Довідка

за результатами вивчення ведення судового діловодства, архіву, судової статистики, кадрового діловодства, роботи щодо виконання Закону України “Про звернення громадян”, збереження та використання
матеріальних цінностей, організації роботи судового розпорядника

в 2022 році.

На виконання пункту 9 розділу І Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України у період з 07.11.2022 по 14.11.2022 проводилось вивчення організації роботи Красноокнянського районного суду Одеської області з питань ведення судового діловодства, архіву, судової статистики, кадрового діловодства, роботи щодо виконання Закону України “Про звернення громадян”, обліку нормативно-правових актів законодавства і матеріалів судової практики, збереження та використання матеріальних цінностей, організації роботи судового розпорядника.

Мета заходу є оцінка стану організації ведення електронного судового діловодства та надання рекомендацій щодо удосконалення організації та ведення діловодства суду, усунення виявлених недоліків і порушень.

1 Предметом дослідження є:

* стан ведення судового діловодства, архіву, судової статистики, кадрового діловодства, роботи щодо виконання Закону України "Про звернення громадян”, обліку нормативно-правових актів законодавства і матеріалів судової практики, збереження та використання матеріальних цінностей, організації роботи судового розпорядника:
* стан внутрішнього контролю у досліджуваній сфері.

Красноокнянський районний суд Одеської області розташований в одному приміщенні за адресою: вул. Першотравнева (Соборна) З1, смт. Окни Одеської області (орендоване приміщення на І поверсі).

Юридична адреса суду : вул. Шевченка, 4, смт. Окни Одеської області.

Суд очолює Чеботаренко Оксана Леонідівна, на яку рішенням зборів суддів Красноокнянського районного суду Одеської області від 17 червня 2020 року №5 «Про обрання судді на адміністративну посаду голови Красноокнянського районного суду Одеської області» наділено повноваженнями щодо здійснення правосуддя, передбаченими Законом України "Про судоустрій і статус суддів", та адміністративно-управлінськими функціями, спрямованими на організаційне забезпечення здійснення правосуддя.

Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату, який несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу, інформує збори суддів про свою діяльність.

Керівник апарату Красноокнянського районною суду Одеської області, Каньовська Діна Іванівна, займає відповідну посаду з 02.07.2013 року потеперішній час (9 років 3 місяці), посада заступника керівника апарату на момент складання довідки вакантна.

По результатах вивчення можна зазначити наступне:

І. Загальна робота суддів та апарату Красноокнянського районного суду Одеської області відповідно до вимог діловодства.

В суді ведеться загальний журнал обліку печаток та штампів суду, який відповілає вимогам п. 2 розділу XII Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі - Інструкція). Даний журнал прошнуровано, пронумеровано, скріплено відбитком гербової печатки та підписом голови суду.

Каньовською Д.І., керівником апарату суду, забезпечено належний рівень організації діловодства в суді, постійно проводяться навчання з працівниками апарату суду по підвищенню їх кваліфікації. Усі працівники апарату суду постійно знайомляться з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства.

Контроль за виконанням працівниками суду своїх обов'язків здійснюється керівником апарату суду шляхом періодичних перевірок роботи працівників, обговорення їх результатів на оперативних нарадах.

Робота Красноокнянського районного суду Одеської області здійснюється відповідно до плану роботи на кожне півріччя.

Керівником апарату суду своєчасно розробляються та виносяться па обговорення суддів та працівників апарату суду проекти планів роботи суду, після чого такі плани затверджуються та доводяться до відома всіх працівників.

Плани роботи суду складаються на кожне півріччя. Вони містять відомості про характер заходів, їх виконавців, строки виконання та відмітку про виконання.

При вивченні встановлено, що планами роботи передбачаються заходи, спрямовані на організаційне забезпечення діяльності суду, перевірки роботи окремих напрямків роботи, вивчення, аналізи та узагальнення судової практики, вони є обгрунтованими, відображають роботу суду з різних напрямків - організаційну, аналітичну, кадрову, проведення навчань працівників апарату, інше.

Виконавцями чітко дотримуються строки проведення запланованих заходів, щодо кожного заходу в наряді міститься відповідний документ про його проведення - аналізи, акти перевірок.

Відповідно до Закону України від 22 грудня 2005 року Х« 3262-1V «1 Іро доступ до судових рішень» (зі змінами) та п. 10 Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №740 (зі змінами),

Красноокнянським районним судом Одеської області здійснюється виконання вищевказаного закону та Порядку, копії судових рішень направляються до Єдиного державного реєстру судових рішень.

У суді працює електронна пошта, яка мас адресу іпbох@со.оd.соurt.gоv.uа. Також відповідно до наказу голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 28.08.2013 № 105 встановлена особа, яка відповідає за адміністрування та оновлення інформації на веб-сторінці суду.

На сайті розміщено: інформація про роботу суду, судовий збір, графік прийому громадян, список справ призначених для розгляду, інформація для громадян щодо відправлення текстів судових повісток у вигляді повідомлень,

зразки заяв, новини в сфері діяльності суду, а також наведена інша інформація, необхідна для звернення до суду. Уся вищевказана інформація с достовірною, тобто до веб - сайту постійно вносяться оновлення.

1. року наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області затверджена та погоджена з Державним архівом Одеської області, номенклатура справ на 2021-2025 роки, яка відповідає вимогам п. 10.1 Інструкції.

Справи, матеріали, заяви та інше, що надходять на розгляд до Красноокнянського районного суду Одеської області реєструються в загальній канцелярії в комп’ютерній програмі «Д-3» (далі - КІІ «/1-3»), після чого канцелярією передаються суддям на розгляд.

У випадках знеструмлення електромережі суду, виходу з ладу обладнання або комп’ютерних програм чи настання інших обставин, які унеможливлюють функціонування автоматизованої системи, що триває понад один робочий день здійснення розподілу судових справ між суддями складаються відповідні акти.

Повторний автоматичний розподіл справ у визначених законодавством випадках (відвід, самовідвід суді, недопустимість повторної участі судді в розгляді справи, тощо) в Красноокнянському районному суді Одеської області здійснюється за письмовим розпорядженням керівника апарату суду, згідно вимогам п.3.1.13 Положення про автоматизовану систему документообіг) суду.

1. Обліково-статистична робота.

Обліково-статистична робота забезпечується за

допомогою комп’ютерної системи "Д-3" та відповідно до п. З ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства.

Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи інформацію, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

Здійснення статистичних спостережень щодо розгляду справ в суді та навантаження на суддів, забезпечення збору та формування статистичної інформації та складання звітності у Красноокнянському районному суді Одеської області покладено на керівника апарату суду, Каньовську Д.1. відповідно наказу голови суду від 03.07.2019 р. №14 о/д.

Щомісячно до ТУ ДСА України в Одеській області надсилається інформація щодо осіб, стосовно яких розглянуто кримінальні провадження, в яких вироки ( ухвали) набрали законної сили.

Статистична звітність подавалась в автоматичному режимі за формами звітів, затверджених наказом ДСА України від 09.03.2017 № 311 (зі змінами від

1. р. № 269) вчасно, в межах строків, передбачених Інструкцією щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ і матеріалів.

Найпоширенішою проблемою, що виникає при складанні звітності є неточності та відсутність усіх даних в обліково-статистичних картках. Недоліки усуваються відповідальними працівниками апарату суду. Також при складанні звітності враховуються прийняті протягом року зміни.

Слід відмітити, що у суді розробляються та вдосконалюються типові шаблони процесуальних документів (постанов, ухвал), що найчастіше використовуються у роботі КП «Д-3».

На офіційній Веб-сторінці Красноокнянського районного суду здійснюється оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя.

З метою покращення стану ведення обліково-інформаційних карток у Красноокнянському районному суді постійно проводиться робота, спрямована на надання практичної допомоги працівникам апарату суду, які безпосередньо несуть відповідальність за внесення даних в обліково-інформаційні картки, а саме проводяться індивідуальні навчання з наданням роз’яснень щодо якісною заповнення обліково-статистичних карток.

Окрім того, проводяться заняття з помічниками суддів, секретарями судового засідання та спеціалістами під час яких аналізуються помилки, допущені під час заповнення обліково-інформаційних карток.

З метою реалізації напрямку роботи у сфері ведення статистичного облік) процесуальної діяльності в Красноокнянському районному с\ді постійно здійснювався аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства, подавались статистичні звіти, таблиці, довідки щодо роботи для використання в діяльності суду та обговорення на оперативних нарадах, подаватись статистичні дані щодо навантаження на суддів .

З метою формування єдиної практики розгляду справ та однакового і правильного застосування норм матеріального та процесуального права головою суду проводилися відповідні наради по обговоренню інформаційних листів судів вищих інстанцій.

Підсумовуючи діяльність суду за 2022 рік, можна стверджувати про те, що обліково-статистична робота виконується на належному рівні, відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання судової статистики та узагальнення судової практики.

1. **Стан та порядок ведення діловодства загальною канцелярією суду.**

Здійснення реєстрації всієї вхідної та вихідної кореспонденції та розподіл справ в програмі КП «Д-3» проводить секретар Красноокнянського районною суду Одеської області Іванова Л.В., а за її відсутності здійснення реєстрації вхідних та вихідних документів проводить головний спеціаліст з ІТ Кондратюк О.А., а розподіл справ всіх категорій проводить керівник апарату суду Каньовська Д.І. Реєстрація позовних заяв, скарг, звернень громадян проводиться згідно з Інструкцією з діловодства та відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами).

Протягом 2022 року працівниками апарату Красноокнянського районного суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

Первинний облік документів в суді забезпечується секретарем суду (канцелярією).

Випадків порушення послідовності реєстрації справ виявлено не було, але в окремих картках не повністю були заповнені їх реквізити. Такі недоліки відображаються у службових записках і одразу ж усуваються.

Працівником, відповідальними за реєстрацію справ, створюються та заповнюються первинні дані обліково-інформаційних карток, зокрема, заповнюється картка справи. Справи автоматично розподіляються між суддями відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Відповідно заяви, позовні заяви, справи, кримінальні провадження, клопотання у Красноокнянському районному суді Одеської області реєструються у день їх надходження до суду, та не пізніше наступного дня передаються суддям.

Порушення строків передачі справ суддям протягом 2022 року не допускалось.

Несвоєчасно зареєстрованих справ протягом звітного періоду в суді не було.

Так, реєстрація всіх без винятку документів здійснюється в автоматизованій системі КГІ «Д-3». Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються , опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день її надходження. На кожний вхідний. у тому числі процесуальний, документ у автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів га руху документа. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

Далі на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації здійснюється автоматичний розподіл судових справ. Автоматичний розподіл судових справ здійснюється у суді протягом робочого дня після реєстрації відповідних документів. Після автоматичного розподілу судових справ автоматизованою системою, працівник канцелярії апарату суду передає справу визначеному автоматизованою системою головуючому судді.

Під час перевірки даного напрямку роботи виявлено недоліки при внесенні інформації до АСДС КП «Д-3», а саме:

несвоєчасна відмітка про дату набрання законної сили рішень, ухвал та постанов, що є порушенням п.2.7.1 Положення та п. 18 розділу II Інструкції;

несвоєчасне внесення даних про рух справи до ОСК, що є порушенням п.18 розділу II Інструкції.

Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) Кондратюк О.А. протягом всього періоду надавав практичну допомогу працівникам апарату суду з питань розробки шаблонів супровідних листів. Робота головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Кондратюка О.А., щодо забезпечення технічного функціонування автоматизованої системи ведеться на належному рівні та відповідно до законодавства й посадової інструкції.

Реєстри рекомендованої та простої кореспонденції скануються окремо помісячно та зберігаються в електронному вигляді.

В процесі вивчення роботи канцелярії було вибірково перевірено порядок оформлення документів у справах всіх категорій.

Матеріали, які надходять до суду підшиваються відповідно до хронології. Сторони по справах належним чином повідомляються про рух справи, про що свідчать їх розписки про отримання повідомлень про день та час розгляду справи.

Заповнення обкладинок на справу здійснюється належним чином, на справах, які були оглянуті у канцелярії, були вказані дати розгляду справи, зроблений опис документів.

Всі матеріали, які мають відношення до конкретної справи у порядку виконання, підшиваються до справи з продовженням опису документів по справі.

Стосовно вивчення даних про судовий збір, відображених в обліково статистичних картках у КП «Д-3» Красноокнянського районного суду Одеської області, вибірковим аналізом становлено, що секретарем суду чітко виконуються вимоги щодо внесення даних до КП «Д-3» відомостей по сплаті судового збору.

Вибірковим аналізом щодо правильності надходження коштів від судового збору і застосування розмірів ставок судового збору встановлено, що в суді застосовуються ставки відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про судовий збір».

1. **Інформація, яка підлягає розміщенню па дошці об'яв**.

При вході, на першому поверсі суду, розташовані стенди з інформацією про розпорядок роботи суду.

На інформаційних стендах Красноокнянського районного суду Одеської області розмішена інформація щодо справ, призначених до розгляду суддями, про реквізити по сплаті судового збору, про реквізити депозитного рахунка суду, інформація щодо надсилання процесуальних документів електронною поштою учасникам судового процесу, про години прийому громадян головою суду та керівником апарату суду та інше.

Списки справ, призначених до розгляду на кожну дату слухання, розміщуються щоденно на відповідному стенді.

1. **Стан та ведення діловодства в архіві суду**.

Організація роботи архіву Красноокнянського районного суду Одеської області проводиться з дотриманням вимог Інструкції про порядок передачі до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору га передачі до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду (далі - Інструкції про переданим справ до архіву суду),затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168 (зі змінами) та Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 № 1087.

З метою організації порядку роботи архіву суду, наказом голови суду від 16.09.2013 №16 о/д/с затверджено Положення про архів Красноокнянського районного суду Одеської області.

Наказом керівника апарату суду від 29.12.2021 рік № 28 о/д затверджено план роботи архіву Красноокнянського районного суду Одеської області на 2022 рік. Строки виконання плану роботи дотримуються.

Наказом голови суду від 01.12.2021 р. № 26 о/д/с затверджено план роботи експертної комісії (ЕК) Красноокнянського районного суду Одеської області на 2022 рік. Строки виконання плану роботи дотримуються.

Для зберігання справ і документів в архіві створені відповідні умови: санітарний і світловий режим, архів забезпечений охоронними та протипожежними засобами, стелажами, системою обліку архівних документів.

Робота архіваріуса суду здійснюється на підставі Інструкції про передачу справ до архіву суду, а також Переліку про строки зберігання справ, і воші при своїй роботі дотримуються їх виконання.

Усі справи, які зберігаються в архіві суду, систематизуються у в'язки. Па кожну в'язку прикріплюється ярлик, на якому вказується перший і останній номери справ, які містяться у в’язці, та відповідний рік.

Вилучені зі знищених справ оригінали судових рішень підшиті в наряди з пронумерованими сторінками та зберігаються по рокам в окремому наряді.

Прийом громадян архіваріусом здійснюється щоденно.

Видача справ з архіву здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду.

Для видачі справ ведеться журнал реєстрації видачі документів з архіву (номенклатурний номер 05-05, у якому зазначається дата видачі, або надіслання справи, мета видачі чи надіслання, одержувач, підпис про отримання справи або номер поштового відправлення, дата повернення архівної справи до суду.

Передача справ на зберігання до архіву суду здійснюється відповідно до описів, які підготовлені в цілому з дотриманням вимог Інструкції про передання справ до архіву суду.

Для щорічного відбору справ для знищення в суді наказом голови суду від 13.09.2018 № 2 о/д/р (зі змінами) затверджено склад експертної комісії суду. Робота по відбору справ для знищення оформляється відповідним актом, який складається членами комісії та затверджується головою суду.

Акти про знищення справ зберігаються в окремому наряді.

Так, перевіркою встановлено, що станом на 15.11.2022 рік експерта комісія розглядала питання :

* щодо виділення до знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню - 3 рази
* щодо схвалення описів справ з особового складу, справ постійного та тривалого зберігання -4 рази

про що складено відповідні протоколи засідань КК, які зберігаються в окремому наряді за номенклатурним номером 05-06.

Треба відзначити, що акти про знищення справ також в цілому виготовлені з дотриманням вимог Інструкції про порядок передання до архів) суду.

Усі справи, які було оглянуто, мають внутрішній опис документів, кількість аркушів у справі, вказаних у внутрішньому описі, відповідає реальній кількості аркушів. Також, на обкладинках оглянутих справ є відмітка про термін зберігання справи та підпис судді, що підтверджує, що у суді дотримуються вимог щодо оформлення справи після її розгляду та порядку передачі справ в архів суду.

1. **Щодо вивчення стану господарської діяльності.**

З метою оцінки стану збереження грошових документів (марок) в Красноокнянському районному суді, в ході перевірки був здійснений аналіз використання фінансових документів, вибірковим методом за вересень 2022 року, за результатами якого було встановлено, що дані реєстрів суду відповідають даним реєстрів (квитанцій) УДІII ІЗ «Укрпошта». Всі реєстри відскановано та зберігаються в електронному вигляді.

В ході перевірки стану збереження матеріальних ресурсів, було встановлено, що всі основні засоби та інші товарно-матеріальні цінності, які рахуються в обліку Красноокнянського районного суду, закріплені за матеріально-відповідальною особою, Каньовською Д.І., керівником апарату суду, з якою укладено договір про повну матеріальну відповідальність. Також, слід зазначити, що судом ведеться облік матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання.

Відповідно до вимог Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків га інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 №90, комісією суду проведена щорічна інвентаризація майна станом на 01.11.2022 року з метою забезпечення достовірних даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

В ході перевірки стану збереження матеріальних ресурсів, контролю ш їх переміщенням та діяльність матеріально відповідальних осіб, було здійснено вибіркову перевірку рахунку «Машини та обладнання», порушень не встановлено.

**7. Організація роботи щодо виконання Закону України** **“Про звернення громадян” та Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

Організація роботи суду щодо здійснення прийому громадян, розгляду пропозицій, заяв та скарг, що надійшли від громадян, здійснюється у Красноокнянському районному суді Одеської області відповідно до норм Конституції України, Закону України «Про звернення громадян». Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 14.04.1997 (зі змінами).

На період карантину відповідно до наазу голоаи суду від 16.03.2020 року №6 о/д/с (зі змінами) припинено особистий прийом громадян .

Відповідно до наказу голови суду № 132 від 29.03.2011 прийом позовних заяв, скарг, клопотань та іншої кореспонденції у справах, які перебувають в провадженні суду, проводиться з понеділка по четвер з 08.00 год. по 17.15 год., у п'ятницю з 08.00 год. по 16.00 год.

Згідно з посадовою інструкцією та функціональними обов'язками розгляд звернень громадян у суді здійснюється керівником апарат) суду або особою, яка її замінює.

На кожне звернення, що надходить до суду, формується окреме провадження, ведеться журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Раз у квартал проводяться наради з працівниками апарату суду з метою запобігання надходження до суду скарг на дії суддів та працівників апарат) суду, звертається особлива увага працівників апарату суду на дотримання етики держаного службовця при спілкуванні з громадянами.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться на належному рівні, зокрема, вчасно та повно заповнюються журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Реєстрація та облік запитів про доступ до публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Красноокнянського районного суд) Одеської області, затвердженого наказом від 01.06.2011 року № 7 о/д.

За період з 01.01.2022 року по 15.11.2022 року до Красноокнянського районного суду надійшло 8 запитів на отримання публічної інформації, строки розгляду яких не порушувались.

Скарг на дії працівників апарату суду чи суддів не надходило.

8.Організація кадрової роботи суду.

При перевірці було вивчено стан організації кадрової роботи Красноокнянського районного суду Одеської області.

Під час проведення перевірки встановлено наступне. У Красноокнянському районному суді відповідальною за ведення кадрового діловодства до серпня 2022 року була заступник керівника апарату Чаповська Ольга Олександрівна, на яку покладались виконання обов’язків відповідальної особи по роботі з персоналу наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 16 червня 2015 року № 21 о/д/с ( зі змінами).

Відповідно до штатного розпису, затвердженого начальником ТУ ДСА України в Одеській області, штатна чисельність працівників у Красноокнянському районному суді Одеської області станом на 01.11.2022 року ставить 16 штатних одиниці, з них - 3 судді , працівників апарату- 14, з яких державних службовців - 8, патронатна служба - 3, службовців 1. робітників - 1.

Станом на 15.11.2022 фактична чисельність працівників Красноокнянського районного суду Одеської області становить 13 осіб, з них 2 суддів та 11 працівників апарату: 5 державних службовців, 3 - патронатна служба, 1 службовців, 1 робітників.

В Красноокнянському районному суді в 2022 році не проводився конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців, але на період воєнного часу було прийнято на пособу секретаря судових засідань та звільнено з посади секретаря судового засідання та призначено на посаду додаткового помічника, .

На даний час наявна 1 вакантна посада судді та 3 вакантних посади в апараті суду (заступник керівника апарату суду, судовий розпорядник та секретар судового засідання).

Щодо порядку присвоєння рангів державним службовцям.

Ранги державним службовцям присвоюються відповідно до Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658. Методичних рекомендацій щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців», а саме: через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця.

У наказах про присвоєння рангів зазначається категорія посад, у межах якої присвоюється черговий ранг, чергові ранги державним службовцям встановлюються керівником апарату суду за поданням заступником керівника апарату суду без порушення зазначених законодавством строків.

Про присвоєння чергового рангу робиться відповідний запис у трудовій книжці. Копія наказу про присвоєння чергового рангу зберігається в особовій справі працівника апарату суду.

Порушень в даному напрямку роботи не виявлено.

Щодо порядку встановлення надбавок і а вислугу років та підрахунку стажу державної служби, встановлення інших надбавок та доплат.

Розрахунки стажу роботи суддів та працівників апарату суду ведуться окремо, відповідно до Додатку 15 до пункту 6.1 Методичних рекомендацій, затверджених наказом Державної судової адміністрації України від 20 березня 2007 року № 24 та містяться в особових справах працівників.

Про встановлення надбавки за вислугу років працівникам апарату суду керівник апарату суду підписує наказ про встановлення надбавки за вислугу років чи підвищення відсотку надбавки.

Надбавка за вислугу років суддям встановлюється наказом голови суду відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Порушень в даному напрямку роботи не виявлено.

Щодо порядку ведення трудових книжок.

У Красноокнянському районному суді трудові книжки ведуться відповідно до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29 липня 1993 року № 58 (далі - Інструкція).

Записи до трудових книжок вносяться вчасно та охайно на піде гаві наказів про призначення, переведення на іншу посаду, присвоєння чергового рангу, звільнення тощо.

У Красноокнянському суді ведеться книга обліку трудових книжок суддів та працівників апарату, яка прошита, пронумерована, підписана та скріплена печаткою.

У всіх трудових книжках є підпис власника трудової книжки та відмітка про ознайомлення із записами у трудових книжках.

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду зберігаються у сейфі в кабінеті керівника апарату суду .

Щодо порядку ведення особових справ.

Особові справи суддів та працівників апарату Красноокнянського районного суду Одеської області ведуться за встановленою формою відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» та Методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади.

Відповідно до пунктів З.7., 3.8. Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції особові справи формуються та реєструються в книзі обліку руху справ у встановлений термін.

Облік особових справ суддів та працівників апарату суду ведуться окремо, які прошиті, пронумеровані, підписані Головою суду та скріплені печаткою.

На всіх особових справах на титульній сторінці зазначено ДСК. Відповідно до пункту 5 постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади», згідно з яким особові справи державних службовців є документами для службового коригування, я к і зберігаються у сейфі.

У особових справах працівників апарату суду форма П-2ДС заповнена.

Копії документів, що містяться в особових справах завірені належним

чином.

Усі документи завіряються і в хронологічному порядку підшиваються, нумеруються та описуються.

Щодо правил внутрішнього трудового розпорядку, ознайомлення і нами працівників суду.

Правила внутрішнього трудового розпорядку у Красноокнянському районному суді Одеської області ухвалені загальними зборами колектив) протоколом від 07.02.2012 року.

Кожен працівник суду ознайомлений із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і загальними правилами державного службовця піл розпис та підшито до особової справи.

Щодо порядку затвердження посадових інструкцій та застосування їх при виконанні службових обов'язків.

Посадові інструкції працівників Красноокнянського районного суду зберігаються в окремій номенклатурній справі під номером 02-05.

Посадові інструкції працівників апарату суду періодично оновлюються у зв'язку із змінами в чинному законодавстві та затверджуються відповідними наказами керівника апарату суду.

Всі працівники ознайомлені з посадовими інструкціями.

Щодо порядку проведення оцінювання виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.

Порядок проведення щорічного оцінювання виконання державними службовцями Красноокнянського районного суду покладених на них обов'язків і завдань здійснюється відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою КМУ від 23 серпня 2017 року № 760 (із змінами).

Остання щорічна оцінка була проведена у жовтні 2021 року за підсумками роботи у 2021 році.

Бланки результатів виконання завдань державним службовцем підшиваються до особових справ державних службовців.

Щодо практики надання відпусток та матеріальної допомоги.

Графік відпусток суддів, керівника апарату суду та його заступника на 2021 рік затверджений наказом голови Красноокнянського районного суду від

1. року № 51 о/д/с, а графік відпусток працівників апарату наказом керівника апарату суду від 18.12.2020 року № 27 о/д.

Із відповідними графіками відпусток судді та працівники апарату суду ознайомлюються не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки, відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

Працівникам суду за їх заявами надаються всі види відпусток, на які вони мають право відповідно до Кодексу законів про працю України. Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та «Про судоустрій і статус суддів».

Заступником керівника апарату суду систематично га ретельно ведеться облік відпусток, то надаються працівникам.

Порядок та терміни надання відпусток відповідають вимогам чинного законодавства.

Надання матеріальної допомоги працівникам суду на оздоровлення, преміювання здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та Положення про преміювання працівників Красноокнямського районного суду Одеської області, Порядку встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань керівнику та його заступнику, державним службовцям та іншим працівникам суду, затвердженого наказом голови Красноокнямського районного суду Одеської області від 02.08.2017 року № 21 о/д/с ( із змінами від 21.12.2017 р. № 43 о/д/с).

Компенсація за невикористані дні відпусток при звільненні працівників виплачується з дотриманням вимог законодавства.

Щодо порядку видачі наказів та розпоряджень.

В Красноокнянському районному суді Одеської області накази видаються головою суду та керівником апарату суду, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Проекти наказів готує заступник керівника апарату суду .

Усі оригінали наказів зберігаються в окремих номенклатурних справах у хронологічному порядку, реєструються у журналах реєстрації наказів голови суду та керівника апарату суду, прошитих, пронумерованих та скріплених печаткою.

Відповідно до пункту 12.3 Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджених наказом ДСА України від 20 березня 2007 року № 24, накази суду реєструються в окремих журналах.

Всі накази є в наявності.

Одночасно, накази формуються в АСДС КП «Д-3», номер наказу присвоюється автоматично та переводиться в статус оригінал.

Також реєстрація наказів ведеться у журналах реєстрації наказів відокремлено за видами та календарними роками.

Накази формулюються на відмінному рівні, у преамбулі є посилання на відповідні норми чинного законодавства. Працівники суду ознайомлені із відповідними наказами про що свідчать розписки про ознайомлення в наказі.

Щодо роботи в програмі Кадри WЕВ.

Наказом Державної судової адміністрації України (далі - ДСА) XV №163 від 03.09.2015 року в ДСА України та її територіальних управліннях, апаратах апеляційних і місцевих судів було вирішено впровадиш інформаційно-аналітичну систему «Кадри-МЕВ» для забезпечення обліку суддів, державних службовців і інших працівників.

Наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 04 вересня 2015 року № 29 о/д/с було визначено відповідальну особу за ведення роботи з персоналом Чаповську О.О., який втратив чинність з 24.08.2022 року, так як наказом від 24.08.2022 року № 13 о/д/с відповідальною особою визначено Каньовську Д.І., яка отримала доступ до Системи.

В ході перевірки було встановлено наступне.

Підсистеми «Кадри- WЕВ» заповнюються систематично та вчасно. Перевірена структура штатного розпису та посадові оклади Штатний розклад відповідає дійсності.

Також, було перевірено внесення відомостей до системи «Кадри WЕВ» щодо ведення особових справ в електронній формі ( підсистема «Особові картки»).

«Кадри WЕВ» дозволяє вести в електронному форматі досьє судді, який заповнюється.

Перевірялися заповнення розділів особової картки суддів та працівників апарату.

Всі відпустки, навчання, присвоєння рангу, встановлення надбавок за вислугу років, лікарняні, подання декларації вчасно занесені до системи.

В цілому робота по наповненню системи «Кадри WЕВ» ведеться на належному рівні.

Щодо підвищений кваліфікації працівників суду.

В Красноокнянському районному суді Одеської області підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду здійснюється за такими формами підвищення кваліфікації: самостійне вивчення, семінари, внутрішні навчання, дистанційне навчання на платформі «Феміда», «ZООМ» га «Цифрова грамотність», навчання та підвищення кваліфікації в Національній школі суддів України.

Згідно рішення колегії ТУ ДСА України від 27.09.2013 року №3/3 про виконання забезпечення умов для підготовки та підвищення кваліфікації суддів, працівників апарату судів, створення системи підвищення кваліфікації. Красноокнянським районним судом щорічно затверджуються списки суддів і а працівників апарату суду, яким необхідно пройти підвищення кваліфікації.

21 грудня 2022 року було затверджено списки працівників апарату суду, яким необхідно пройти підготовку в 2022 році.

Щодо роботи прес-секретаря.

Відповідальною особою із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації визначено заступника керівника апарату суду Чаповську О.О. Спільно із головним спеціалістом з ІТ Кондратюком О.А. постійно ведеться робота по наповненню веб-сайту Красноокнянського районного суду Одеської області.

Наказом голови суду від 28 грудня 2021 року № 52 о/д/с затверджено План комунікаційних заходів Красноокнянського районного суду Одеської області на 2022 рік., який в цілому виконано.

В цілому робота вданому напрямку ведеться постійно та на належному рівні.

1. Щодо організації роботи судового розпорядника

В Красноокнянському районному суді на посада судового розпорядника вакантна. Обов'язки судового розпорядника тимчасово виконує секретар судового засідання Таратунський С.С. Судового розпорядника не було забезпечено форменим одягом судових розпорядників відповідно до Положення «Про порядок одержання, обліку, видачі форменого одягу, спорядження та знаків розрізнення працівникам служби судових розпорядників», затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 23.12.2005.

Наявна нормативна база з питань діяльності служби судових розпорядників, а саме: Положення «Про службу судових розпорядників та організацію її діяльності», затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 14.07.2011 №112, Положення «Про порядок одержання, обліку, видачі форменого одягу, спорядження та знаків розрізнення працівникам служби судових розпорядників», затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 23.12.2005 № 135.

Посадова інструкція судового розпорядника затверджена керівником апарату Красноокнянського районного суду Одеської області від 29.09.2016 року №27 о/д.

1. Ведення військового обліку.

Наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 25 червня 2015 року № 23о/д/с Чаповській 0.0. доручено ведення військового обліку в Красноокнянському районному суді Одеської області.

До номенклатури суду внесена номенклатурна справа с індексом 01-60 «Картотека особових карток призовників і військовозобов'язаних» з грифом «ДСК». Військовозобов'язані поділені на загальний і спеціальний облік.

Наявні правила військового обліку та розміщені на дошці.

Доведено під особистий підпис військовозобов’язаним правила військового обліку та відповідальність за їх порушення.

Щороку проводиться роз’яснювальна робота щодо виконання вимог правил військового обліку призовників та військовозобов'язаних .

Порушень правил військового обліку не було.

Повнота та достовірність облікових даних призовників і військовозобов’язаних забезпечується періодичним звірянням особових карток військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами. Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

Щороку, у визначені графіком звіряння строки проводиться звіряння особових карток з військово-обліковими документами призовників і військовозобов’язаних даними районного військового комісаріату.

Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників.

військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів (індекс справи 01-49 ДСК, прошитий, пронумерований, підписаний та скріплений печаткою суду).

В справі з індексом 01-50 «Книга (Список) обліку військовозобов’язаних» зберігаються Списки військовозобов'язаних, працюючих у Красноокнянському районному суд Одеської області, які складаються станом на перше січня поточного року. Також зберігаються Список військовозобов'язаних і призовників (офіцерський склад), які працюють в Красноокнянському районному суді Одеської області і перебувають на обліку в Окнянському районному військовим) комісаріаті та Список військовозобов’язаних і призовників (сержантський, старшинський і рядовий склад), які працюють в Красноокнянському районному суді Одеської області та перебувають на обліку в Окнянському районному військовим) комісаріаті.

Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок о гаї їх військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів здійснюється відповідно до пункту 37 Порядку організації га ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 (далі Порядок) за формою, визначеною Додатком 7 до Порядку. Журнал внесений до номенклатури справ і індексом справи 01-49 ДСК, прошитий, пронумерований, підписаний га скріплений печаткою суду.

Також, відповідно до пункту 5 статті 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», абзацу І пункту 62 Порядку) організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 рок\ №921 до районного військового комісаріату направляються листи повідомлення про надходження кримінальних проваджень відносно призовників та про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили, копії яких зберігаються в номенклатурній справі 01-11 «Листування з організаціями, підприємствами та установами».

Наявний Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів Красноокнянського районного суду Одеської області (індекс справи 01-49 ДСК, прошитий, пронумерований, підписаний та скріплений печаткою суду).

Стан журналу відповідає формі визначеної Додатком 7 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921.

Варто відзначити, що в цілому робота в напрямку ведення військового обліку ведеться на належному рівні.

1. Ведення роботи по охороні праці та пожежній безпеці.

Наказом голови суду від 11.02.2016 року №2 о/д/с Кондратюка О.А., головного спеціаліста з ІТ визначено відповідальною особою за організацію роботи щодо забезпечення безпеки працівників суду, протипожежну безпеку та охоронно - пожежну сигналізацію Красноокнянського районного суд\ Одеської області.

Приміщення суду взято під охорону, встановлено сигналізацію та датчики протипожежного сповіщення, які працюють.

Інструкція з охорони праці та техніки безпеки для працівників Красноокнянського районного суду Одеської області затверджена наказом голови суду. Після затвердження ознайомити всіх працівників апарат) під розписку.

Також, в Красноокнянському районному суді Одеської області наказом від 09.1 1.2015 року № 40 о/д/с затверджено Положення про охорону праці та наказом від 09.11.2015 року № 38 о/д/с затверджена інструкція по охороні праці.

При перевірці знань з охорони праці відповідальна особа керується Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, яке затверджено наказом голови суду від 15.12.2015 року № 51 о/д/с.

В суді наявні журнали реєстрації інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони прані (номенклатурний номер 06-04) та журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки (номенклатурний номер 06-03), які ведуться належним чином. Всі працівники пройшли інструктажі з охорони прані та пожежної безпеки, про що є відмітки у вище вказаних журналах.

Вважаю, що в цілому робота в даному напрямку ведеться на належному

рівні.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами вивчення стану судового діловодства, архіву та ведення судової статистики в Красноокнянському районному суді Одеської області за період з 01.01.202 року по 15.11.2022 року слід відзначити наступне.

Красноокнянський районний суд, у цілому, працює з додержанням вимог Інструкції з ведення діловодства, архівної справи, кадрове діловодство га облік кадрів, облік нормативно-правових актів законодавства і матеріалів судової практики та організація роботи щодо виконання Закону України "Про звернення громадян", «Про доступ до публічної інформації», організація роботи судового розпорядника ведуться на належному рівні, відповідно до вимог чинного законодавства, законодавства про судоустрій і статус суддів, законодавства про державну службу та відповідно до антикорупційного законодавства.

Головою суду та керівником апарату суду в зазначених напрямках здійснюється ефективне керівництво: канцелярія працює налагоджено, працівники апарату суду в повному обсязі та чітко виконують свої обов'язки, дотримуючись відповідних посадових інструкцій.

Кадрове діловодство та облік кадрів у суді ведеться на належному рівні, відповідно до вимог чинного законодавства, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», « Про державну службу» та антикорупційного законодавства.

Стосовно організації роботи щодо виконання Закону України “Про звернення громадян" та Закону України «Про доступ до публічної інформації» можна дійти висновку про те, що при розгляді заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про доступ до публічної інформації», дотримуються вимоги вказаних вище Законів, діловодство за зверненнями громадян ведеться належним чином, звернення у день їх надходження реєструються у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг. Громадянам на подані ними звернення було надано обґрунтовані відповіді з дотриманням строків, встановлених Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

Рекомендовано :

* удосконалити роботу та своєчасно продовжувати заповнення інформаційно- аналітичної системи «Кадри WЕВ» та налагодити робочу щодо внесення наказів про надання відпусток, призначення надбавок / доплат, присвоєння рангів до системи «Кадри- WЕВ».
* секретарю суду рекомендовано при роботі у АСДС КІІ «Д-3» користуватися інструкцією користувача програми, а також переглядати чергові поновлення КП «Д-3».

Керівник апарату суду Д.І.Каньвська