

## Довідка

### про результати вивчення стану організаційного забезпечення діяльності Великолепетиського районного суду Херсонської області за 2018 рік та три квартали 2019 року

29 жовтня 2019 року

смт. Велика Лепетиха

Відповідно до плану роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Херсонській області робочою групою управління 29 жовтня 2019 року було здійснено вивчення основних напрямків організаційного забезпечення діяльності Великолепетиського районного суду Херсонської області за 2018 – 9 місяців 2019 років.

Вивченням роботи Великолепетиського районного суду Херсонської області встановлено, що діяльність працівників апарату суду здійснюється у відповідності до директивних документів, наказів листів Державної судової адміністрації України, територіального управління, апеляційного суду, планів роботи суду.

Робота суду планується. В планах роботи висвітлюються організаційні заходи, аналітична робота, робота канцелярії суду, з кадрами, тощо. Контроль за виконанням плану здійснюється постійно, в плані проставляються відмітки про виконання.

В суді наявні рішення Зборів суддів, на яких розглядаються питання, пов'язані з організацією роботи суду, з роботою в комп'ютерній програмі «Д-3», визначенням спеціалізації суддів, коефіцієнту адміністративної посади, узагальнення судової практики, тощо. Протягом 2018 року проведено 11 засідань, у поточному році -9.

Під головуванням керівника апарату суду проводяться наради з працівниками апарату суду, на яких розглядаються нагальні питання внутрішньої діяльності суду, організаційно-розпорядчих напрямків. Протягом 2018 року проведено 48 нарад, протягом 2019 року-39.

У холі суду розміщений стенд, на якому знаходиться інформація, необхідна для населення, щоденно вивішуються списки справ, які розглядаються суддями, банківські реквізити для перерахування коштів по судовому збору, депозитних сум цивільно-правових та кримінальних справ, прийому громадян, зразків позовних заяв, інша інформація.

### Статистичні показники

За підсумками роботи суду у 2018 році спостерігається збільшення надходження для розгляду судових справ та матеріалів на 17.2% у порівнянні з 2017 роком. За період 2018 року до суду надійшло 1386 справ і матеріалів, тоді як за період 2017 року-1182.

Протягом трьох кварталів поточного року до суду надійшло 1164 справ і матеріалів, за аналогічний період минулого року - 984.

Штатна і фактична чисельність суддів протягом зазначених періодів складає 3 одиниці.

Згідно зі статистичними даними середньомісячне надходження всіх категорій справ та матеріалів за період 2018 року у Великолепетиському районному суді становило 116, тобто 38,6 справ на 1 суддю. Кількість розглянутих справ протягом 2018 року становить 1363, протягом 9 місяців поточного року - 1125.

### **Матеріально-технічне забезпечення, забезпечення безпеки суддів, організація діяльності судового розпорядника, робота з документами**

Будівля суду розташована за адресою: смт. Велика Лепетиха, вул. Чкалова, 7а. Будівля має 2 поверхи, побудована із силікатної цегли, залізобетонного перекриття, є необхідні службові та допоміжні приміщення. Протягом 2017 року проведено ремонт покрівлі та замінено шифер на профнастил. В 2018 році проведено капітальний ремонт та утеплення фасаду будівлі суду. Обладнано суд системою відеонагляду. Опалення в приміщенні суду здійснюється електроконвекторами. Існує необхідність розроблення проекту та обладнання будівлі суду системою електроопалення.

Відповідно до Наказу ДСА України №843 від 08.08.2017 «Про визначення кількості суддів у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, міста Києва» у Великолепетиському районному суді визначено 3 судді.

У будівлі суду на першому поверсі розташовано 2 зали судових засідань для розгляду кримінальних та цивільних справ. Зал судових засідань для розгляду кримінальних справ розділений на дві основні зони - процесуальну і зону для публіки. Процесуальна зона включає підзону для розміщення головних учасників судового процесу, підзону для прокурора, адвокатів, секретаря судових засідань з прилеглою до неї кафедрою свідків і підзону для підсудних з конвоєм. Місце для тримання підсудних обладнано лавами, загороженням зі спеціального захисного скла.

Зали судових засідань оснащені меблями, мають символи судової влади.

За умови проведення реконструкції можливо обладнання третього залу судових засідань, створення конвойного блоку та доставки підсудних до залу судових засідань цілком ізольованим шляхом.

Протипожежна та охоронна сигналізація всієї будівлі знаходяться в робочому стані. Засобами охоронної сигналізації (типу «брелок», «тривожні кнопки») обладнано кабінети суддів та зали судових засідань. Охоронна сигналізація виведена на пульт відділення поліції. Фізична охорона суду здійснюється працівниками підрозділів Національної поліції в робочий час (з 8.00 до 17.00). Охорона в неробочий час здійснюється ТЗО Національної поліції охорони. На пункті пропуску будівлі встановлений стаціонарний

металодетектор, в наявності ручний металошукач. Є потреба у встановленні на вході до будівлі турнікету. Металевими ґратами обладнано всі вікна будівлі суду.

Згідно обліку комп'ютерної техніки суд забезпечено автоматизованими робочими місцями. В робочому стані всі персональні комп'ютери, однак 7 одиниць морально та фізично застаріли та не здатні виконувати функції робочого процесу.

В суді в наявності 3 одиниці технічних засобів фіксації судових процесів. Один зал судових засідань укомплектовано системою відео та звукозапису з встановленим програмним забезпеченням «Акорд». 2 системи морально та фізично застаріли та технічно не здатні фіксувати судовий процес в режимі відеозапису.

В контрольних списках суддів, які потребують поліпшення житлових умов значиться суддя Гапоненко Р.В..

Відповідальні працівники суду з питань охорони праці та пожежної безпеки пройшли відповідний курс навчання. В суді розроблена та затверджена інструкція заходів протипожежної безпеки та схема евакуації на випадок пожежі. В коридорах суду та залах судових засідань розміщені вогнегасники.

На виконання плану роботи суду та вимог Інструкції з питань надзвичайних ситуацій та техногенної безпеки проводиться інструктаж з усіма працівниками суду. Ведеться Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки, в якому проставлені підписи всіх працівників суду, що засвідчують проведення відповідного інструктажу.

На виконання Інструкцій проводяться інструктажі з питань охорони праці та техніки безпеки. В Журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки відображені підписи працівників суду, що засвідчують проведення відповідних інструктажів. Журнал прошитий, пронумерований та скріплений підписом та печаткою.

Судовим розпорядником здійснюється перевірка стану та забезпечується готовність залів судового засідання, в тому числі проводиться кварцування. Журнал кварцування приміщень не ведеться. Справи та Журнали, передбачені чинним законодавством ведуться з урахуванням останніх змін. Судовий розпорядник забезпечує додержання особами, що знаходяться в суді, встановлених процесуальних правил, а також виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією судового розпорядника.

Відповідно до Закону «Про державний бюджет України на 2018 рік» Великолепетиському районному суду Херсонської області затверджено видатків в сумі 5879,1 тис. грн. з них:

4690,0 тис. грн. — по загальному фонду;

1189,1 тис. грн. — по спеціальному фонду.

Відповідно до Закону «Про державний бюджет України на 2019 рік» видатки затверджені в розрізі окружних судів. До складу Великолепетиського окружного суду входять: Великолепетиський, Верхньорогачицький, Горностаївський та Нижньосірогозький районні суди. Часткова доля фінансування Великолепетиському районному суду становить 4143,6 тис. грн., з них :

3796,8 тис. грн. — по загальному фонду;

346,8 тис. грн. – по спеціальному фонду.

Перевіркою стану обліку та збереження матеріальних цінностей в Великолепетиському районному суді встановлено, що, з метою збереження матеріальних цінностей, в суді укладені договори повної матеріальної відповідальності:

- Артеменко Тетяна Іванівна - за збереження основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та малоцінного інвентаря (наказ № 9а від 12 травня 2008 року );

- Савицька Олена Олександрівна - за збереження знаків поштового зв'язку (наказ № 10а від 12 травня 2008 року).

В ході перевірки стану збереження матеріальних цінностей вибірково проведено їх огляд. Встановлено, що відповідно до вимог «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами, внесеними наказом Мінфіну від 25.09.2015 р. № 840), матеріальним цінностям присвоєно інвентарні номери, що прописані на відповідних об'єктах обліку.

В суді ведеться журнал реєстрації печаток та штампів. На суддівські мантиї та нагрудні знаки заведено картки обліку. Марки та конверти зберігаються в сейфі та видаються матеріально - відповідальній особі в підзвіт.

Станом на 01.11.2019 року залишки основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, які обліковуються за Великолепетиським районним судом Херсонської області, становлять:

основні засоби – 915,0 тис. грн.;

інші необоротні матеріальні активи – 121,4 тис. грн.;

запаси – 43,2 тис. грн..

Перевіркою обліку матеріальних цінностей, що знаходяться на позабалансовому рахунку 021 «Активи на відповідальному зберіганні», виявлено, що їх рух проводиться на підставі договорів про взяття на позабалансовий рахунок. При проведенні щорічних інвентаризацій вони також інвентаризуються, про що складені окремі інвентаризаційні описи.

В суді обліковується техніка, яка морально та фізично застаріла: лазерний принтер інв. № 101480093, пристрій безперебійного живлення інв. № 101460224.

Матеріально - відповідальною особою за складання реєстрів рекомендованої та простої кореспонденції призначено Савицьку О.О.. Списання марок та конвертів проводиться згідно реєстрів вихідної

кореспонденції, які формуються в програмі документообігу суду Д-3, та надаються до поштових відділень для відправки кореспонденції, про що свідчать відмітки про виконання відділенням поштового зв'язку.

На підставі зазначених реєстрів рекомендованої і простої кореспонденції, постійно-діючою комісією, що створена згідно наказу № 03-05/75 від 29.12.2016 р., складені Акти на списання марок та конвертів, що затверджені головою суду.

Відповідно до зазначених актів на списання знаків поштової оплати щомісяця формуються звіти про рух коштів по кореспонденції.

На оплату комунальних послуг та енергоносіїв в 2018 році Великолепетиським районним судом Херсонської області було використано:

електрична енергія 180,61 тис. грн. — 102 009 кВт,

водопостачання 2,7 тис. грн. — 205,20 м<sup>3</sup>.

За 3 квартал в 2019 року було спожито: 63059 кВт електроенергії на суму 183,8 тис. грн., 136,8 м<sup>3</sup> водопостачання на суму 2,0 тис. грн..

В 2018 році відшкодовано витрат на відрядження на загальну суму 30,3 тис. грн, в т. ч. 3 суддям на загальну суму 12,6 тис. грн. та 5 працівникам апарату суду - в сумі 17,7 тис. грн.. За дев'ять місяців поточного року відшкодовано витрат на відрядження на загальну суму 6,0 тис. грн. 3 суддям.

Облік виходу працівників на роботу ведеться за типовою формою обліку робочого часу, затвердженою Наказом ТУ ДСА України в Херсонській області №21 від 09.09.2019 року.

**Організація роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву суду** здійснюється у відповідності Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України 26 листопада 2011 року № 30, зі змінами та доповненнями (далі - Положення) з дотриманням вимог *Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України 17 грудня 2013 року за № 173 (далі Інструкція з діловодства)*, та інших нормативних документів, якими передбачена організація роботи суду.

З 27 лютого 2012 року шляхом автоматичного поновлення у суді почала використовуватися комп'ютерна програма «Д-3». На момент перевірки активна версія 3.24.0.

З 27 лютого 2012 року шляхом автоматичного поновлення у суді почала використовуватися комп'ютерна програма «Д-3». На момент перевірки активна версія 3.24.0.

Під час перевірки встановлено, що у гілці дерева команд «Вхідна» з 01.01.2018 року по 31.12.2018 року обліковано 5609 документів. З 01.01.2019 року по 31.09.2019 року зареєстровано 4380 документів. Гілки «Вхідна електронна пошта» та «Вхідна від вищестоящих організацій» в суді не використовуються.

У гілці дерева команд «Загальна канцелярія - Вихідна» документи реєструються вчасно, присвоюється вихідний номер, зазначається вся необхідна інформація. На момент перевірки у гілці дерева команд «Загальна канцелярія – Вихідна» з 01.01.2018 року по 31.12.2018 року зареєстровано 11275 документів та 9265 документів за дев'ять місяців 2019 року.

З 01.01.2018 року у гілці дерева команд «Загальна канцелярія – Вихідна – Реєстри відправки» обліковано - 170 реєстрів електронних відправок вихідної пошти за 2018 рік та 126 за дев'ять місяців 2019 року; 1553 реєстри СМС – відправок за 2018 рік та 1568 реєстрів за дев'ять місяців 2019 року.

Реєстри рекомендованої та простої пошти в суді формуються у списку форми № 103, яка надана для використання підприємством «Укрпошта».

Перевіркою гілки дерева команд «Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи» було встановлено, що у зазначеній гілці у реєстрі «Акти» з 2018 року документи відсутні, що свідчить про невикористання зазначеної гілки дерева команд КП «Д-3».

Реєстр «Накази» з 01 січня 2018 року по 31.12.2018 року містить 22 внесених записів, з яких:

- 15 наказів в статусі «Оригінал»,
- 7 наказів в статусі «Проект», всі накази підписані ЕЦП.

За дев'ять місяців 2019 року зазначений реєстр містить 19 наказів, які перебувають у статусі «Оригінал» та підписані ЕЦП.

У зв'язку з тим, що перші накази про надання доступу користувачам суду до програми були видані ще у 2010 році, та на даний час відсутні у автоматизованій системі документообігу суду, важко відслідкувати відповідність прав кожного користувача КП «Д-3», який на разі працює у суді, із обсягом прав, які надані йому відповідно до наказу керівника апарату.

Так, перевіркою встановлено, що накази в КП «Д-3» внесені з січня 2015 року.

У реєстрі «Рішення» за період з 01.01.2018р. по 30.09.2019р. налічується 22 рішення, 21 з яких перебувають у статусі «Оригінал» та підписані ЕЦП. Одне рішення № 8 від 23.08.2018 року перебуває у статусі «Чернетка» та не підписано ЕЦП, що є порушенням вимог Положення.

До реєстру «Розпорядження» з 01 січня 2018 року по 30 вересня 2019 року увійшло 49 розпоряджень, з яких 46 знаходяться в статусі «Оригінал», 3 в статусі «Проект» та всі підписані ЕЦП.

Вибірковою перевіркою обліково-статистичних карток, у справах, по яких проводився повторний авторозподіл встановлено, що розпорядження керівника про повторний авторозподіл справи прикріплюються до ОСК та підписуються ЕЦП.

Рішенням зборів суддів від 17 березня 2016 року затверджені Засади використання автоматизованої системи документообігу Великолепетиського районного суду Херсонської області із доповненнями, внесеними згідно з рішеннями зборів суддів Великолепетиського районного суду Херсонської області №1 від 16.02.2018р.



Вищезазначені Засади внесені до автоматизованої системи та розміщені на офіційному веб-сайті суду порталу «Судова влада України».

Реєстр «Табель обліку використання робочого часу» за 2018 рік налічує 15 записів, які знаходяться у статусі «Оригінал» та підписані ЕЦП, але всі вони створені в березні 2019 року.

За дев'ять місяців 2019 року зазначений реєстр містить 14 записів, які знаходяться у статусі «Оригінал» та підписані ЕЦП.

До гілки дерева команд «Табель» КП «Д-3» на основі наказів, систематично вноситься інформація щодо суддів, які знаходяться у відпустках, відрядженнях та т.ін..

Враховуючи вимоги Положення, відповідно до наказу № 03-05/34 від 15.08.2016 року, відповідальною особою за внесення копій табелів обліку використання робочого часу суддів та наказів про відрядження суддів до автоматизованої системи документообігу суду визначено головного спеціаліста з питань персоналу Сеніну І.М..

Вибірковою перевіркою, встановлено, що паперові примірники табелів використання робочого часу збігаються з електронними.

Відповідно до вимог п.2.5 - 2.6 Положення гілка дерева команд «Табель» містить інформацію щодо присяжних, які затверджені рішенням № 213 Великолепетиської районної ради Херсонської області від 20.01.2017 року.

Вибірковою перевіркою встановлено, що усі справи та матеріали, які надійшли до суду, реєструються своєчасно відповідальними працівниками за допомогою комп'ютерної програми «Д-3». Одразу після реєстрації заводяться обліково-статистичні картки на справи (далі - ОСК). Потім проводиться автоматичний розподіл, за результатами якого справи передаються визначеному судді.

Згідно з наказами № 03-05/36 від 21.09.2015р., № 03-05/36 від 01.06.2018р. відповідальними за здійснення автоматизованого розподілу судових справ визначено старшого секретаря суду Кацика Л.А., секретарів суду Боровік М.В., Троцан Т.О. та судового розпорядника Рокомана В.В..

Є випадки розподілення справ не в день їх надходження ( у 2018 році – 40 справ, за дев'ять місяців 2019 року – 10 справ), що є неприпустимим у відповідності до Положення, але це зумовлено неможливістю авторозподілу справи, в зв'язку з відсутністю суддів (відпустка, лікарняний, неможливість повторної участі у справі тощо). Вибірковою перевіркою встановлено, що у ОСК є протоколи щодо неможливості авторозподілу справ між суддями створені в день їх надходження.

З метою запобігання зазначених порушень вимог Положення територіальне управління рекомендує у разі неможливості авто розподілу в день надходження справи складати акти про перешкоди, які виникають при неможливості здійснення розподілу справ та строки усунення цих перешкод та долучати їх до ОСК справи.

Ведення обліково-статистичних карток на справи покладено на канцелярію суду. Результати руху по справі вносяться помічниками суддів та

секретарями судових засідань, які у своїй роботі використовують шаблони судових документів. Перевіркою встановлено, що за допомогою КП «Д-3» у справах цивільного та кримінального судочинства виготовляються виконавчі листи, які додаються до ОСК. При цьому, проставляються всі необхідні відмітки у ОСК після розгляду справи.

Справи та матеріали за всіма видами судочинства передаються під розпис суддям у сформованому за допомогою КП «Д-3» контрольному журналі (реєстрі) судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді. Справи до судді передаються у день надходження, без порушень термінів.

Передачу судових справ (проваджень) після їх розгляду суддею секретарі судових засідань передають до канцелярії суду під розпис за допомогою сформованих у комп'ютерній програмі журналів.

У суді здійснюється оперативний пошук справ та документів за їх реквізитами за допомогою КП «Д-3», проблем із наданням інформації учасникам судового процесу в установленому законом порядку про стан розгляду справ не виникає.

На виконання листа територіального управління № 790/03 від 14.05.2014 року та з метою належного виконання вимог спільного наказу №82/108, затвердженого Генеральним прокурором України та Головою Державної судової адміністрації України 14 серпня 2014 року, що визначає процедуру міжвідомчого обміну інформацією щодо осіб у кримінальних провадженнях та надсилання електронних копій судових рішень з відомостями, які не можуть бути відкриті для загального доступу, належного якісного контролю за відправкою зазначеної інформації, головним спеціалістом з інформаційних технологій суду у КП «Д-3» було створено гілку дерева команд «КО на підпис».

На момент перевірки у зазначеній гілці обліковано 315 карток, що набрали законної сили з 01.01.2018 року, всі підписані ЕЦП.

Є незначні випадки несвоєчасного підписання карток електронно-цифровим підписом (справа № 649/395/18 вирок набрав чинності 10.07.18р., підписана КО 01.08.18р.; справа № 649/611/18 вирок набрав чинності 02.08.18р., підписана КО лише 30.08.18р.).

На виконання вимог п.2.7 Положення та листа Державної судової адміністрації України № 15-4385/14 від 12.09.2014 року, у суді проведена робота з проставлення дати набрання судовим рішенням законної сили (далі – ДНЗС). Згідно з інформацією, яка міститься у КП «Д-3» Великолепетиського райсуду, а саме гілці дерева команд «Документи – Контроль ДНЗС – Документ не має ДНЗС більше 10 днів» з 01.01.2018 року обліковано 59 судових документів, з них: 14 вироків, 14 рішень, 9 постанов, 22 ухвали, що свідчить про належну організацію роботи за вказаним напрямком з боку керівника апарату суду.

Гілка дерева команд КП «Д-3» «Документи – Контроль ДНЗС – Документи без ДНЗС після апеляції» налічує 20 записів.



У КП «Д-3» у гілці дерева команд «Звітність - Збережені звіти» наявні звіти суду, що надаються до територіального управління для зведення звітності по області.

З 15 листопада 2016 року відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 07 листопада 2016 року № 227 «Про затвердження Тимчасового регламенту надсилання судом електронних документів учасникам судового процесу, кримінального провадження» запроваджено систему обміну документами «Електронний суд». Великопетиським районним судом Херсонської області в системі реєструються підписувачі для отримання документів електронною поштою.

У гілці «Довідники» - «Електронний суд» - «споживачі підписки» з 01.01.2018р. обліковується 448 споживачів, а в підгілці «Підписки споживачів» налічується 2723 записи.

За 2018 рік учасникам судового процесу, які подали відповідні заяви до суду, було надіслано 1317 текстів судових повісток у вигляді sms-повідомлень. За дев'ять місяців поточного року – 1267.

З метою забезпечення виконання положень статті 336 Кримінального процесуального кодексу України, статті 158-1 Цивільно-процесуального кодексу України та статті 122-1 Кодексу адміністративного судочинства України та ефективності розгляду справ, скорочення термінів, зменшення витрат, пов'язаних із конвоюванням, охороною в судах, з червня 2013 року Державною судовою адміністрацією України розпочато впровадження систем відеоконференцз'язку для проведення допиту підсудного та інших учасників судових процесів в спеціально облаштованих приміщеннях судів та слідчих ізоляторів.

За 2018 рік у суді було проведено 172 сеанси відеоконференцз'язку. За дев'ять місяців поточного року у суді проведено 158 сеансів.

**Робота з Єдиним державним реєстром судових рішень** Усі судді Великопетиського районного суду забезпеченні електронно-цифровими підписами. Крім того, електронно-цифрові підписи у суді мають керівник апарату суду, його заступник та визначені наказами працівники апарату суду. За 2018 рік за допомогою КП «Д-3» до ЄДРСР судом надіслано 100% копій судових рішень від загальної кількості розглянутих справ, аналогічний показник відправки становить за дев'ять місяців поточного року. Всі копії судових документів відправляються виключно в електронному варіанті. Щомісячно відповідальна особа суду формує звіт про кількість направлених копій судових документів до ЄДРСР. Протягом 2018 року до Реєстру суддями було надіслано 782 копії судових документів, за дев'ять місяців 2019 року - 654 копії.

Вибірковою перевіркою справ (649/948/18, 649/85/18, 649/190/18, 649/390/18, 649/1127/19, 649/905/19, 649/459/19) була встановлена їх наявність у ЄДРСР з проставленням дати набрання чинності.

## **Робота суду зі зверненнями громадян**

Відповідальною за звернення у суді призначено заступника керівника апарату Савицьку Олену Олександрівну.

Протягом 2018 та 2019 років до суду надійшло по 1 зверненню. Також у суді протягом 2108 року зареєстровано 6, а у поточному -5 інформаційних запитів. Відповіді на звернення та запити надавались у встановлені законом терміни.

У суді наявний графік прийому громадян, який розміщений на стенді у холі суду.

З метою здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» у суді в межах веб-порталу «Судова влада України» створена та діє веб-сторінка суду. Відповідальною особою за функціонування, наповнення, адміністрування та постійне оновлення веб-сайту призначено заступника керівника апарату суду Савицьку О.О., яка постійно вносить, оновлює та підтримує в актуальному стані інформацію про діяльність суду.

Вимоги наказу № 9 ДСА України від 17 січня 2014 року «Про оприлюднення звітності та стан здійснення правосуддя» виконуються.

**Номенклатурна справа суду на 2019 рік** розроблена у відповідності *„Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів”*, затвердженого наказом ДСА України від 07.12.2017 року №1087 та *„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 від 12.04.2012 № 578/5, погоджена протоколом засідання ЕПК держархіву від 18.04.2019 року № 4.

Наряди із судовою документацією ведуться охайно, відповідають порядку ведення загального діловодства в суді та номенклатурі справ суду.

Вибірковою перевіркою справ (01-30, 01-31, 01-32) встановлено, що всі документи проходять реєстрацію та візуються головою суду.

Номенклатура справ складена у відповідності з нормативними документами, охоплює всі напрямки організаційної діяльності суду.

Однак, номенклатури справ № 01-13- «картка обліку сум шкоди, завданої злочином» та № 01-16 «картка на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження» втратили свою актуальність та не використовуються у роботі, оскільки картки не роздруковуються, а знаходяться в базі програми.

## **Виконання вироків**

Вибірковою перевіркою справ (№649/941/18 за обвинуваченням Сергеева В.О. за ст.263 ч.1 КК України; №649/897/19 за обвинуваченням Акімової О.О. за ст.190 ч.1 КК України) встановлено, що відповідальними

працівниками виконання вироків після набрання ними чинності здійснюються без порушення термінів.

Відповідно до рекомендацій Державної судової адміністрації України щодо вивчення стану забезпечення збереженості документів та справ у місцевих загальних судах області, здійснено перевірку стану роботи Великолепетиського районного суду Херсонської області у даному напрямку.

За ведення **архівної справи** в суді відповідає судовий розпорядник Рокоман Віталій Вікторович.

Архів суду розміщений в окремому приміщенні на першому поверсі, оснащеному дерев'яними дверима, загратованими вікнами, металевими стелажми, забезпеченому охоронною сигналізацією.

Судові справи, облікові картки, журнали та інші матеріали, які передані до архіву, упорядковані, зв'язані у пачки, зберігаються на спеціальних стелажах по роках.

У судових справах підшиваються і нумеруються сторінки, складається внутрішній опис справ, як того вимагає п.4.1 Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та документів діяльності суду, затвердженої наказом ДСА від 15.12.2011 № 168.

Справи з архіву видаються з дозволу головуючого судді, під розпис у журналі видачі справ.

В суді наказом № 02-04/50 від 10.10.2013 року створено експертну комісію, за участю якої в суді постійно здійснюється відбір справ, терміни зберігання яких закінчились.

У 2018 році проводилась робота по знищенню справ, терміни зберігання яких закінчилися. Знищення здійснювалось шляхом спалення (акт від 10.01.2019 року).

Перевіркою встановлено, що в суді створюються архівні копії фонограми судового процесу у відповідності Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами і зберігаються в приміщенні архіву суду.

Справи та провадження, які перебувають на розгляді суддів, зберігаються в кабінетах суддів у металевих сейфах. Після розгляду справи по суті секретарі судових засідань передають справи під розпис до канцелярії на зберігання.

Приміщення канцелярії суду забезпечене охоронною сигналізацією. По закінченню календарного року підготовлені та оформлені судові справи (провадження) передаються до архіву згідно зі складеними описами, з резолюцією судді «до архіву» на обкладинках справ.

Процес ознайомлення сторін з матеріалами справ (проваджень) відбувається в присутності працівників апарату суду.

### **Організація управління персоналом**

У Великолепетиському районному суді Херсонської області ведення кадрового діловодства проводиться з дотриманням вимог Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 року № 1402-VIII, «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII та інших нормативно-правових актів, що регламентують проходження державної служби, Кодексу законів про працю України.

Виконання обов'язків щодо ведення роботи з управління персоналом в суді покладено на головного спеціаліста по роботі з персоналом Сеніну Ірину Миколаївну.

На день перевірки в суді фактично працює 3 судді та 14 працівників апарату суду, вакантні посади в суді відсутні.

#### **Щодо організаційно-розпорядчих документів, які регламентують діяльність апарату суду**

На момент перевірки в суді користуються Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, який був прийнятий на загальних зборах трудового колективу ( протокол № 1 від 26.02.2016) та зареєстрований Великолепетиською районною державною адміністрацією 26 лютого 2016 року (реєстраційний номер 12), до якого протягом 2018 та 2019 років вносились зміни.

#### **Правила внутрішнього службового розпорядку**

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» в суді розроблено Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців, які затверджено на загальних зборах ( протокол № 1 від 21.10.2016).

**Посадові інструкції** державних службовців розроблено з урахуванням функціональних обов'язків та повноважень, визначених Положенням, які затверджені наказом керівника апарату суду, зберігаються в номенклатурній справі. Ознайомлення державних службовців проведено під підпис з проставлянням дати. **Але в подальшому вносились зміни не до самих посадових інструкцій, а окремим додатком.** До посадових інструкцій можливо внесення змін, доповнень лише на підставі наказу керівника та за згодою працівника. Про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається наказ.

Номенклатура справ з управління персоналом знаходиться в переліку справ номенклатури справ Великолепетиського районного суду на 2018, 2019 роки. **У номенклатурних справах відсутні посилання на статті щодо строків зберігання** 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 Міністерством юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884.

### **Реалізація політики з питань управління персоналом в суді. Дотримання основних прав державних службовців.**

Згідно з вимогами Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 ( далі Типовий порядок), державним службовцям суду визначено завдання та ключові показники на 2018 та 2019 роки. Організаційні питання проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців унормовано наказом керівника апарату суду. Зазначеним документом встановлено терміни затвердження завдань та ключових показників.

При розробці КРІ враховано норми Типового порядку та Методичні рекомендації щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В», затверджені наказом НАДС від 27 листопада 2017 року № 237. Для категорії «В» визначено по 3 завдання.

Відповідно до пункту 34 Типового порядку, результати оцінювання за 2018 рік затверджені наказом керівника апарату суду. Також, за результатами обговорення під час оціночної співбесіди, державним службовцям суду визначено КРІ на 2019 рік.

Порушень вимог Типового порядку в частині дотримання термінів, документального оформлення процедури оцінювання ( пункти 28-33 Типового порядку) під час перевірки не виявлено.

У жовтні 2019 року відповідно до наказу керівника апарату суду проведено оцінювання результатів службової діяльності державних службовців суду.

### **Оформлення особових карток та упорядкування особових справ державних службовців суду згідно з вимогами чинного законодавства України**

Зберігання особових справ та трудових книжок працівників суду здійснюється згідно з чинним законодавством, у сейфі.

Реєстрація трудових книжок працівників здійснюється в журналі обліку трудових книжок, який пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою. Реєстрація особових справ державних службовців здійснюється в книзі обліку руху особових справ, яку пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою.

На кожного працівника суду сформовані особові справи. На виконання вимог Інструкції по заповненню особових карток державних службовців, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України

31.08.2016 за № 1200/29330, всі державні службовців апарату суду заповнили нову форму Особової картки. Вибірковою перевіркою особових справ виявлено, що ведення особових справ державних службовців відповідає вимогам Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 року № 64.

До особових справ долучені необхідні копії документів та матеріали щодо проходження служби. Копії засвідчуються працівником, відповідальним за кадрові питання.

В особових справах в наявності документи про попередження, встановлені антикорупційним законодавством, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, згода на обробку персональних даних, ознайомлення з Загальними правилами етичної поведінки державного службовця. Матеріали щодо проходження перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» долучаються до особових справ.

Особові справи суддів ведуться відповідно до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 року № 97.

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58 (перевірку здійснено вибірково).

**Дотримання основних прав державних службовців та документального оформлення процедур щодо прийняття, проходження та припинення державної служби ( конкурс, призначення, переведення, прийняття присяги, ранги, надбавки, відпустки, тощо)**

Згідно з пунктом 4 частини 4 5 статті 153 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», пунктом 18 Положення про конкурс, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у судах, органах та установах системи правосуддя Головою ДСА України утворюються конкурсні комісії у складі голови і членів комісії за пропозиціями начальника територіального управління ДСА України з числа державних службовців суду.

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців суду розроблено з дотриманням вимог Закону та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС



від 06 квітня 2016 року № 72, який затверджений наказом керівника апарату суду від 101.10.19 № 03-03/63.

У 2018 році проведено 1 засідання конкурсної комісії, протягом 2019 року засідань не було.

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

### **Військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників**

Наказом керівника апарату суду призначено відповідальною за ведення військового обліку головного спеціаліста по роботі з персоналом Сеніну І.М.. Робота по веденню обліку військовозобов'язаних і призовників проводиться відповідно до вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921.

Ведеться журнал перевірок обліку військовозобов'язаних за формою, що відповідає вимогам Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921. Проведено заходи щодо бронювання працівників суду ( заброньовано 4 працівники). В наявності Списки призовників взятих на військовий облік, 6 працівників військовозобов'язаних взятих та загальний та спеціальний військовий облік. До РВК подано звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій.

Керівник апарату є керівником державної служби суду, в межах повноважень видає **накази з кадрових питань** щодо працівників апарату суду (державних службовців), помічників суддів ( за поданням судді), а також з адміністративно-господарських питань. Номенклатурні справи наказів формуються за напрямками діяльності. В суді ведуться журнали реєстрації наказів:

- з особового складу
- про надання відпусток
- адміністративно-господарських питань.

Всі накази кадрового характеру щодо суддів видаються головою суду, а щодо працівників апарату - керівником апарату.

Оригінали наказів розташовані номенклатурних справах у хронологічному порядку.

**Дотримання порядку накладення дисциплінарного стягнення, проведення службового розслідування, а також порядку розгляду скарг щодо захисту права на державну службу**

За результатом аналізу наданих документів щодо формування та затвердження складу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ щодо працівників суду встановлено, що склад дисциплінарної комісії затверджено наказом керівника апарату суду 25 жовтня 2016 року № 03-02/3 з урахуванням пропозицій загальних зборів державних службовців ( протокол № 2 від 25.10.16). Таким чином, вимоги пункту 4 статті 69 Закону щодо кількісного та персонального складу в паритетному відношенні представників роботодавця та колективу у складі дисциплінарної комісії дотримано. Відповідно до протоколу на першому засіданні комісії обрано головою комісії Савицьку О.О., заступника керівника апарату суду, а секретарем комісії обрано Сеніну І.М., головного спеціаліста по роботі з персоналом.

Протягом 2018 та 2019 року було розглянуто 3 дисциплінарні провадження.

**Наповнення інформаційно – аналітичної системи «Кадри- WEB»**  
Відповідно до рішення Ради суддів України від 16.09.2016 року № 65 та наказу Державної судової адміністрації України від 03.09.2015 № 163 «Про запровадження інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» в суді впроваджена зазначена система, яка наповнена та підтримується в контрольному стані.

Результати перевірки свідчать про те, що керівництвом суду проводиться робота щодо організаційного забезпечення діяльності суду в цілому, керівником апарату суду належним чином забезпечена організація роботи з використання функціоналів автоматизованої системи електронного діловодства працівниками апарату суду, опрацьовані недоліки, виявлені під час попередньої перевірки, працівниками апарату стали ширше використовуватися можливості комп'ютерної програми «Д-3», що призводить до економії робочого часу, активізована робота по обміну електронними документами між учасниками судового процесу.


За результатами вивчення основних напрямків організаційного забезпечення діяльності територіальне управління рекомендує:

Голові суду Мамаєву В.А.. та керівникові апарату суду Артеменко Т.І.:

1. Для зручного використання у роботі оновити наказ № 22-А від 29.12.2010 року «Про надання права доступу до автоматизованої системи документообігу суду».
2. При підготовці та затвердженні номенклатури справ суду виключити справи, які не використовуються у роботі.
3. Дотримуватись вимог пункту 24 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (в редакції рішення від 02.03.2018 № 17).

4. Матеріальні цінності, які морально, фізично зношені та не використовуються, підготувати до списання та утилізації.
5. В номенклатурних справах наказів зазначити посилання на статті щодо строків зберігання 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 Міністерством юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884.
6. Вносити зміни до посадових інструкцій лише на підставі наказу керівника та за згодою працівника.
7. Інформацію про проведення дезінфекційної обробки повітря залів судових засідань вносити до журналу кварцування.

В.о. начальника управління

 О.Г. Бевзюк

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

 А.О. Кравченко

Завідувач сектору по роботі з персоналом

 М.О. Собчук

Головний спеціаліст з питань управління об'єктами державного майна

 Д.В. Боровік

Провідний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації

 В.І. Твердохліб

З довідкою ознайомлені

Голова Великолепетиського районного суду Херсонської області

В.А. Мамаєв

Керівник апарату Великолепетиського районного суду Херсонської області

Т.І. Артеменко