

11.11.2016 N 06-1669/16

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України
в Донецькій області

 Т.О. Циганкова
«11» листопада 2016 року

ДОВІДКА

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

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області від 12.10.2016 № 96-I та статей 151, 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, 25-26 жовтня 2016 року були здійснені заходи щодо контролю стану діловодства в Селидівському міському суді Донецької області комісією у складі: начальника відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики - Дехтяра Б.С., завідувача юридичного сектору - Мусієнка Ю.О., В.о. завідувача 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 Селидівського 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 Селидівського міського суду Донецької області, яке затверджено зборами суддів 06.12.2012 року та погоджено начальником ТУ ДСА України в Донецької області 03.12.2012 року.

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

План роботи Селидівського міського суду складаються керівником апарату на півріччя та затверджуються головою суду.

План роботи на I півріччя 2016 року затверджений головою суду 25.12.2015 року на II півріччя 2016 року затверджений головою суду 24.06.2016 року без порушенням строків. (План затверджується головою суду або в.о. голови суду не пізніше останнього числа місяця, що передує звітному періоду та має бути переданий для ознайомлення та виконання працівникам суду).

Затверджені плани роботи суду зберігаються відповідно до номенклатури справ суду в наряді № 1.2.2

В планах зазначені: **Найменування заходів; Виконавці; Термін виконання; Відмітка про виконання.** В планах за 2016 рік проставлені відомості про виконання.

В Селидівському 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 на 2016 рік затверджена головою суду 15.12.2015 року схвалена ЕК Селидівського міського суду від 07.12.2015 №3 та погоджена ЕК архівного відділу Селидівської міської ради 15.12.2015 №3, **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.

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.

З метою вдосконалення роботи з автоматизованою системою документообігу суду рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 року №58 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 15.09.2016 року №58.

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 Селидівському 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 02.06.2016 № 1402-VIII в Селидівському 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 Селидівському 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.

Всі накази керівника апарату Селидівського міського суду щодо визначення функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї вносяться в КПІ «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). В матеріалах справ на кожній сторінці процесуального документа є унікальний штрих-код, який розміщений в нижньому правому куті документа і дає можливість його ідентифікувати.

Станом на 25 жовтня до Єдиного Державного Реєстру Судових Рішень не внесено 760 - документів за 2010-2015 рік та 2 документа за 2016 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 25 жовтня 2016 року в системі зареєстровано вхідної кореспонденції — 11222, вихідної — 23041. 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 Селидівському міському суді весь документообіг по справам здійснюється за допомогою КП "ДЗ". Обліково — статистичні картки ведуться в електронному вигляді. При надходженні до Селидівського 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 2015 році, перереєстровані на початок 2016 року згідно Інструкції з діловодства.

В ході проведення вибіркової перевірки вивчення 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: 242/79/16-ц, 242/310/16-ц що є порушенням вимог Інструкції.

У паперовому вигляді в суді ведуться такі реєстраційні журнали: журнал обліку печаток і штампів суду; журнал обліку виконавчих документів, виданих судом; журнал обліку речових доказів;

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 зберігаються в наряді: 1.93

Виявлено порушення в збереженні звітів в одному наряді, так як вони мають різні строки зберігання.

Керівнику апарату забезпечити заведення окремих номенклатурних нарядів, відповідно до строків зберігання звітів.

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

Формування судових справ

Судові справи здебільшого формуються належним чином згідно з вимог Інструкції з діловодства: підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, на лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) 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, аркуші у справі (матеріалах кримінального провадження) нумеруються з дотриманням правил.

Втім, в ході вибіркової перевірки оформлення судових справ виявлені факти порушення Інструкції з діловодства, а саме:

п. 28.20 (1-в/242/1315/2016, 2/242/454/2016) - при наявності виправлень в нумерації аркушів справи вони не зазначені у засвідчувальному написі.

п. 28.2 (1-кк/242/661/16) - на обкладинці справи не зазначено найменування суду, дату надходження матеріалів, суб'єкта звернення із клопотанням та особу, стосовно якої вирішується питання про застосування заходів забезпечення кримінального провадження.

п. 28.22 (2-н/242/39/2016) - опис справи не підписано працівником апарату суду, який її оформив, не зазначено його прізвища.

п. 28.20 (2-н/242/39/2016) - до матеріалів справи долучено конверт із документами, однак не зазначено які документи в ньому зберігаються, вкладені документи не пронумеровано, засвідчувальний надпис із зазначенням наявності конверта з документами в справі відсутній.

п. 28.20 (2-н/242/7/2016, 2-о/242/222/2016, 2-а/242/71/2016) - не всі аркуші справи пронумеровано;

п. 28.11 (2-н/242/41/2016) - не дотримано послідовності підшивання матеріалів справи.

п. 28.26 (2-а/242/71/2016, 2-а/242/53/2016) - у справі містяться документи, прикріплені степлером.

п. 28.4 (1-кп/242/41/2016) - на конверті технічного носія не вказано об'єму фонограми звукозапису.

п. 28.25 (2/242/454/2016) - том справи 1 містить більше 250 аркушів.

Для багатьох справ з індексом «2», «2-о», «2-а» і для деяких з індексом «1-кп», «3» (3/242/450/2016, 1-кп/242/41/2016) характерне порушення п. 28.22, 28.23 Інструкції: на правому внутрішньому боці обкладинки справ не заповнюється довідковий лист, в описі документів не ставиться їх номер в порядку зростання.

Керівнику апарату вжити заходів щодо організації роботи з усунення 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, стягувану, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист. Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку. Однак в справах за № 242/2177/16-ц, 242/1962/16-ц, 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.

Речові докази в суді зберігаються у металевих шафах: окремо речові докази по кримінальним провадженням та по справах про адміністративні правопорушення.

Наказом керівника апарату суду від 03.01.2012 року №1 відповідальними особами за зберігання речових доказів визначено секретарів суду.

В ході вивчення роботи суду було перевірено журнал обліку речових доказів по кримінальним провадженням, який був розпочатий у 2015 році, та у справах про адміністративні правопорушення, розпочатий у 2012 році. Аркуші журналів пронумеровані, журнали прошнуровані, скріплені підписом та гербовою печаткою, всі графи журналу заповнюються.

Речовим доказам, що надходять до суду, присвоюється порядковий номер згідно з журналом обліку речових доказів, зазначено їх найменування, дату надходження, номер кримінального провадження, обвинуваченого. Речові докази, що зберігаються у суді, належним чином упаковані та опечатані. На упаковки речових доказів чіпляється бирка, на якій зазначається номер справи та речового доказу.

Про рух речових доказів у справі відповідальний працівник робить записи в журналі обліку. Після винесення судового рішення в журналі зазначаються дата винесення рішення та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

Наказом керівника апарату суду від 11.12.2015 року №57 створено та затверджено склад комісії для знищення речових доказів у кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення, до якого включено секретарів суду та консультанта суду. При знищенні речових доказів складається акт, який підписується членами комісії.

На виконання п. 11.14 Інструкції в суді проводиться перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання. Остання перевірка була проведена 14.09.2016р.

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 Селидівському міському суді за наказом керівника апарату визначені, як відповідальні за формування картки на особу помічники суддів, які повинні дотримуватись вимог Інструкції при її заповненні.

Також, в порушення вимог п. 4.2 Інструкції щодо формування картки на особу Селидівським 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 обліку юридичної літератури ведеться консультантом Селидівського міського суду Донецької області згідно з наказом керівника апарату суду від 03.01.2012 року №1 "Про розмежування функціональних обов'язків між працівниками суду".

Наказом керівника апарату суду від 20.04.2011 року №29 затверджено Правила користування бібліотекою суду.

В суді наявні контрольні примірники кодексів законів. Зміни в кодекси та закони вносяться відповідальним працівником суду нерегулярно та не в повному обсязі.

Відповідальним працівником ведеться журнал видачі юридичної літератури працівникам суду та журнал передання працівникам суду змін до законодавства, однак журнали не прошиті і не пронумеровані. Також в суді ведеться журнал обліку надходжень юридичних видань.

Навчання з підвищення рівня професійної та ділової кваліфікації працівників суду не проводяться.

. Керівнику апарату суду та відповідальній особі вжити заходів з організації кодифікаційної роботи в суді на належному рівні.

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

Відповідальним за забезпечення функціонування веб-сайту суду є головний спеціаліст з інформаційних технологій.

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 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 2016 року на адресу суду надійшло 25 письмових звернень громадян, які розглянуті в установленій Законом строк.

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

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

Головою суду – понеділок з 9:00 до 12:00 год.;

Заступником голови суду - п'ятниця з 9:00 до 12:00 год.

Керівник апарату суду – прийом здійснюється на протязі робочого дня у робочий час суду.

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 Селидівського міського суду від 19.12.2012 року № 45 затверджено Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Селидівського міського суду Донецької області.

Недоліків не виявлено.

Ведення архівної роботи в суді

• В розпорядженні архіву Селидівського міського суду знаходиться 1 кімната. В архіві суду зберігаються цивільні, адміністративні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення, журнали, документи структурних підрозділів. 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 14.12.2012 року №42 затверджено положення про архівний підрозділ суду. Наказом керівника апарату суду від 20.04.2011 року №29 затверджено правила користування бібліотекою Селидівського міського суду.

Відповідальною особою з ведення архівної роботи в суді відповідно до посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду від 03.01.2012 року, є завідувач архіву суду.

Наказом голови суду від 12.12.2013 року №10 затверджено положення про експертну комісію суду. Наказом голови суду від 01.12.2014 року №15 в суді затверджено склад постійно діючої експертної комісії.

В суді ведуться описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу). Знищення справ проводиться відповідно до переліку справ за рік. 07.12.2015 року відповідно до п. 6.14 Інструкції, завідувачем архіву суду складено паспорт архіву.

В суді ведеться журнал обліку надходження та вибуття справ архіву, журнал видачі судових документів з архіву, журнал обліку передачі компакт-дисків. Журнали прошито, пронумеровано, скріплено підписом та печаткою суду.

Також в суді ведеться журнал обліку видачі справ з архіву, однак справи з архіву видаються без складання відповідної заяви та без накладення резолюції голови суду. Про повернення справ до архіву робиться відмітка.

В порушення до вимог п. 7.13 Інструкції перевірка наявності та стану справ, що були видані з архіву для тимчасового користування, не проводиться.

Керівнику апарату суду та завідувачу архіву суду вжити заходів по усуненню вказаних недоліків та недопущенню їх в подальшому.

2. Ведення кадрового діловодства.

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

Формування штату та заповнення вакансій

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

У штатному розписі Селидівського міського суду станом на 25 жовтня 2016 року передбачено 52 штатні одиниці посад, з них: 11 судді, 26 державних службовців, 11 патронатної служби, та 2 інших службовців та 2 робітника.

Станом на 25 жовтня 2016 року у суді існує 3 вакантні посади помічника судді та 3 вакантні посади секретаря судового засідання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Селидівського міського суду (далі - Правила) затверджені на загальних зборах працівників Селидівського міського суду Донецької області «09» березня 2011 року та розміщені на стенді.

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 "Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів" наказом Селидівського міського суду від 19.12.2012 року № 45-І затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

Формування штату всуді ведеться на належному рівні.

Дотримання вимог Закону України «Про державну службу» при прийнятті на роботу

Статтею 22 Закону України «Про державну службу» визначено, що з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби (далі - конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі - Порядок проведення конкурсу), що затверджується Кабінетом Міністрів України.

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 вакантної посади опубліковано на офіційному веб-сайті.

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 Селидівського міського 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; створити реєстр підписів працівників суду про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Ведення особових справ та трудових книжок працівників суду

Особові справи працівників апарату Селидівського 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.

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

У Селидівському міському суді ведеться книга обліку трудових книжок та вкладишів до них. Книга пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату Селидівського 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 Селидівському 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. 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: Долучити до особової справи Рубцової Л.В. розрахунок стажу та засвідчити підписом та 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).

Порядок 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 Селидівському міському суді Донецької області за підсумками 2013 року своєчасно надіслана до ТУ ДСА України в Донецькій області.

Порядок присвоєння рангів державних службовців

Ранги державним службовцям в суді присвоюються без порушень вимог Положення про присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04. 2016 р. № 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 Селидівському міському суді заведено журнал видачі службових посвідчень, який пронумеровано, прошито та скріплено печаткою. Посвідчення працівникам апарату Селидівського міського 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.

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 Селидівському міському суді кадровий резерв на посади державних службовців на 2014; 2015, перше півріччя 2016 року було сформовано. Порухень не виявлено. Додатково інформуємо що згідно з постановою КМ України від 22.07.2016 за № 465 постанова КМ України від 28 лютого 2001 року № 199 була скасована та кадровий резерв на державну службу не підлягає більш формуванню.

Порядок надання відпусток

15.12.2015 року затверджені графіки відпусток для суддів та працівників апарату суду на 2016 рік.

При наданні відпусток працівникам апарату суду не дотримується затверджений графік відпусток на 2016 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 осербами, 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 особових справ працівників апарату суду виявлено, що у деяких справах бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, не відповідають

Методичним рекомендаціям щодо заповнення декларацій, розроблених Всеукраїнською спеціальною колегією з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю в 2015 році:

- бланки декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру роздруковані без примітки (особова справа Курячий С.П., Васильчук О.В., декларація за 2012 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 були направлені копії декларацій всіх суддів та працівників апарату суду для перевірки достовірності зазначених відомостей.

Рекомендовано: включити до плану роботи суду на I півріччя 2017 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 2015 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 Селидівському 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 – літера К;
- накази з адміністративно-господарської діяльності голови суду, керівника апарату суду – літера І
- 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 Селидівського міського суду **реєструвати в КІП «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 ведеться на належному рівні.

Кадрова робота в Селидівському міському суді виконується на високому рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

На підставі вивчення стану організації діяльності Селидівського міського суду Донецької області, комісія ТУ ДСА України в Донецькій області прийшла до висновку, що організація роботи Селидівського міського суду 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 заведення окремих номенклатурних нарядів, відповідно до строків зберігання статистичних звітів.
- забезпечити виконання вимог п. 28.2, 28.4, 28.11, 28.20, 28.22, 28.23, 28.25, 28.26 Інструкції з діловодства.
- забезпечити виконання вимог п.4.2 Інструкції щодо формування картки на особу.
- вжити заходів з організації кодифікаційної роботи в суді.
- переглянути Посадові інструкції працівників апарату суду та привести у відповідність розділ 1 «Загальні положення», що стосується нормативно-правової бази;

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

В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом



П.О.Рогівць