

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
« 14 » листопада 2018 року

ДОВІДКА

за результатами перевірки стану обліково-статистичної роботи та діловодства в Приморському районному суді м. Маріуполя

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 26.09.2018 № 40-I та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 3-4 жовтня 2018 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Приморському районному суді м. Маріуполя 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.

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

Під час ознайомлення з організацією роботи Приморського районного суду м. Маріуполя 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 Приморського районного суду м. Маріуполя, яке затверджено рішенням зборів суддів та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03.12.2012 року. Зміни вносились зборами суддів та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 06.03.2015 року.

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

План роботи Приморського районного суду м. Маріуполя складаються керівником апарату рік та затверджуються головою суду.

План роботи на 2018 рік затверджений головою суду 20.12.2017 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 № 01-48.

Плани містять розділи: «I Організаційна та аналітична робота», «II Заходи, спрямовані на покращення якості розгляду кримінальних, цивільних справ, справ, які розглядаються в порядку адміністративного судочинства, та справ про адміністративні правопорушення», «III Діяльність суду», «IV Взаємодія з судами, іншими органами державної влади, органами суддівського самоврядування, міжнародними інституціями», «V Питання організаційного забезпечення роботи суду», «VI Інше».

В планах зазначені: «Найменування заходу», «Термін виконання», «Відповідальні особи», «Відмітка про виконання». В планах проставлені відомості про виконання.

В Приморському районному суді м. Маріуполя 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 Приморського районного суду м. Маріуполя затверджена головою суду 01.12.2017 року схвалена ЕК суду та погоджена ЕК архівного відділу міської ради від 24.12.2015 №13. Погоджено Протоколом засідання ЕПК Державного архіву Донецької області від 25.02.2016р. №2

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 в Приморському районному суді м. Маріуполя 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 в Приморському районному суді м. Маріуполя 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 Приморському районному суді м. Маріуполя 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 Приморського районного суду м. Маріуполя, 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 головуєчого судді (судді-доповідача).

Станом на 03 жовтня 2018 до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень, не внесено 5 348 - документів за 2010-2018 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 11 вересня 2018 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 17 404, вихідної — 19 523. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції щоденно роздруковуються та підшиваються в відповідний наряд.

Всі судові справи і матеріали реєструються з додержанням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 - на кожний вхідний, у тому числі процесуальний документ, у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

У Приморському районному суді м. Маріуполя весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Приморського районного суду м. Маріуполя 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 2017 році, перереєстровані на початок 2018 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчався стан заповнення обліково- статистичних карток та встановлено, що вся інформація в первинні картки вноситься систематично, достовірно та відповідає матеріалам конкретної справи. В ході перевірки було виявлено, що відповідальними за внесення даних в обліково-статистичні картки в електронному вигляді проставляються відмітки про дату набрання рішенням законної сили та дату звернення її до виконання.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку апеляційних, касаційних скарг по кримінальним провадженням; журнал обліку особистого прийому громадян; журнал обліку протоколів про вчинені вчиненні корупційні діяння; журнал обліку апеляційних, касаційних скарг у адміністративних справах; журнал обліку апеляційних скарг, протоколів у справах про адміністративні правопорушення; журнал обліку видачі справ з архіву суду; журнал обліку печаток і штампів суду.

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 строки в електронному та паперовому виглядах.

Формування судових справ

Судові справи відповідальними працівниками в основному формуються належним чином згідно з вимог Інструкції з діловодства: підшиваються 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. 28.2 (1-кп/266/364/18) – на лицьовому боці обкладинки не зазначено ім'я та по батькові особи, щодо якої надійшла справа;

п. 28.4 (1-кп/266/364/18, 1-кп/266/171/18) – порушено порядок підшивання матеріалів справи відносно обвинувального акту;

п. 28.23 (1-кп/266/364/18, 1-кп/266/307/18, 2/266/286/18) – в ході розгляду справи не заповнюється довідковий лист;

п. 28.20 (1-кп/266/364/18) – при наявності виправлень у нумерації аркушів справи (літерні) вони не зазначаються у засвідчувальному написі;

п. 28.20 (1-кп/266/171/18, 1-кп/266/307/18) – не всі документи, які підшито до матеріалів справи, пронумеровано і внесено до опису;

п. 28.4 (1-кп/266/171/17, 1-кп/266/307/18) – на конверті, в якому зберігається копія технічного носія, не зазначається об'єм фонограми звукозапису;

п. 28.22 (1-кп/266/307/18, 3/266/1154/18) – після складання опису матеріалів справи відповідальним працівником апарату суду не завжди зазначається прізвище;

п. 28.20 (2/266/286/18) – при наявності в матеріалах справи конверту з документами про це не зазначено у засвідчувальному написі, документи не пронумеровано;

п. 28.26 (2/266/286/18) – матеріали (формату А4) підшиваються до справи через чотири проколи.

п. 28.20 (2/266/286/18) – в матеріалах справи зберігається компакт-диск, однак про це не зазначено у засвідчувальному написі;

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 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 в Приморському районному суді м. Маріуполя суді зберігаються у сховищі (металевій шафі).

Наказом керівника апарату суду від 22.11.2016 №34/01-10 відповідальною особою за облік, зберігання речових доказів призначено секретаря суду.

Наказами керівника апарату суду від 18.03.2016 №10/01-10 та 22.11.2016 №35/01-10 утворено і затверджено склад комісії для знищення та проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів, до якої увійшли: голова комісії – заступник керівника апарату суду, члени комісії – старший секретар суду і консультант суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів, який був розпочатий у 2016 році. Аркуші журналу пронумеровані, журнал прошнурований, скріплений підписом голови суду та гербовою печаткою, всі графи журналу заповнюються.

Речовим доказам, що надходять до суду, присвоюється порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, зазначається їх найменування, кількість, дата надходження, номер справи, прізвище обвинуваченого, однак ім'я та по батькові не зазначаються на завжди. Після винесення судового рішення в журналі зазначаються його дата та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

В порядку п. 11.14 Інструкції з метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, відповідною комісією проводяться перевірки. У 2018 році було проведено дві перевірки, результати яких відображено у актах від 04.01.2018 та 03.07.2018 року.

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 Приморському районному суді м. Маріуполя визначено, як відповідальних 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

Робота з кодифікації законодавства у Приморському районному суді міста Маріуполя ведеться консультантом суду згідно наказу керівника апарату суду від 28.12.2018 №29/01-07.

Відповідно до посадової інструкції консультант суду здійснює систематизацію законодавства України та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики, здійснює ведення, контрольних кодексів та підтримує в контрольному стані нормативну документацію, інформує працівників про зміни у чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня, здійснює підбір літератури для працівників суду.

Наказом керівника апарату суду від 25.03.2011 №18 затверджено Правила користування бібліотекою суду.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів України, однак зміни до них вносяться відповідальним працівником суду не завжди в повному обсязі. Ведеться журнал видачі документів бібліотечного фонду,

розпочатий у 2017 році. Журнал пронумеровано, прошито, скріплено підписом в.о. голови суду і печаткою суду.

З працівниками апарату суду проводяться заняття з підвищення професійного рівня, які оформляються протоколами оперативної наради працівників апарату суду.

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, в ході перевірки було виявлено, що на веб - сайті суду не заповнені рубрики: «Інформація про суд », «Режим роботи », «Підсумки роботи суду».

Керівнику апарату необхідно вжити заходи по наповненню веб - сайту суду.

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 2018 року на адресу суду надійшло 15 письмових звернень громадян та 13 запитів на публічну інформацію, які розглянуті в установленій Законом строк.

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та Закону України «Про звернення громадян» в Приморському районному суді м. Маріуполя проводиться прийом громадян.

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

Головою суду – ВТ 10:00-12:00

Керівник апарату суду – СР 10:00-12:00;

Заведений журнал особистого прийому громадян в суді.

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

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді

В розпорядженні архівного підрозділу Приморського районного суду міста Маріуполя знаходиться чотири кімнати із загальною площею архівосховища 111,6 кв.м.

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.

Відповідальною особою з ведення архівної роботи в суді є завідувач архіву. Згідно посадової інструкції завідувача архіву суду, затвердженої керівником апарату суду 30.08.2017, завідувач архіву: організовує роботу архіву суду; забезпечує приймання і зберігання документів; організовує приймання на зберігання судових документів, закінчених діловодством; здійснює систематизацію, розміщення та облік справ, які здані до архіву; готує зведені описи справ постійного і тривалого зберігання, акти для передання справ до державної архівної установи, списання та знищення, а також приймає участь у проведенні експертизи цінності архівних документів; готує необхідні дані та складає відповідні звіти стосовно документів, що зберігаються у архіві тощо.

Наказом керівника апарату суду від 18.02.2016 №5/01-10 затверджено положення про архів Приморського районного суду м. Маріуполя, погоджений головою суду 18.02.2016 року.

Наказом голови суду від 11.09.2018 №12/01-07 затверджено Положення про експертну комісію суду та Положення про архів суду, схвалені протоколом засідання експертної комісії суду від 20.08.2018 №2 та погоджені протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Маріупольської міської ради від 23.08.2018 №8. До складу ЕК суду увійшли: голова комісії – керівник апарату суду, заступник голови комісії – секретар суду, секретар комісії – завідувач архіву, члени комісії – секретарі суду та головний спеціаліст архівного відділу Маріупольської міської ради.

19.12.2017 в.о. голови суду затверджено план роботи архіву суду та план роботи експертної комісії суду на 2018 рік, в який зазначено найменування заходів, строк їх виконання і відповідальних за виконання.

У 2018 році відбулось три засідання експертної комісії суду, результати яких оформлено протоколами від 05.01.2018 №1, 20.08.2018 №2, 31.08.2018 №3, 01.12.2017 складено паспорт архіву суду станом на 01.01.2018.

Проводяться перевірки наявності справ, що впродовж року видавались з архіву суду для користування. В наявності акт перевірки наявності та стану справ, які видавались з архіву суду у 2015-2017 роках, складений завідувачем архіву, затверджений в.о. голови суду.

Справи передаються до архіву суду за відповідними описами справ, що затверджуються головою суду.

В архівному підрозділі суду ведуться: журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів, журнал обліку видачі справ з архіву суду, журнал обліку надходження й вибуття документів архіву, журнал обліку видачі справ копій судових документів з архіву суду. Журнали прошнуровано, пронумеровано, скріплено підписом голови суду та гербовою печаткою суду.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Приморського районного суду м. Маріуполя, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Приморського районного суду м. Маріуполя налагоджена на належному 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. 28.2, 28.4, 28.20, 28.22, 28.23 28.26 Інструкції з діловодства.
- вжити заходи по наповненню веб - сайту суду.

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