посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату від 31.07.2019 №5-о, відповідальною особою за облік та зберігання речових доказів є консультант суду.

Наказом голови суду від 23.01.2014 №10-о затверджено склад комісії для перевірки стану та умов зберігання речових доказів до якої увійшли: голова комісії – керівник апарату суду, члени комісії – консультант та старший секретар суду. Надано наказ керівника апарату суду від 17.09.2019 №7-о про утворення і затвердження складу комісії для знищення речових доказів.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2018 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 сторони (обвинуваченого).

Комісією для перевірки стану та умов зберігання речових доказів проводяться відповідні перевірки, які оформлені актами від 14.07.2017 та 10.01.2019 року.

В порушення пункту 11.14 Інструкції з діловодства перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання комісією проводяться рідше одного разу на півріччя. Керівнику апарату суду необхідно усунути виявлені порушення 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 Володарському районному суді Донецької області визначено, як відповідальних осіб за формування картки на особу –секретарі суду, 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 Володарського районного суду здійснюється консультантом суду відповідно до посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду від 31.07.2019 №5-о.

Згідно з посадовою інструкцією консультант суду здійснює систематизацію законодавства та судової практики, ведення контрольних

кодексів, інформує працівників про зміни у чинному законодавстві, організовує роботи бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.

Наказом керівника апарату суду від 28.03.2011 №30 затверджено Правила користування бібліотекою суду. Положення про бібліотеку суду та план її роботи в ході проведення перевірки надано не було.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів України, в які зміни відповідальним працівником суду вносяться своєчасно і в повному обсязі.

Також проводяться навчання працівників апарату суду. На перше півріччя 2019 року керівником апарату суду затверджено план навчань апарату суду, які було проведено та оформлено відповідними протоколами.

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 налагоджена на належному рівні.

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 «Історична довідка».

Керівнику апарату суду забезпечити належне оформлення розділу «Історична довідка» 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 8 запитів на публічну інформацію, які розглянуті в установлений Законом строк.

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

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

Керівник апарату суду – **ПН 13:00-17:00, ВТ 13:00-17:00, СР 13:00-17:00, ЧТ 13:00-17:00, ПТ 13:00-15:45**

Заступник керівника апарату суду - ПН 08:00-12:00, ВТ 08:00-12:00, СР 08:00-12:00, ЧТ 08:00-12:00, ПТ 08:00-12:00.

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 Володарського районного суду знаходиться одна кімната загальною площею 20 кв.м., яка облаштована металевими дверима.

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

Згідно посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду від 31.07.2019 №5-о, відповідальною особою за архівну роботу є завідувач архіву суду, до повноважень якого зокрема належить: організація роботи архіву суду; забезпечення зберігання документів, що надійшли до архіву; приймання на зберігання судові документи, що закінчені діловодством; приймання участі у розробленні номенклатури справ, перевіряння правильності формування та оформлення справ при прийманні до архіву; проведення систематизації, розміщення та обліку справ, які здані до архіву; підготовка зведених описів справ, актів для передання справ на державне зберігання, списання та знищення, приймання участі з експертизи цінності архівних документів; видача копій судових рішень, інших документів, ознайомлення з матеріалами справи тощо.

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

Протоколом експертної комісії суду від 24.02.2016 №13 схвалено Положення про архівний підрозділ Володарського районного суду, яке погоджено протоколом експертної комісії архівного відділу Володарської райдержадміністрації від 25.02.2016 №2 та затверджено керівником апарату суду.

Положення про експертну комісію суду схвалено протоколом засідання експертної комісії від 24.02.2016 №3, погоджено протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Володарської райдержадміністрації від 25.02.2016 №2 та затверджено наказом керівника апарату суду від 24.02.2016 №15-о.

Наказом в.о. голови суду від 07.12.2016 №159-о затверджено склад експертної комісії суду, до якої увійшли: голова комісії – керівник апарату суду, члени комісії - старший секретар, консультант, завідувач архіву суду та завідувач архівного відділу Володарської РДА.

24.12.2019 керівником апарату затверджено план роботи архіву на 2019 рік, із зазначенням необхідних заходів та терміну виконання, однак відмітки про виконання не завжди проставляються.

Керівником апарату суду 24.12.2019 затверджено план роботи експертної комісії суду на 2019 рік із зазначенням заходів, що мають бути проведені, та терміну виконання. Позначки про виконання запланованих заходів проставляються своєчасно.

Протягом 2018 року експертною комісією було проведено три засідання, які оформлено відповідними протоколами від 21.03.2018, 26.11.2018, які затверджено головою суду, та від 29.11.2018, який головою суду не затверджений.

В ході проведення перевірки було надано паспорт архіву суду за 2017-2019 роки, підготовлені завідувачем архіву 28.11.2017, 29.11.2018 та 01.09.2019 відповідно.

Також маються в наявності описи справ тривалого, постійного зберігання та опис справ з кадрових питань (особового складу), складені завідувачем архіву, схвалені протоколами експертної комісії суду і архівного підрозділу райдержадміністрації та затверджені головою суду.

В архівному підрозділі суду ведуться: журнал видачі судових справ з архіву суду, журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків відеоконференцією, журнал обліку видачі компакт-дисків з технічним записом судового засідання. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплено печаткою та підписом керівника апарату суду.

Судові справи працівникам суду видаються з архіву суду за заявами працівників 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 повному обсязі виконувати вимоги Інструкції щодо порядку ведення архівної роботи у подальшому.

Дотримання Єдиної Завою 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 посади державної служби (далі - Порядок проведення конкурсу), що затверджується

Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

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

У штатному розписі Володарського районного суду станом на 17 вересня 2019 року передбачено 21 штатна одиниця посад, з них: 4 судді, 13 державних службовців, 2 патронатної служби, 1 службовець та 1 робітник.

Станом на 17 вересня 2019 року у суді існує, 1 вакансія судді.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Володарського районного суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Володарського районного суду, Донецької області 15.04.2019 року та розміщені на стенді а також на офіційному web-сайті суду.

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 Володарського районного суду від 30.10.2012 року затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду, однак зазначений перелік не повний, не відповідає чинному законодавству та організаційно розпорядчим документам ДСА України, Ради Судів України.

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 конкурсного відбору не зшиті та зберігаються в одній папці з 2016-2019 р.

Посадові інструкції.

Наказом керівника апарату Володарського 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 йдуть в розріз із чинним законодавством (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 Володарського районного суду ведуться без серйозних порушень вимог Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства з питань Державної служби. Однак в деяких особових справах державних службовців відсутні протоколи конкурсного відбору та власноруч підписаних текстів Присяги Державного службовця

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 Володарському 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 Володарського 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.

У Володарському 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.

Заступнику керівника 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).

Щодо порядку 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 Володарському 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.

Порушень не виявлено

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 Володарському районному суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою. Посвідчення працівникам апарату Володарського 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.

26.12.2018 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 Володарського районного суду електронні декларації було подані у строк визначений чинним законодавством

Порушень не виявлено

У Володарському 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 або реєстр ознайомлення працівників суду.

Проекти наказів готує заступник керівника апарату 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. 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.

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

Рекомендовано: Відповідно до графіків НШС України терміново направити працівників апарату суду для підвищення кваліфікації.

Кадрова робота в Володарському районному суді виконується на середньому рівні.

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2019 року;
- забезпечити виконання вимог п. 28.9, 28.20, 28.24 Інструкції з діловодства;
- забезпечити належне оформлення розділу «Історична довідка» і проконтролювати оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті суду;
- рекомендовано переглянути Посадкові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази;
- рекомендовано доступні до особових справ роз'яснювати стажу суддів та працівників апарату суду засвідченим печаткою;
- рекомендовано відповідно до графіків НШС України терміново направити працівників апарату суду для підвищення кваліфікації.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Володарського районного суду Донецької області, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Володарського 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 реєстрацію всіх організаційно-розпорядчих документів суду (накази і розпорядження керівництва суду), внутрішні документи суду (листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо) в АСДС
- 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 виконання вимог п. 28.9, 28.20, 28.26 Інструкції з діловодства.
- забезпечити належне оформлення розділу «Історична довідка» і проконтролювати оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті суду.
- 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.
- рекомендовано відповідно до графіків НШС України терміново направити працівників апарату суду для підвищення кваліфікації.

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

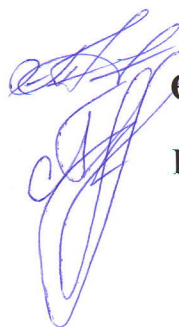
Члени комісії:

завідувач юридичного сектору



Ю.О.Мусієнко

головний спеціаліст відділу організаційного
забезпечення діяльності судів та судової статистики



Є.М. Писаренко

головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом

П.О. Рогівець