

Довідка

по проведенню перевірки своєчасності і правильності реєстрації судових справ і матеріалів, якість заповнення обліково -статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» за I півріччя 2019 року.

Відповідно п.4.1 Плану роботи Красноокнянського районного суду Одеської області на 2019 рік, мною, керівником апарату, Каньовською Д.І., 14.08.2018 року була здійснена перевірка своєчасності і правильності реєстрації судових справ і матеріалів, якість заповнення обліково - статистичних карток в автоматизованій системі «Д-3» та стану внесення даних по сплаті судового збору до КП «Д-3» за перше півріччя 2019 року.

Реєстрація справ та інших матеріалів забезпечує організацію належного обліку, контролю та оперативного їх розшуку. Основним принципом реєстрації є одноразовість. Кожен документ, справа повинні реєструватися в даному суді лише один раз.

Судові справи та інші матеріали, що надійшли до суду, реєструються в АСДС в обліково-статистичних картках.

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

Обліково-статистична робота у суді ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Зasad використання автоматизованої системи документообігу Красноокнянського районного суду Одеської області, затверджених рішенням зборів суддів Красноокнянського районного суду Одеської області від 25.06. 2015 р. (протокол № 7), Інструкції щодо подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ та матеріалів; Інструкції щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином.

Відповідно до вимог діючого законодавства у суді функціонує автоматизована система документообігу суду.

Керівником апарату суду видаються накази про визначення функціональних обов'язків прав користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї, відповідно до якого працівникам апарату суду надано право доступу до автоматизованої системи документообігу, визначені права та обов'язки відповідно до їх функціональних обов'язків. У випадках кадрових змін, що тягнуть за собою зміни у правах та обов'язках користувача АСДС, керівником апарату суду видаються накази, якими приводяться у відповідність функціональні обов'язки працівника апарату суду до їх прав та обов'язків, як користувачів АСДС.

Покращення програмного та технічного забезпечення суду є необхідною умовою ведення обліково – статистичної роботи на належному рівні.

При складанні звітів у суді використовується автоматичне їх формування за допомогою комп'ютерної програми «Д-3».

Ведення первинного обліку вхідної кореспонденції, реєстрації судових справ (цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення) покладено на секретаря суду. На даний час посада секретаря суду вакантна (працівник у декретній відпустці по догляду за дитиною до 3-х років), обов'язки секретаря суду виконує судовий розпорядник Кушнірук О.А.

Секретарі судового засідання, помічники суду, секретар суду у всіх ОСК на судові справи, що надійшли до суду і підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, справи про адміністративні правопорушення, вносять відомості відповідно до своїх функціональних обов'язків.

Заповнення карток первинного обліку секретарем суду та ОСК помічниками судді і секретарями судового засідання особливих зауважень не викликає.

Зазначені в картках реквізити в основному заповнюються в повному обсязі. Записи відповідають матеріалам справи та звітним даним.

В окремих випадках під час перевірки ОСК, яка здійснюється керівником апарату суду при передачі справи до канцелярії, при формуванні звітів та періодично при побудові звітів із застосуванням функції «Перевірити ОСК», виявляються незначні недоліки при внесенні відомостей до ОСК, що полягали у допущенні неточностей та відсутності усіх даних в обліково-статистичних картках, а також несвоєчасне внесення даних в ОСК, зокрема інформації про причини та факти відкладення розгляду матеріалів кримінального провадження. Зазначені недоліки доводяться до відома осіб, які відповідають за внесення цих відомостей, та усуваються негайно.

Робота з картками на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальні провадження, ведеться у відповідності до вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013, № 169, яка набрала чинності з 01 січня 2014 року.

Проблем щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження, не виникало.

Обов'язок по заповненню карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження покладено на помічників суддів. Картки заповнюються в повному обсязі, всі пункти відповідають дійсності.

Реєстрація вхідної кореспонденції та опрацювання даних здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «Д-3».

В обліково-статистичній картці робиться відмітка про те, що справа знищена, зазначається дата складання акта.

Копії судових рішень видаються протягом 1-3 днів з дня надходження звернення або запиту про видачу таких документів. Про видачу судових рішень робляться відповідні записи у справах. Видача справ для ознайомлення проводиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, в журналі видачі справ для ознайомлення робляться відповідні записи.

Для належного зберігання справ і документів в суді є окремі приміщення, які придатні для довготривалого зберігання документів. Приміщення обладнані стелажми. Двері закриваються на замок.

З набранням чинності Закону України «Про судовий збір», при видачі вперше копій судових рішень, секретарями судових засідань або ж іншим працівником суду в справі робиться відмітка про таку видачу з метою правильного та своєчасного стягнення судового збору за повторну видачу копій судових рішень. Впродовж 2018 року стягувався судовий збір за повторну видачу копій судових рішень. Квитанції про сплату судового збору підшивались до матеріалів судових справ та додатково відмічалось про повторну видачу копій судових рішень в судовій справі.

У відповідності до вимог Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, в Красноокнянському районному суді Одеської області ведеться журнал обліку речових доказів, кожний аркуш якого пронумерований, прошнурований і скріплений гербовою печаткою, а також підписом голови суду. В суді відсутня камера зберігання речових доказів, тому речові докази зберігаються в камері схову Окнянського ВП Подільського ВПНП в Одеській області

Наказом по Красноокнянському районному суду відповідальним за ведення журналу обліку речових доказів визначено судового розпорядника Кушнірука О.А.

Після винесення судового рішення в журналі обліку речових доказів зазначаються його дата та прийняте судом рішення щодо речових доказів та ведеться контроль в частині виконання судового рішення.

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 01.07.2019 рік в системі зареєстровано:

Справ та матеріалів - 381, з них:

кримінальне судочинство – 108

цивільні справи -142

адміністративні справи - 2

справи про адміністративні правопорушення – 129

Відповідальною за ведення первинного обліку справ та матеріалів у суді є на даний час Кушнірук О.А., який має практичний досвід роботи, ознайомлений з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства у суді.

Контроль за дотриманням працівниками апарату суду виконавської дисципліни та вимог «Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді» щодо первинного обліку і ведення судової статистики здійснюється керівником апарату суду.

Вся вхідна кореспонденція реєструється в журналі реєстрації вхідної кореспонденції автоматизованої системи «Документообіг загальних місцевих судів». В програмі правильно зазначаються адресат від якого надійшов документ, дата та вихідний номер, короткий зміст документа, виконавець, а в подальшому в роздрукованому журналі виконавець розписується про дату отримання документа. На кожну судову справу заводиться ОСК до якої заносяться первинні відомості, що стосуються реєстрації провадження.

Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється шляхом внесення до АСДС інформації та даних, передбачених Положенням про АСДС та іншими нормативно-правовими актами у день надходження до суду.

Автоматичний розподіл справ здійснюється під час їх реєстрації, на підставі внесеної інформації до автоматизованої системи, відповідно до п.2.3.1. Положення про автоматизовану систему.

Після реєстрації, на протязі робочого дня, усі не процесуальні і процесуальні документи та судові справи, що надійшли до суду, передаються виконавцям під підпис у реєстрі.

Випадків порушень строків та порядку реєстрації справ не допущено.

Секретар суду щотижня інформує керівника апарату суду про стан виконання документів, що перебувають на контролі.

В суді на належному рівні ведеться архівна справа, яка полягає в формуванні номенклатури справ.

Номенклатура являє собою систематизований перелік категорій справ та документів, що передаються до архіву у відповідності до вимог «Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду», із зазначенням строків їх зберігання.

Підготовлені та оформлені справи, а також наряди передаються канцелярією суду до архіву щороку, не пізніше 1 квітня. Справи передаються до архіву за обліково-статистичними картками. В картці проставляється відмітка із зазначенням дати передавання та архівним номером.

Справи та документи, термін зберігання яких закінчився, відбираються для знищення за рішенням експертної комісії. Відбір проводиться за обліково-статистичними картками. З відібраних для знищення справ для постійного зберігання вилучаються оригінали всіх ухвал, вироків, рішень. На оригіналах вироків, рішень, ухвал і постанов вказується реєстраційний номер відповідних справ, з яких вилучено оригінали.

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 6 місяців 2018 року можна сказати наступне.

Перевірявши 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 забувають про заповнення цих карток. Після зауваження помилки одразу ж усуваються.

Також, при перевірці вчасності заповнення карток по цивільним справам з'ясувалось, що більш як по 3 справам не вносились показники «дата призначення до розгляду», хоча справ вже розглянута та здана до канцелярії. Буває, що заповнено дату попереднього судового засідання, але відсутнє заповнення графи «дата ухвали попереднього судового засідання» та «результат попереднього судового засідання». Все це пояснюється відсутністю вчасного та систематичного заповнення карток в базі «Д-3», що є грубим порушенням Положення та не дає можливості при складанні вартісні показники».

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.

Щодо внесення даних при надходженні справ до суду, то секретарем суду чітко вносяться всі дані, в тому числі судовий збір. Хочеться зауважити, що при надходженні квитанції щодо сплати судового збору безпосередньо при розгляді справи (залишення без руху при несплаті судового збору), то необхідно відображати це в картках в розділі «Вартісні показники»

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 6 місяців 2019 року.

1. Секретарям судових засідань та помічникам суддів систематично вносити достовірні дані до обліково - статистичних карток всіх категорій в автоматизованій системі «Д-3».

2. Керівником апарату в цьому напрямку здійснюється ефективне керівництво, працівники апарату суду чітко розуміють, які саме дії виконують, надають обґрунтовані та всебічні пояснення про ланку їх роботи.

Керівник апарату



Д.І.Каньовська