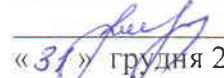


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
«31» грудня 2015 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 08.12.2015р. № 42-І та статей 146, 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, 22-23 грудня 2015 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Новогродівському міському суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій - Дехтяра Б.С., головного спеціаліста юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., головного спеціаліста сектору кадрової роботи – Рогівця П. О.

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

Під час ознайомлення з організацією роботи Новогродівського міського суду Донецької області з ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян охоплено ряд питань, а саме:

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

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

Планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів.

У своїй діяльності апарат суду керується Положенням про апарат Новогродівського міського суду Донецької області, яке затверджено зборами суддів від 28 січня 2013 року №2, котре погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06 лютого 2013 року.

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

План роботи Новогродівського міського суду складаються на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на I півріччя 2015 року затверджений 17.12.2014р., план на II півріччя 2015 року – 10.06.2015 р.

Плани роботи суду затверджені без порушенням строків. (План затверджується головою суду або в.о. голови суду не пізніше останнього числа місяця, що передує звітному періоду та має бути переданий для ознайомлення та виконання працівникам суду).

Затверджені плани роботи суду зберігаються відповідно до номенклатури справ суду в наряді № 1.16.

В планах зазначені: Найменування заходів; Термін виконання; Відповідальна особа; Відмітка про виконання. Однак, в плані за 2014 рік не представлені відомості про виконання та дата виконання.

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

В Новоградівському міському суді приділяється увага веденню аналітичної роботи: узагальнень, аналізів, порівнянь тощо, які містяться в номенклатурних справах, на веб – сайті суду та обговорюються на нарадах з працівниками суду.

Оформлення та ведення номенклатури справ суду.

Номенклатура справ є обов'язковим інформаційним довідником, який складається з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документації за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду та є одним з найважливіших документів в діяльності суду.

Номенклатура справ Новоградівського міського суду на 2015 рік затверджена головою суду 15.12.2014 року схвалена ЕК Новоградівського міського суду та погоджена ЕК архівного відділу Новоградівської міської ради, **без порушення строків.**

Відповідно до п. 10.9 Інструкції з діловодства номенклатура справ суду затверджується головою суду **не пізніше 15 грудня поточного року.**

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

Організація ведення обліково – статистичної роботи.

Ведення діловодства в суді здійснюється відповідно до:

- Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах..., затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;

- Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348; Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року, та «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року;

- Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду від 27.08.2010 року;

- Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року № 168.

Оформлення службових документів в суді здійснюється, в основному, відповідно до національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 №55.

На момент перевірки у суді функціонує КП «Д-3». Документообіг у суді ведеться як у електронному вигляді за допомогою функцій автоматизованої системи документообігу суду, так і в паперовому. Розпочав суд роботу по наповненню КП «ДЗС» з 1 січня 2011 року.

Відповідно до ч.5 ст.15, п.16 розділу XII «Прикінцеві положення» Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у суді функціонує автоматизована система документообігу суду, що забезпечує об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з дотриманням 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.

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» та з метою вдосконалення роботи з автоматизованою системою документообігу суду рішенням Ради суддів України від 22 липня 2015 року №79 затверджено нову редакцію Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Результатом автоматизованого розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями.

Протоколи автоматизованого розподілу судової справи між суддями роздруковані, підписані та додані до матеріалів судових справ, що відповідає вимогам п.2.3.31 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22 липня 2015 року №79.

Реєстрація справ і матеріалів ведеться згідно з індексами, що передбачені пунктом 2.15 Інструкції з діловодства у місцевих загальних

судах, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року №173, зі змінами та доповненнями (далі Інструкція).

Справам та матеріалам, що надійшли до суду, присвоюються номери справ та номери проваджень відповідно до вимог Інструкції та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (далі Положення).

Організація роботи в Новоградівському міському суді в частині ведення обліково-статистичної роботи проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та відповідних інструкцій щодо обліку та складання статистичних звітів, затверджених наказами ДСА України.

Статистичні звіти в суді складаються відповідальними особами згідно покладених на них функціональних обов'язків.

Всі статистичні звіти в програмі Д-3 формуються автоматично.

У відповідність до ч.1 п.7 ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року №2453-VI в Новоградівському міському суді контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

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

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Новоградівському міському суді здійснюється згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. Автоматизовано ведеться приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ, робота з судовими справами та матеріалами та їх завершення.

Не всі накази керівника апарату Новоградівського міського суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3» **що суперечить п. 2.1.1 Положення про АСДС.**

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

судах, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року №173, зі змінами та доповненнями (далі Інструкція).

Справам та матеріалам, що надійшли до суду, присвоюються номери справ та номери проваджень відповідно до вимог Інструкції та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (далі Положення).

Організація роботи в Новгородівському міському суді в частині ведення обліково-статистичної роботи проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та відповідних інструкцій щодо обліку та складання статистичних звітів, затверджених наказами ДСА України.

Статистичні звіти в суді складаються відповідальними особами згідно покладених на них функціональних обов'язків.

Всі статистичні звіти в програмі Д-3 формуються автоматично.

У відповідність до ч.1 п.7 ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року №2453-VI в Новгородівському міському суді контролюється ведення судової статистики та дбається про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.

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

Стан діловодства в суді.

Діловодство в Новгородівському міському суді здійснюється згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду. Автоматизовано ведеться приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ, робота з судовими справами та матеріалами та їх завершення.

Не всі накази керівника апарату Новгородівського міського суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КП «Д-3» що суперечить п. 2.1.1 Положення про АСДС.

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

розміщений в нижньому правому куті документа і дає можливість його ідентифікувати.

Однак, при вибірковій перевірці були виявлені справи в котрих відсутні процесуальні документи з остаточним рішенням суду, а саме справа № /239/168/-ц – відсутня Ухвала по справі, справа № 239/449/15-ц, 239/120/15-ц – відсутні будь які процесуальні документи по справі що є порушенням п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.9.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Станом на 22 грудня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 175 - документів за 2010-2012 рік та 14 документів за 2015 рік, що є порушенням вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» та п. 2.7, 2.10.1 Інструкції про АСДС.

Керівнику апарату забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.

Так, станом на 22 грудня 2015 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції – 8962, вихідної – 6742. 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 Новоградівському міському суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково – статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Новоградівського міського суду всі заяви і справи реєструються в АСДС у день надходження. Обліково-статистичні картки на справи заповнюються в електронному вигляді куди вносяться дані в гілки «Реєстрація, Вартісні показники, Попередній розгляд, Судовий розгляд, Апеляційний розгляд, Касаційний розгляд, Інші відмітки, Передача до архіву, Старі показники».

Справи та матеріали, нерозглянуті у 2014 році, перереєстровані на початок 2015 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стану заповнення обліково- статистичних карток встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. Однак, в ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді не завжди проставляється відмітка про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання. Це в таких справах: 239/24/14-ц, 239/56/14-ц, 239/342/15-ц., що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку печаток і штампів суду; журнал видачі копій судових документів; журнал обліку виконавчих документів виданих судом; Журнал реєстрації матеріалів, поданих для оприлюднення на веб-сайті суду; Журнал реєстрації відправки статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянута кримінальна справа.

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

Перевірено журнал судових засідань. Журнал прошитий, пронумерований, скріплені гербовою печаткою, ведеться охайно.

При реєстрації кримінальних справ дотримано хронологію, повно заповнюється інформація щодо підсудних, призначення справ до розгляду, причини відкладення розгляду.

Статистичні звіти суду про стан здійснення правосуддя належним чином оформлені і підписані зберігаються в нарядах: 1.84,1.85,1.86,1.87.

Звіти до територіального управління подаються у встановлені графіком здачі звітів строки у електронному та паперовому виглядах.

Формування судових справ

Судові справи в основному формуються належним чином згідно з вимог Інструкції: підшиваються в спеціальну обкладинку з оформленням її реквізитів, усі аркуші нумеруються, складається опис, який підписується працівником апарату суду, який оформляє справу.

Судові справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом. На лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження)

зазначається: найменування суду, єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження) та номер провадження відповідно до даних АСДС. Усі аркуші у справі (матеріалах кримінального провадження) нумеруються з дотриманням правил.

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

п. 28.22 Інструкції (2/239/10/2015, 2/239/12/2015);

п. 28.26 Інструкції (2а/239/15/2015, 1-кн/239/64/2015, 3/239/62/2015);

п. 28.2 Інструкції (1-кн/239/64/2015, 3/239/62/2015).

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

Звернення до виконання судових рішень.

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

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

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в справах за № № 3/239/56/15, 3/239/22/15, 3/239/74/15 було **виявлено порушення** в строках звернення до виконання, що суперечить Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

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

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

Облік речових доказів в суді.

Відповідальним працівником за роботу з речовими доказами відповідно до наказу керівника апарату суду від 01.03.2011 року №02/2-17 є секретар суду. Речові докази в суді зберігаються у металевій шафі, яка розташована в приміщенні архіву суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів. Зазначений журнал ведеться з дотриманням вимог Інструкції з діловодства.

Речовим доказам, що надходять до суду, присвоюється порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, де зазначаються: дата надходження, найменування, кількість, номер провадження, П.І.Б. порушника.

В порядку п. 11.14 Інструкції перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання була проведена в 2013 року, про що було складено відповідну довідку, затверджену в.о. голови суду 13.03.2013 року.

Однак вказана перевірка має проводитись не рідше одного разу на півріччя, результати якої мають відображатися у відповідному акті.

Керівнику апарату вжити заходи по усуненню зазначених недоліків.

Дотримання вимог Інструкції щодо заповнення картки

на особу та Інструкції щодо формування картки на особу,

стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Відповідно до вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05 грудня 2013 року №169 в Новгородівському міському суді не визначена відповідальна особа за формування картки на особу, яка повинна дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

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

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

Кодифікаційна робота суду

Робота з кодифікації законодавства в Новоградівському міському суді ведеться згідно з посадовою інструкцією консультантом та помічником судді, які призначені згідно наказу керівника апарату суду від 29.02.2012 року №02/2-11, від 19.06.2015 року №02/3-20.

Консультант та помічник судді здійснюють систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, ведення контрольних кодексів, інформують працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня. Юридична література зберігається в кабінеті консультанта в окремій шафі.

Належним чином ведеться журнал видачі літератури працівникам суду.

В Новоградівському міському суді Донецької області з працівниками апарату суду проводяться семінарські заняття по підвищенню кваліфікації, складаються відповідні протоколи.

Наказом керівника апарату суду від 28.03.2011 року №02/2-22 затверджено Правила користування бібліотекою Новоградівського міського суду Донецької області. В суді наявні контрольні примірники кодексів, зміни в які вносяться відповідальними працівниками суду регулярно та в повному обсязі.

Кодифікаційна робота суду ведеться відповідно до вимог Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15.04.2004 №31/5 та п. 31.1 Інструкції з діловодства.

Висвітлення роботи суду.

На інформаційних стендах у приміщенні суду для громадян розміщено інформацію довідкового і правового характеру: зразки заяв, списки справ, призначених до розгляду по суддям, платіжні реквізити для сплати судового збору та інформацію щодо прийому громадян.

Робота налагоджена на належному рівні.

Керівнику апарату звернути увагу щодо оновлення щороку реквізитів розрахункових рахунків, які розміщуються на інформаційних стендах.

Робота по заповненню веб – сайту суду.

Відповідальним за забезпечення функціонування веб-сайту суду є заступник керівника апарату Новоградівського міського суду.

Робота проводиться у відповідності до Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31 липня 2000 року № 928/2000, Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказів Державної судової адміністрації України від 23 червня 2004 року №99/04 «Про забезпечення адміністрування та розміщення і постійного оновлення інформації на власних веб-сайтах судів та інших органів і установ судової системи у мережі Інтернет»; від 15 серпня 2007 року № 81 «Про забезпечення розміщення і постійне оновлення інформації на Веб-порталі "Судова влада України"; від 13 серпня 2009 року № 94 «Про оновлення програмних засобів офіційного веб- порталу судової влади України» .

На веб - сайті суду належним чином заповнюються рубрики: «Новини», вказане керівництво суду, розміщені правила внутрішнього трудового розпорядку, наповнений розділ «Структура суду».Також вказана інформація щодо реквізитів рахунків на сплату судового збору. Міститься інформація рекомендаційного та ознайомлювального характеру для громадян.

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

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

Протягом I півріччя 2015 року на адресу суду не надходило письмових звернень громадян.

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

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

Головою суду – ПН 15:00–17:00;

Керівником апарату – ПН 09:00–12:00; ВТ 09:00–12:00; СР 09:00–12:00; ЧТ 09:00–12:00; ПТ 09:00–12:00;

Заступником керівника апарату суду – ПН 09:00–12:00; ВТ 09:00–12:00; СР 09:00–12:00; ЧТ 09:00–12:00; ПТ 09:00–12:00;

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

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

Відповідно до наказу керівника апарату Новгородівського міського суду від 24.05.2011 року № 02/2-27 затверджено Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Новгородівському міському суді.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді.

Головою суду 05.01.2015 року затверджені Положення про архів Новгородівського міського суду та Положення про експертну комісію даного суду. Керівником апарату суду 08.01.2013 року затверджено Посадову інструкцію завідувача архіву Новгородівського міського суду.

В розпорядженні архіву Новгородівського міського суду знаходиться 1 кімната. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, реєстраційні картки, журнали, а також інші документи структурних підрозділів.

В суді ведуться: журнал реєстрації справ, переданих до архіву суду, журнал обліку видачі справ у тимчасове користування. Журнали пронумеровані, прошиті, скріплені підписом голови суду та гербовою печаткою суду, заповнюються відповідно до Інструкції.

Справи в архіві зберігаються по категоріях справ та розміщені на стелажах в порядку щорічних надходжень.

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

Паспорт архіву суду на 2015 рік в порушення п.6.14 Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року № 168, не складений.

План роботи архіву суду на 2015 рік не затверджений.

Заяви на видачу справ з архіву для тимчасового користування не складаються, справи видаються без резолюції голови суду.

В порушення п.7.13 Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року №168, в суді не проводиться перевірка наявності та стану справ, що впродовж року були видані з архіву суду для користування.

Керівнику апарату та завідувачу архівом вжити заходів щодо усунення вказаних порушень.

2.Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді є Брилова Олена Леонідівна, консультант з кадрової роботи суду, яка також є відповідальною за облік робочого часу та заповнення табелів обліку робочого часу. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

У штатному розписі Новогродівського міського суду станом на 22 грудня 2015 року передбачено 21 штатних одиниць посад, з них: 3 судді, 16 державних службовців та 1 інший службовець.

Станом на 22 грудня 2015 року у суді існує 1 вакантна посада помічника судді.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Новогродівського міського суду (далі – Правила) затверджені на загальних зборах працівників Новогродівського міського суду суду Донецької області «28» лютого 2011

року та розміщені на стенді. В даних Правилах не зазначено порядок надання відпусток суддям та їх тривалість.

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 "Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів" наказом Новгородівського міського суду від 12.03.2013 року № 02/2-14 затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

Формування штату в суді ведеться на належному рівні.

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

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

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

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

Оголошення та вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади державного службовця роздруковані та долучені до матеріалів засідань конкурсної комісії, однак інформацію про проведення конкурсу та основні вимоги до кандидатів на заміщення вищевказаної вакантної посади не

опубліковано на офіційному веб-сайті суду та не доведено до відома працівників апарату суду.

Екзаменаційні білети розроблені у 2013 році (без зазначення дати), що не суперечить вимогам п. 1.9 Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців» із змінами, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164.

Матеріали конкурсного відбору знаходяться в окремій номенклатурній папці (03-10), в них є протокол засідання, екзаменаційні відомості, розписки про ознайомлення з результатами конкурсу, але спільна сума балів по кожному питанню не проставлена та не засвідчена підписами усіх членів конкурсної комісії, всупереч вимогам п. 4.2. вищезазначеного Загального порядку.

Посадові інструкції.

Наказом керівника апарату суду Новоградівському міському суду затверджені посадові інструкції працівників апарату суду (наряд 02.13). Із посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку.

Рекомендовано: переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази ;створити реєстр підписів працівників суду про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду.

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

До особових справ державних службовців долучені Загальні правила поведінки державного службовця та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, з якими державні службовці суду ознайомлені під розписку але відсутній підпис про ознайомлення Пригоди О.В. (не враховане нове законодавство).

26.10.2014 набрав чинності ЗУ «Про запобігання корупції», відповідно до якого потрібно розробити нові обмеження щодо прийняття на державну службу (Розділ IV вищезазначеного Закону).

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

У Новоградівському міському суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них, згідно номенклатури (02.17). Книга пронумерована, прошита та не скріплена печаткою.

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

Особові справи та трудові книжки зберігаються в металевій шафі.

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

При веденні трудових книжок працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу голови суду, керівника апарату суду. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» новоприйнятим працівникам проводиться запис прийняття присяги державного службовця з дня їх призначення.

У Новоградівському міському суді розроблені розрахунки стажу суддів та працівників апарату суду, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, які зберігаються в окремій номенклатурній справі (03-17). Відповідно до пункту 6.1 Методичних рекомендацій на кожного державного службовця апарату суду працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, готується розрахунок стажу державної служби (додаток 15), який підписується керівником апарату суду, працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, та скріплюється печаткою.

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

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

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

Згідно з пунктом 3 Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658 передбачає, що Особам, призначеним на посади державних службовців з установленням випробування, ранги присвоюються після закінчення випробування з урахуванням його результатів, тобто на наступний день, але як вбачається із записів з трудових книжок Рогаліна О.О. (призначено на посаду секретаря судового засідання 10.06.2004 р., а 13.06.2006 р. їй присвоєно тринадцятий ранг державного службовця. Із **тексту наказу вбачається**, що Рогаліну О.О. було призначено на посаду секретаря судового засідання 10.06.2004 р, ранг Рогаліній О.О. повинні були присвоїти 11.06.2004 року;

Рекомендовано: дотримуватись Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.

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

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

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

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

Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Новгородівського міського суду покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік затверджено наказом керівника апарату суду № 51-а від 02.02.2015 року. Щорічна оцінка виконання заступником керівника апарату суду

проведена відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апарату місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань та затверджені наказом територіального управління державної судової адміністрації України в Донецькій області № 3-к від 23.01.2015 року, за результатами якої **керівник апарату** суду отримала оцінку "Добре".

Щорічній оцінці за 2014 рік підлягало 10 державних службовців. За результатами оцінку „Добре„ отримали 10 державних службовців, „ Високу„ - 0, „ Задовільно„ - 0 державних службовців.

Всі матеріали щорічної оцінки оформлені належним чином.

Звіт про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями суду покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік вчасно надіслано до територіального управління.

Порушень не виявлено.

Порядок присвоєння рангів державних службовців.

Ранги державним службовцям в суді присвоюються з грубим порушенням вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996р. № 658, Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців».

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

Міцкевічс В.Ю.

4.11.2006 Присвоєно 11 ранг 5 категорії

17.11.2008 присвоєно 10 ранг 5 категорії

15.11.2010 присвоєно 9 ранг 5 категорії

Комарова О.С.

19.08.2002 прийнята на роботу а ранг присвоєно 26.03.2003

Рогаліна О.О.

10.06.2004 прийнята на роботу

ранг присвоєно 13.06.2006

Роз'яснюємо, що згідно з пунктом 4 Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 р. N 658, через два роки після присвоєння державному

службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця. Зарахування періоду перебування у відпустці по вагітності та пологах, а також у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років до періоду успішно відпрацьованих двох років, що дає підставу для присвоєння чергового рангу державного службовця, законодавством не передбачено, оскільки особа в цей час не виконує своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. У випадку переривання періоду успішно відпрацьованих двох років такими відпустками чи співпадіння дати присвоєння працівнику чергового рангу в період, коли він перебуває у згаданих відпустках стаж - успішно відпрацьовані два роки переривається, і повинен рахуватися сумарно, тобто частина стажу до зазначених відпусток і частина після.

Рекомендовано: суворо дотримуватись Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 р. N 658.

Облік та видача службових посвідчень.

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

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

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

Робота з кадровим резервом.

З метою поліпшення добору й розстановки кадрів, планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності державних службовців згідно п. 4 Положення про формування кадрового резерву для проходження державної служби затвердженого постановою КМ України від 28 лютого 2001 року № 199, формується кадровий резерв на посади державних службовців. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку протягом

року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

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

Порядок надання відпусток.

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

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

Рекомендується при наданні відпусток працівникам апарату суду дотримуватись затвердженого графіку.

Декларування доходів.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2012 р. № 64 «Про виготовлення бланків декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру» бланки декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру виготовляються особами, які відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» заповнюють і подають декларації, шляхом роздрукування або копіювання їх на папері формату А4 за формою, наведеною в додатку до зазначеного Закону (*включаючи примітку*). Бланк складається з 10 сторінок.

Шляхом вибіркової перевірки у більшості особових справ працівників апарату суду виявлено, що бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, а також правильність заповнення не відповідають Методичним рекомендаціям щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2014 році:

- бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру роздруковані без примітки (особова справа Папіна Л.О., Васиної Л.О., декларація за 2013 рік; Комарової О.С.);

- не зазначається період, за який подається декларація (особові справи Шавкун Л.О., Пригоди О.В.);

- не заповнюються окремі пункти декларації (особові справи Коваленко О.І., декларація за 2011, 2012 роки; Рудакова Т.Ю., декларація за 2011 рік).

Відповідно до статті 12 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції” № 3206-VI від 7 квітня 2011 року суб’єкти декларування зобов’язані щорічно до 1 квітня подавати за місцем роботи (служби) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до цього Закону.

На виконання Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері державної антикорупційної політики у зв’язку з виконанням Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України” від 13.05.2014 року № 1261-VII на Державну фіскальну службу України за вихідним номером 4632/15 від 07.04.2015 року були направлені копії декларацій всіх суддів та працівників апарату суду для перевірки достовірності зазначених відомостей.

Рекомендовано: включити до плану роботи суду на I півріччя 2016 року навчання з працівниками апарату суду щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2014 році. Суворо дотримуватись норм чинного законодавства.

Додатково повідомляємо, що за порушення державним службовцем вимог фінансового контролю Кодексом України про адміністративні правопорушення (глава 13-А “Адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією”), передбачена адміністративна відповідальність.

У Новоградівському міському суді накази видаються головою суду та керівником апарату суду, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

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

Проекти наказів готує консультант з кадрової роботи суду.

У суді передбачено видання наказів з таких питань:

- з особового складу, видані головою суду; керівником апарату суду - без літери;
- про надання відпусток, видані головою суду; керівником апарату суду - без літери;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду; керівника апарату суду - з без літери
- накази з основної діяльності
- розпорядження голови суду - без літери;
- розпорядження керівника апарату суду – без літери;

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. N 578/5, номенклатурні справи наказів формуються за термінами зберігання та напрямками діяльності.

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

Рекомендовано: переглянути та включити до номенклатури справ на наступний рік у розділ «Кадрове діловодство» номенклатурні справи, передбачені додатком № 1 Методичних рекомендацій; взяти до уваги розділ 10 Інструкції.

Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

Рекомендовано: заяви працівників Новгородівському міському суду **реєструвати в КП «Д-3»**; дотримуватись вимог розділу III п. 3 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.

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

Рекомендовано: проводити заняття з працівниками апарату суду на яких запропоновано переглядати та вивчати Закони України «Про

судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах виконавчої влади тощо; зміни в діючому законодавстві та постійно їх застосовувати.

Протягом 2014-2015 рр. працівники апарату суду до дисциплінарної відповідальності не притягувалися, однак винесене заохочування Міцкевичус В.Ю.

Кадрова робота в Новогродівському міському суді виконується на задовільному рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

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

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

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

- вжити заходи по усуненню недоліків стосовно поставлення відомостей про виконання в планах роботи суду .
- забезпечити виконання вимог Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» стосовно внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень починаючи з 1 січня 2010 року.
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.22, 28.26 Інструкції з діловодства.
- забезпечити проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів відповідно до вимог п. 11.14 Інструкції з діловодства.
- забезпечити виконання вимог п.4.2 Інструкції щодо формування картки на особу.
- забезпечити виконання вимог п.6.14 Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року №168.
- забезпечити дотримування вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 19 червня 1996 р. N 658.

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

Голова комісії:

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



Б.С. Дехтяр

Члени комісії:

головний спеціаліст юридичного сектору

головний спеціаліст сектору кадрової роботи



Ю.О.Мусієнко

П.О.Рогівць