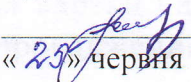


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
« 23 » червня 2019 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 26.04.2019 № 11-І та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 28-29 травня 2019 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства у Великоновосілківському 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 Великоновосілківського 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 Великоновосілківського районного суду Донецької області, яке затверджено рішенням зборів суддів та погоджене начальником ТУ ДСА України в Донецької області 18.03.2019 року.

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

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

План роботи на 2019 рік затверджений головою суду 30.12.2018 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 № 01-07.

Плани містять розділи: « Загальні питання», « Організаційні питання», «Навчання з працівниками суду суддями», «Зв'язки з громадськістю та ЗМІ», «Узагальнення судової практики», «Робота з кадрами», «Робота Архіву», «Робота експертної комісії».

В планах зазначені: «Заплановані заходи», «Дата виконання», «Виконавці», «Відмітка про виконання». В планах проставлені відомості про виконання.

В Великоновосілківському районному суді Донецької області 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 Великоновосілківського районного суду Донецької області затверджена В.о. голови суду 13.11.2018 року схвалено протоколом засідання ЕК 13.11.2018 №2 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 Великоновосілківському 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 Великоновосілківському 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 Великоновосілківському 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 Великоновосілківського 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 28 травня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 31 - документ за 2010-2015 рік та 54 документа за 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 28 травня 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 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 Великоновосілківському районному суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Великоновосілківського 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 обліку апеляційних скарг, протестів у справах про адміністративні правопорушення; журнал обліку печаток і штампів суду; реєстраційний журнал прийому громадян керівництвом суду; журнал видачі справ для ознайомлення; журнал обліку виконавчих документів, виданих судом.

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 основному формуються згідно з вимог Інструкції з діловодства: підшиваються в установленій послідовності у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки судової справи 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.

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

п. 28.20 (2/220/822/18, 2/220/834/18, 2/220/106/19, 2-н/220/1/19) - 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. 28.23 – є характерним порушенням при оформленні судових справ, відповідальним працівником ході розгляду справи не завжди у повному у повному обсязі заповнюється довідковий лист;

п. 28.20 (2-н/220/5/19, 2-н/220/4/19) – не всі аркуші справи пронумеровано та внесено до опису справи;

п. 28.20 (2/220/105/19, 2/220/106/19) – до матеріалів справи долучено оригінал документа (свідоцтво), однак про це не зазначено у засвідчувальному написі;

п. 28.20 (1-кп/220/235/17) – при наявності виправлень у нумерації аркушів справи вони не зазначаються у засвідчувальному записі.

В цілому судові справу в суді формуються належним чином. 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 Великоновосілківському районному суді зберігаються у окремій кімнаті. Наказом керівника апарату суду від 29.12.2017 №29 відповідальною особою за облік, зберігання та передачу речових доказів у справах призначено секретаря суду.

Цим же наказом визначено склад комісії для проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів у складі голови комісії – заступника керівника апарату суду, членів комісії – судового розпорядника, старшого секретаря суду, секретарів суду, а також склад комісії для знищення речових доказів у складі голови комісії – старшого секретаря суду, членів комісії – судового розпорядника та секретаря суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2010 році. Аркуші журналу пронумеровано, журнал прошнуровано, скріплено гербовою печаткою та підписом голови суду, а не керівника апарату суду.

Речовим доказам присвоюється порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, зазначається їх найменування, кількість, 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).

Відповідною комісією в суді проводяться перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, які оформлені актами від 11.02.2019, 04.07.2018, 22.08.2017. Слід звернути увагу, що відповідно до пункту 11.14 Інструкції з діловодства така перевірка має проводитись не рідше одного разу на півріччя.

Керівнику апарату суду та відповідальній особі необхідно виконувати вимоги нормативних документів щодо порядку ведення обліку речових доказів в повному обсязі.

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 Великоновосілівському 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 Великоновосілівського районного суду здійснюється консультантом суду відповідно до наказу керівника апарату суду від 29.12.2016 №53.

Наказом керівника апарату суду від 28.03.2011 №17 затверджено Правила користування бібліотекою Великоновосілівського районного суду.

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

Ведеться журнал обліку юридичної літератури, який пронумеровано, прошито, підписом та скріплено печаткою суду. Наказом керівника апарату суду від 29.12.2018 №54-I затверджено план роботи бібліотеки на 2019 рік.

В суді з працівниками апарату регулярно проводяться заняття з підвищення кваліфікацій та вивчення змін до законодавства, що оформлюються протоколами оперативних нарад.

Працівники суду мають доступ до програми із актуальною базою законодавства.

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 «Інформація про суд» та «Історична довідка».

Керівнику апарату суду забезпечити належне оформлення розділу «Інформація про суд» та «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 4 письмових звернень громадян та 6 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 Великоновосілківському 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 – **ПН 08:30-11:30**

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 Великоновосілківського районного суду знаходиться дві кімнати.

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

Наказом керівника апарату суду від 13.04.2011 №22 затверджено Положення про архів суду, яке не погоджено протоколом засідання ЕК суду та протоколом засідання ЕК міської ради.

Наказом в.о. керівника апарату суду від 27.06.2011 №27 затверджено положення про експертну комісію суду, яке також не погоджено протоколом засідання ЕК суду та протоколом ЕК міської ради.

Відповідальними особами з ведення архівної роботи в суді є завідувач архіву та архіваріус. Посадові інструкції завідувача архіву та архіваріуса затверджено наказами керівника апарату суду від 27.01.2015 №5 та 20.03.2017 №5 відповідно.

Згідно посадової інструкції архіваріуса суду, затвердженої наказом керівника апарату суду від 20.03.2017 №5, основними обов'язками архіваріуса є: прийняття та збереження документів, що надходять до архіву; участь у розробленні номенклатури справ, перевірка правильності їх оформлення під час передачі до архіву; систематизація і розміщення справ; підготовка зведених описів справ, актів про передачу справ на державне зберігання, списання та знищення; участь у проведенні експертизи цінності справ; веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, ознайомлення громадян з матеріалами, що зберігаються в архіві, тощо.

Наказом в.о. голови суду 28.12.2017 №33-І затверджено план роботи ЕК на 2018 рік із зазначенням заходів та терміну виконання, помітки про виконання не ставляться.

У 2018 році експертною комісією суду проведено три засідання, що оформлені відповідними протоколами від 23.10.2018, 13.11.2018 та 22.12.2018, які затверджені в.о. голови суду. Засіданням ЕК від 22.12.2018 №3 затверджено план її роботи на 2019 рік.

Наказом в.о. голови суду від 26.12.2018 №39-І затверджено план роботи архіву та ЕК на 2019 рік із зазначенням запланованих заходів, терміну виконання й виконавців.

Наказом керівника апарату суду від 02.01.2019 №1 затверджено склад постійно діючої експертної комісії, до якої увійшли: голова комісії – заступник керівника апарату суду, секретар комісії – завідувач архіву, члени комісії – старший секретар суду, консультант суду, секретарі суду, начальник архівного відділу Великоновосілківської РДА. У 2019 році проведено одне засідання ЕК.

У 2019 році затверджено Положення про архів суду та Положення про експертну комісію суду, схвалені протоколом засідання ЕК від 15.02.2019 №1, погоджені протоколом засідання ЕК архівного відділу Великоновосілківської РДА від 27.02.2019 №1 та затверджені наказом керівника апарату суду від 27.02.2019 №1.

Маються у наявності Паспорт архіву суду за 2018 рік, в якому містяться відомості про документи, приміщення та кадри. Паспорт підписаний лише завідувачем архіву, схвалено протоколом засідання ЕК від 07.12.2018 №7.

В архівному підрозділі суду ведуться: журнал видачі справ з архіву, журнал обліку видачі копій фонограм учасникам справи, журнал обліку видачі ком пакт-дисків. Всі журнали прошито, пронумеровано, скріплено

печаткою та підписом голови суду. Судові справи видаються з архіву суду за заявами працівників апарату на підставі резолюції голови суду. Журнал надходження і вибуття справ з архіву суду надано не було.

В ході перевірки не було надано актів перевірки наявності справ, що впродовж року видавались з архіву суду для користування.

Справи передаються до архіву суду за відповідними описами справ, що затверджуються головою суду. Справи знищуються за актами про вилучення справ для знищення, що затверджуються головою суду.

Керівнику апарату та відповідальним особам необхідно усунути виявлені порушення та дотримуватися нормативних актів, якими врегульовано порядок ведення архівної роботи, у подальшому.

Ведення кадрового діловодства

Ознайомившись із порядком ведення кадрового діловодства в Великоновосілківському 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.

У штатному розписі Великоновосілківського районного суду станом на 28 травня 2019 року передбачено 26 штатних одиниць посад, з них: 4судді, 17 державних службовців, 4 патронатної служби та 1 ставка працівника.

Станом на 28 травня 2019 року у суді існує, 2 вакантні посади патронатної служби.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Великоновосілківського районного суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Великоновосілківського районного суду, Донецької області 14.11.2018 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 від 29.12.2012 року № 58 затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

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.

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).

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 посади опубліковані на офіційному веб-сайті суду, а також надіслані до територіального підрозділу НАДС.

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

Посадові інструкції.

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

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

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.

Особові справи працівників апарату Великоновосілківського районного суду ведуться без 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 Великоновосілківському 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 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 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 Великоновосілківському 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 приспівнення розрахунків стажу до особових справ працівників суду.

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

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

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 Великоновосілівському районному суді було проведено згідно Типового Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

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.

12.12.2018 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2019 рік.

Керівник апарату при наданні відпусток працівникам апарату суду 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 Великоновосілківського районного суду електронні декларації було подані у строк визначений чинним законодавством.

Порушень не виявлено

У Великоновосілківському 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.

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 належному рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Великоновосілківського районного суду Донецької області, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Великоновосілківського 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 виконання вимог п. 28.20, 28.23 Інструкції з діловодства.
- забезпечити належне оформлення розділу «Інформація про суд» та «Історична довідка» 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



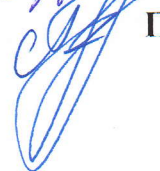
Ю.О.Мусієнко

головний спеціаліст відділу організаційного
забезпечення діяльності судів та судової статистики



І.С. Торішній

головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом



П.О. Рогівець