

На виконання п.5.5 плану роботи
Красноокнянського районного суду
Одеської області
на II півріччя 2016 року

Аналіз стану виконання вимог
Порядку ведення особових справ
суддів і державних службовців
Красноокнянського районного суду Одеської області,
своєчасності та правильності внесення записів до трудової книжки

На виконання плану роботи Красноокнянського районного суду Одеської області на II півріччя 2016 року мною, заступником керівника апарату Красноокнянського районного суду Одеської області Чаповською О.О. проведена перевірка по дотриманню вимог щодо ведення особових справ суддів та державних службовців Красноокнянського районного суду Одеської області, своєчасності та правильності внесення записів до трудової книжки. Згідно проведеної перевірки зроблені наступні висновки:

Особові справи в Красноокнянському районному суді Одеської області (далі суд) ведуться відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 22 березня 2016 року №64 (зі змінами), а також Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого наказом Держаної судової адміністрації України 20 травня 2016 року №97.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.96 року N 912 формування та ведення особової справи здійснюється працівником суду, відповідальним за ведення кадрової роботи в суді, - заступником керівника апарату суду Чаповською О.О.(далі відповідальна особа).

Відповідальною особою перевіряється правильність заповнення матеріалів особової справи, відповідність зазначених у них відомостей з оригіналами документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту, тощо).

Відповідно до вимог вищевказаних нормативних документів, в особових справах суддів та державних службовців суду містяться такі документи:

особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів. Відповіді на всі питання особової картки (розділи I, VIII, IX та відомості про попередню роботу) заповнюються працівником особисто, відповідно до вимог інструкції щодо заповнення Особової картки державного службовця, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156, - без скорочень та виправлень.

текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця;

копія паспорта державного службовця;

копія облікової картки платника;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копія трудової книжки (у разі наявності);

копія військового квитка (у разі наявності);

копії документів про надані пільги (у разі наявності);

довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці (для відповідних посад);

декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» або копія відповідної довідки;

довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія;

заява про призначення на посаду;

копія наказу про призначення на посаду;

копія протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу.

Всі ксерокопії перелічених документів засвідчені відповідальною особою.

Всі собові справи зареєстровані у книзі обліку руху особових справ суду.

В міру проходження державної служби особові справи доповнюються відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюються.

В особову картку П-2ДС (розділи II, III, IV, V, VI, VII, VIII) систематично вносяться відповідальним працівником зміни облікових даних працівника.

Всі документи, на підставі яких зроблені записи, підшиваються в особову справу і заносяться в опис документів.

Документи, долучені до особової справи, мають необхідні підписи, дати і у разі потреби засвідчені печаткою.

Крім перерахованих документів, до особової справи в хронологічному порядку з часом надходження відповідальним працівником суду додаються:

- заява про переведення на відповідну посаду, звільнення з посади;
- копія наказів про переміщення на іншу посаду, звільнення з посади;
- копія наказів про присвоєння рангу державного службовця, заохочення .
- документи про підвищення кваліфікації,
- атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);
- бланки щорічної оцінки , тощо.

Вимоги, щодо зберігання особових справ в суді дотримуються, так, особові справи державних службовців , як документ и для службового користування , зберігаються в опечатаному металевому сейфі . Дані, які містяться в особових справах працівників суду не розголошуються.

Зберігання особових справ забезпечує ся головою суду, керівником апарату суду та працівником, відповідальним за кадрову роботу в суді, який несе відповідальність за додержання встановленого порядку обліку, збереження і видачі особових справ.

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводиться відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 року № 58 (із змінами).

Відповідальною особою ведеться відповідно до вказанної Інструкції книга обліку трудових книжок і вкладишів до них, книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Книги прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою.

Відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника суду вносяться в трудову книжку відповідно до наказів голови суду, керівника апарату суду.

Всі працівники суду під підпис ознайомлюються з внесеними записами в трудову книжку.

Облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду ведеться спільно.

Кожна трудова книжка містить на обкладинці порядковий номер відповідно до книги обліку руху трудових книжок.

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду зберігаються в опечатаному металевому сейфі.

Висновки:

На підставі вищевикладеного можна зробити висновок, що ведення та зберігання особових справ, трудових книжок суддів та державних службовців в Красноокнянському районному суді Одеської області здійснюється відповідно до вимог нормативних документів.

Заступник керівника апарату суду

О. Чаповська

13.09.2016р.

Аналітична довідка

про стан розгляду звернень громадян (заяв, скарг, пропозицій та запитів) та проведення нарад щодо стану розгляду звернень громадян за третій квартал 2016 року.

Протягом третього кварталу 2016 року до канцелярії Красноокнянського районного суду Одеської області надійшло п'ять письмових запитів від громадян. Всі заяви зареєстровані в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян. Звернення розглянуті з дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповіді надіслані у встановлені строки.

З метою найбільш ефективного, кваліфікованого, неупередженого і об'єктивного розгляду звернень та на виконання вимог Закону України «Про звернення громадян» в суді проводиться особистий прийом громадян керівництвом суду.

Згідно графіку кожен середу прийом проводить голова суду, кожен вівторок – керівник апарату суду. Крім того, щодня прийом проводиться секретарем суду, куди можна подати безпосередньо письмові звернення. Особисті прийоми за третій квартал 2016 року проводилися з дотриманням графіку.

Приміщення суду належним чином обладнано, містить необхідні стенди, на яких розміщена інформація довідкового характеру для зручного доступу до неї громадян.

Протягом третього кварталу 2016 року на особистому прийомі громадян керівництвом суду було прийнято 6 громадян. Усім надані вичерпні роз'яснення відповідно до чинних норм процесуального права України.

Скарги на дії та бездіяльність суддів та працівників апарату Красноокнянського районного суду Одеської області, не надходили. З метою попередження надходження скарг на діяльність суду, 22 вересня 2016 року проведено заняття з працівниками апарату суду щодо попередження та недопущення виникнення скарг на роботу суду та його працівників (протокол від 22 вересня 2016 року №14).

Канцелярією суду у ході виконання обов'язків по розгляду звернень громадян та проведенню прийому громадян порушення Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» не допускалися.

Контроль за розглядом звернень громадян Красноокнянський районним судом Одеської області здійснюється керівником апарату суду.

Відповідальна особа за ведення
кадрового діловодства в суді

О. Чаповська

30.09.2016р.

Аналіз

перевірки стану звернення до виконання судових рішень по кримінальним, цивільним, адміністративним справам та справам про адміністративні правопорушення в Красноокнянського районному суді Одеської області за друге півріччя 2016 року

На виконання пункту 4 підпункту 4.1. плану роботи Красноокнянського районного суду Одеської області на друге півріччя 2016 року, мною заступником керівника апарату суду Чаповською О.О. було проведено перевірку стану звернення до виконання судових рішень по кримінальним, цивільним, адміністративним справам та справам по адміністративні правопорушення за II півріччя 2016 року.

Згідно процесуального законодавства, вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, не пізніш як через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Вирок місцевого суду набирає законної сили після закінчення строку на подання апеляцій, а вирок апеляційного суду — після закінчення строку на подання касаційної скарги, внесення касаційного подання, якщо його не було оскаржено чи на нього не було внесено подання.

Все листування по зверненню до виконання вироків, постанов у кримінальних справах в Красноокнянському районному суді Одеської області покладається на канцелярію суду, а саме, - на заступника керівника апарату суду О. Чаповську.

Своєчасне звернення до виконання вироку, який набрав законної сили, покладається на суддю під головуванням якого його постановлено або голову суду.

Усі копії вироків, ухвал і постанов, що надсилаються на виконання, а також виконавчі листи, що видаються судом, завіряються підписами голови суду або судді, головуючого по справі, і секретаря суду з поставленням гербової печатки суду, супровідні листи, що надсилаються разом із копіями зазначених документів, підписуються тими ж особами.

Після набрання вироком суду законної сили копія вироку із супровідним листом, підписаним суддею та зареєстрованим в канцелярії суду, надсилається за належністю відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України та в строки, установлені ним.

У тих випадках, коли вирок, рішення, ухвала, постанова були змінені апеляційним або Верховним судом України, про це зазначається на копії документа, що видається. До копії вироків, постанов, змінених в апеляційному або касаційному порядку, приєднуються копії ухвал апеляційної чи касаційної інстанції.

Проводячи даний аналіз, встановлено, що процесуальні дії пов'язані із зверненням рішень суду по кримінальним справам проводяться з дотриманням вимог Інструкції ведення діловодства в загальних місцевих судах, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.

Так, за вирок ом суду у справах в яких особа (або особи), яка засуджена до позбавлення волі або арешту, та не перебуває під вартою, судом надсилаються дві копії вироку органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого, копії апеляційної, касаційної ухвал (якщо такі є) і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили встановленої форми. Розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, обов'язково підписується головуючим по справі або головою суду та секретарем суду з кримінальних справ.

При зверненні до виконання вироку щодо особи, засудженої до позбавлення волі або арешту, яка перебуває під вартою, відповідно до ст. 404 КПК України, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал (якщо такі є) і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилаються адміністрації місця попереднього ув'язнення.

У разі звільнення засудженого від відбування покарання з випробуванням суд надсилає до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання засудженого дві копії вироку, копії

ухвал апеляційної і касаційної інстанцій, розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, щодо неповнолітнього копія вироку додатково надсилається службі у справах дітей і відповідному органу внутрішніх справ для здійснення контролю за його поведінкою, а щодо військовослужбовця – командирів військової частини, який здійснює контроль за поведінкою такого засудженого.

Судом щодо особи, засудженої до громадських робіт, копії вироку направляються до:

- а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання засудженого - для виконання (дві копії вироку разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підпискою засудженого про явку до кримінально-виконавчої інспекції);
- б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Щодо виконання судових рішень в частині стягнення судових витрат, відшкодування шкоди завданої злочинцем, про вирішення долі речових доказів, - в процесі проведення перевірки кримінальних справ порушень та недоліків не виявлено. Робота по виконанню рішень суду в кримінальних справах в цій частині проводиться відповідно до вищевказаної Інструкції.

Судові рішення в частині стягнення судових витрат, відшкодування збитків, заподіяних злочинцем звертаються до виконання з дотриманням порядку, зазначеного в Інструкції. Виконавчі листи виписуються не пізніше трьох днів після набрання судовим рішенням законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій.

Копія вироку про знищення речових доказів надсилається за місцезнаходженням речових доказів. До суду повинен надійти належним чином оформлений акт про знищення речових доказів, як ий долучається до матеріалів кримінальної справи, а в журналі обліку речових доказів робиться відповідний запис. Після проведення таких дій справа підлягає здачі в архів суду. При проведенні перевірки було встановлено, що акти про знищення речових доказів з Красноокнянського РВ УМВС України в Одеської області до суду повертаються не завжди своєчасно. Також виявлено, що секретарем суду не завжди своєчасно заповнюються в журналі речових доказів відмітки про долю речових доказів та про виконання рішення суду стосовно речових доказів. Вказані недоліки виправлено в процесі перевірки.

Якщо за судовим рішенням необхідно повернути речові докази, що перебувають на зберіганні поза межами суду, копія вироку про повернення речових доказів разом із супровідним листом надсилаються для виконання відповідному органу, установі, підприємству тощо, де перебувають на зберіганні речові докази. Про зазначену дію повідомляється власник.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про повернення речового доказу власникові.

Кримінальна справа вважається закінченою після звернення до виконання вироку, ухвали, постанови, і одержання повідомлення про виконання зазначених рішень.

Секретар, у разі не одержання повідомлення про виконання вироку, ухвали чи постанови, повинен своєчасно доповісти про це головному судді по справі.

На підставі викладеного можна зробити наступні висновки:

Стан звернення до виконання судових рішень у кримінальних справах за II-й квартал 2015 року в Красноокнянському районному суді Одеської області знаходиться на доброму рівні. Строки, порядок звернення судових рішень в кримінальних справах не порушувались.

Для усунення недоліків, встановлених при проведенні даного аналізу, необхідно:

- рекомендувати секретарю суду дотримуватись положень Інструкції щодо звернення до виконання судових рішень.

- хід виконання судових рішень з кримінальних справ повинен знаходитись на постійному контролі, як у секретаря суду, так і у головному по справі.

Виконання рішень, ухвал по цивільним та адміністративним справам здійснюється в Красноокнянському районному суді Одеської області відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року, ЦПК України, кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про виконавче провадження».

Обов'язки своєчасного звернення до виконання судових рішень покладені на секретаря Красноокнянського районного суду Одеської області Кострик І.В. Контроль за правильним і своєчасним виконанням рішень суду покладається на суддю, який виніс судове рішення.

Статею 368 ЦПК України передбачена процедура з вернення судових рішень до виконання. В цій статті зазначено, що питання, пов'язані із зверненням судового рішення до виконання, вирішує місцевий суд, який розглянув справу. За кожним судовим рішенням, яке набрало законної сили, за заявою осіб, на користь яких воно ухвалено, видається один виконавчий лист. Якщо на підставі ухваленого рішення належить передати майно, що перебуває в кількох місцях, або якщо рішення ухвалено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд має право за заявою стягувачів видати кілька виконавчих листів, точно зазначивши, яку частину рішення треба виконати за кожним виконавчим листом. Виконавчі документи про стягнення судового збору надсилаються судом до органу державної податкової служби. Якщо судом було вжито заходів щодо забезпечення позову за заявою осіб, на користь яких ухвалено судове рішення, суд разом із виконавчим листом видає копію документів, які підтверджують виконання ухвали суду про забезпечення позову.

Статею 369 ЦПК України передбачений порядок оформлення виконавчого листа, виправлення помилки в ньому та визнання виконавчого листа таким, що не підлягає виконанню. Там зазначено, що виконавчий лист має відповідати вимогам встановленим Законом України "Про виконавче провадження". Суд, який видав виконавчий лист, може за заявою стягувача або боржника виправити помилку, допущену при його оформленні або видачі, чи визнати виконавчий лист таким, що не підлягає виконанню, та стягнути на користь боржника безпідставно одержане стягувачем за виконавчим листом. Суд розглядає заяву в десятиденний строк у судовому засіданні з повідомленням стягувача та боржника і постановляє ухвалу. Суд ухвалою вносить виправлення до виконавчого листа, а у разі якщо його було видано помилково або якщо обов'язок боржника відсутній повністю чи частково у зв'язку з його припиненням добровільним виконанням боржником чи іншою особою або з інших причин, суд визнає виконавчий лист таким, що не підлягає виконанню повністю або частково. Якщо стягнення за таким виконавчим листом уже відбулося повністю або частково, суд одночасно на вимогу боржника стягує на його користь безпідставно одержане стягувачем за виконавчим листом.

Відповідно до статті 370 ЦПК України є порядок видачі дубліката виконавчого листа або судового наказу. Замість втраченого оригіналу виконавчого листа або судового наказу суд, який видав виконавчий лист або судовий наказ, має право за заявою стягувача або поданням державного виконавця видати його дублікат. Суд, який видав виконавчий лист про стягнення аліментів, має право за поданням державного виконавця у разі встановлення кількох місць роботи чи отримання доходів боржника видати дублікат виконавчого листа. За видачу стягувачу дубліката виконавчого листа або судового наказу справляється судовий збір у розмірі, встановленому законом.

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства для виконання судового рішення у цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу за його письмовою заявою видається виконавчий лист. Якщо на підставі постановленого рішення належить передати майно, що є в кількох місцях, або якщо рішення постановлено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд за заявою стягувачів видає кілька виконавчих листів, зазначивши, яку частину рішення треба виконати за кожним листом. У справах за позовами органів та осіб, яким надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб або державні чи суспільні інтереси, виконавчі листи видаються за заявами таких органів чи осіб або осіб, в інтересах яких заявлено позов.

Звернення до виконання у справах про усиновлення проводиться судом шляхом надіслання копії рішення суду до органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем ухвалення рішення, а у справах про усиновлення дітей іноземцями – також до Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини.

У справах про позбавлення особи батьківських прав суд після набрання рішенням суду законної сили надсилає копію такого рішення до органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини для внесення відповідних відміток до актового запису цивільного стану.

Виконавчі листи виписуються архіваріусом суду після набрання рішенням суду законної сили за заявою стягувача, а у справах, в яких рішення підлягає негайному виконанню, – у день постановлення рішення.

Виконавчі листи підписуються головуючим суддею, а за його відсутності (відпустки, тривале відраджання, хвороба та ін.) – головою суду.

Виконавчі листи заповнюються чітко і грамотно, помарки і виправлення в них не допускаються. Під час заповнення виконавчих листів про стягнення грошових сум на користь організацій зазначаються номери рахунків у фінансових установах на підставі даних, що є в матеріалах судової справи.

Виконавчі листи реєструються в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом.

У разі особистої явки стягувача виконавчий лист видається йому під підпис, в іншому випадку виконавчий лист разом із супровідним листом надсилається стягувачу рекомендованим поштовим відправленням. Повернутий без вручення стягувачу виконавчий лист разом із конвертом приєднується до справи. У разі повторного звернення стягувача до суду йому видається виконавчий лист.

У разі видачі дубліката виконавчого листа робиться відповідна відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом (у графі "Примітки").

У справах про стягнення аліментів, про відшкодування збитків, завданих злочином, про відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я або втратою годувальника, про стягнення грошових сум із посадових осіб, винних у незаконному звільненні чи переведенні працівників або у невиконанні рішення суду про поновлення на роботі, виконавчий лист передається судом на руки стягувачу за його заявою або на вимогу стягувача надсилається за місцем його проживання.

У разі постановлення судом ухвали про розшук боржника копія цієї ухвали надсилається до органу внутрішніх справ за останнім місцем реєстрації боржника для виконання.

У разі постановлення рішення про зменшення розміру аліментів виконавчий лист передається судом на руки боржнику за його заявою після набрання рішенням суду законної сили або на його письмову вимогу надсилається за місцем його проживання.

Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів відповідної справи.

При вибірковій перевірці цивільних та адміністративних справ на стан звернення до виконання судових рішень, встановлено, що в суді не встановлено фактів порушення строків і порядку виконання судових рішень.

Таким чином з вищевикладеного, можна зробити висновок, що стан роботи суду із звернення до виконання судових рішень по цивільним та адміністративним справам знаходиться на доброму рівні, фактів порушення строків виконання судових рішень при проведенні перевірки не встановлено. Судові рішення своєчасно надсилаються сторонам по справі та за заявою учасників процесу своєчасно видаються їм виконавчі листи.

Виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення здійснюється в Красноокнянському районному суді Одеської області відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року, КУпАП та Закону України «Про виконавче провадження».

Обов'язки своєчасного звернення до виконання судових рішень покладені згідно посадової інструкції на секретаря суду Кострик І.В..

Контроль за правильним і своєчасним виконанням рішень суду покладається на суддю, який виніс судові рішення.

По всіх справах про адміністративні правопорушення копія постанови судом протягом трьох днів після розгляду справи вручається під розписку або надсилається листом особі, щодо якої її винесено.

Під час звернення до виконання постанови про накладення штрафу судом пропонується особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, добровільно, у 15-денний строк після вручення копії постанови сплатити штраф, про що роз'яснюється у супровідному листі, або під підпис після проголошення суддею постанови. У разі несплати штрафу добровільно копія постанови надсилається судом до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення до виконання органу державної виконавчої служби за місцем знаходження суду та за місцем роботи особи, про що робиться відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом.

Так, по справі № 506/103/15-п (провадження №3/506/68/15) постановою Красноокнянського районного суду Одеської області від 12.05.2015 року за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 173 КпАП України на Янишевського Леоніда Івановича накладено адміністративне стягнення у вигляді штрафу на користь держави в розмірі 51 грн. 00 коп. 12.05.2015 року секретарем с/з правопорушнику вручене повідомлення про необхідність сплатити штраф на користь держави в добровільному порядку протягом 15 днів. 12.05.2015 року штраф в розмірі 51 грн.00 коп. сплачено, квитанція про сплату штрафу долучена до матеріалів справи.

Звернення до виконання постанови, що передбачає застосування адміністративного арешту, полягає в негайному надісланні двох копій постанови до органу внутрішніх справ для виконання. Копія постанови надсилається також за місцем роботи, навчання, проживання особи.

Так, по справі № 506/389/15-п (провадження №3/506/246/15) постановою Красноокнянського районного суду Одеської області від 15.06.2015 року за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ч.1 ст. 130 КпАП України на Чебана Олександра Сергійовича накладено адміністративне стягнення у вигляді арешту строком на 7 діб. 15.06.2015 року секретарем с/з надіслано 2 копії постанови на ім'я начальника Красноокнянського РВ ГУМВС, Одеської області, для виконання.

Якщо до правопорушника застосовано стягнення у виді виправних робіт або громадських робіт, дві копії постанови надсилаються для виконання до органу кримінально-виконавчої інспекції за місцем реєстрації правопорушника не пізніше трьох діб після набрання постановою законної сили.

Якщо до особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, застосовано стягнення у виді позбавлення спеціального права, копія постанови надсилається до органу внутрішніх справ (про позбавлення права керувати транспортним засобом), після набрання постановою законної сили.

Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанов суду про накладення адміністративного стягнення покладається на секретаря суду і суддю, який виніс постанову.

Стан виконання судових рішень в Красноокнянському районному суді Одеської області знаходиться на належному рівні. Випадків несвоєчасного звернення до виконання вироків, судових рішень та постанов суду за друге півріччя 2016 року не виявлено.

Заступник керівника апарату суду



О. Чаповська

10.11.2016р.

Перевірка щодо якісного заповнення обліково -статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» за 10 місяців 2016 р.

Відповідно п.4.8 Плану роботи суду на II півріччя 2016 року, затвердженого наказом голови суду № 20 о/д від 30.06.2016 року, в період з 07 по 11 листопада 2016 року в Красноокнянському районному суді керівника апарату суду, Каньовською Д.І., була здійснена перевірка своєчасності і правильності реєстрації судових справ і матеріалів, якість заповнення обліково - статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» за 2016 р.

Порядок реєстрації судових справ і матеріалів визначено п.2.2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

По результатах перевірки можна зазначити наступне.

В Красноокнянському районному суді всі судові справи та матеріали реєструються секретарем суду в день їх надходження в автоматизованій системі «Д-3».

Так, станом на 01.11.2016 рік в системі зареєстровано:

Вхідної кореспонденції - 3279

Вихідної кореспонденції – 3591

Всі судові справи і матеріали реєструються з додержанням вимог п.п.2.8- 2.9 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Щодо якості заповнення обліково - статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» за 10 місяців 2016 року можна сказати наступне.

Перевіривши вибірково справи різних категорій щодо заповнення обліково – статистичних карток в «Д-3» можна зробити висновок, що в цілому до бази «Д-3» вносяться відомості, але не завжди вчасно.

Так, при здачі кримінальних справ до канцелярії суду перевіряється наявність заповненої картки на шкоду (якщо вона передбачена в матеріалах справи). Але чомусь помічники суддів чи їх секретарі забувають про заповнення цих карток.

Також, при перевірці вчасності заповнення карток по цивільним справам з'ясувалось, що по деяким не вносились показники «дата відкриття провадження» ще з серпня – вересня місяця. Буває, що заповнено дату попереднього судового засідання, але відсутнє заповнення графи «дата ухвали попереднього судового засідання» та «результат попереднього судового засідання», внесення дат слухання та причини не розгляду справи, зупинення та відновлення провадження.

Все це пояснюється відсутністю вчасного та систематичного заповнення карток в базі «Д-3», що є грубим порушенням Положення та не

дає можливості при складанні звітності по кримінальним та цивільним справам показати достовірні дані.

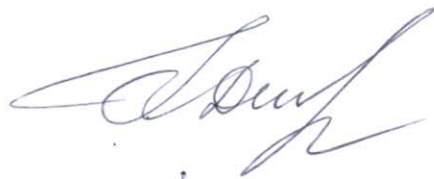
Хочеться зауважити про необхідність обов'язкового внесення до бази «Д-3» в картках відомостей щодо застосування приводів та їх виконання, скільки справа перебувала в провадженні, фіксування судового процесу технічними засобами, п.43 кримінальної картки «Заповнено картку обліку сум шкоди на загальну суму за справою», справу розглянуто у спрощеному провадженні, тощо.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

по результатах перевірки своєчасності і правильності реєстрації судових справ і матеріалів, якість заповнення обліково -статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» за 10 місяців 2016 року.

1. Красноокнянський районний суд в цілому працює з додержанням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
2. Секретарям судових засідань та помічникам суддів систематично вносити достовірні дані до обліково - статистичних карток всіх категорій в автоматизованій системі «Д-3».
3. Секретарю суду взяти під особистий контроль внесення даних по судовому збору.
4. Зауважити секретарям судових засідань та помічникам суддів щодо належного внесення відомостей до обліково – статистичних карток в «Д-3».
5. Працівникам суду, які працюють в КП «Д-3» при суттєвій зміні в ОСК на справу складати службові записки, які повинні відображатися в програмі «Д-3».

Керівник апарату



Д.І.Каньовська