

## **Аналіз обліково-статистичної роботи Демидівського районного суду Рівненської області за 2022 рік**

З метою проведення аналітичної роботи та об'єктивності показників статистичних звітів, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та плану роботи Демидівського районного суду Рівненської області на 2022 рік був проведений аналіз обліково-статистичної роботи суду за 2022 рік.

За джерела отримання інформації при проведенні даного аналізу було взято: план роботи суду, матеріали за результатами його виконання (довідки, узагальнення), звітність суду, протоколи зборів та оперативних нарад суду, нормативно-правові акти, що регулюють питання обліку та реєстрації судових справ, а також методичні рекомендації щодо проведення аналізу обліково-статистичної роботи територіального управління Державної судової адміністрації.

Обліково-статистична робота Демидівського районного суду Рівненської області відповідає загальним правилам ведення судового діловодства в місцевих судах. Робота з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень здійснюється відповідно до Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814 (із змінами).

Планування роботи Демидівського районного суду Рівненської області передбачає виконання основної задачі суду – здійснювати правосуддя, на засадах верховенства права забезпечувати захист гарантованих Конституцією України та законами прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, інтересів суспільства і держави.

План роботи суду затверджується головою суду. Затверджені заходи плану доводяться до конкретного виконавця та мають строки виконання. Голова суду та керівник апарату суду контролюють своєчасне виконання усіх запланованих заходів.

Робота суду планувалась по півріччях та передбачалось корегування та доповнення планів. Планування роботи суду здійснювалось з метою максимально регламентувати діяльність кожного працівника окремо та суду в цілому. Доступність кожного працівника до вказаних документів для користування та використання.

План роботи Демидівського районного суду включає заходи по організації обліково-статистичної роботи суду, узагальнення судової практики, ведення кадрового діловодства та архівної справи, а також контроль роботи канцелярії суду, секретарів судового засідання та інших працівників апарату суду. Виконання запланованих заходів перебуває під контролем керівника апарату суду Бондарчук А.В.

Упродовж 2022 року керівником апарату суду проведено перевірки з питань дотримання вимог, встановлених Інструкцією з діловодства, а саме: своєчасного повернення справ після розгляду до канцелярії суду, правильність ведення журналів секретарями судового засідання, стан виконання запланованих заходів, правильність заповнення обліково-статистичних карток, стан виконання рішень суду.

Відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство у суді здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду.

Заповнення форм статистичної звітності, статистичних карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальну справу, карток обліку сум шкоди, заподіяної злочинами, регламентуються відповідними інструкціями: Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013, № 169, інструкціями та рекомендаціями ДСА України щодо заповнення відповідних статистичних форм звітності.

Наказом керівника апарату суду від 04 січня 2022 року № 1-ОД-А «Про надання прав доступу та визначення прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду на 2022 рік» з метою забезпечення належної організації функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в Демидівському районному суді, розподілення функціональних обов'язків серед працівників суду, особливостей документообігу, а також для організації взаємодії щодо програмно-технічної підтримки та вирішення виникаючих при експлуатації системи проблем, - було визначено функціональні обов'язки та права доступу користувачів автоматизованої системи документообігу суду (далі АСДС) працівникам апарату суду. Також облік судових справ та матеріалів ведеться в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 р. № 58 (із змінами та доповненнями) та погодженого з Державною судовою адміністрацією України; Зasad використання автоматизованої системи документообіг, та згідно інструкцій та методичних рекомендацій по використанню комп'ютерної програми «Д-3».

Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, а саме: помічник судді Костюк І.М. , судовий розпорядник Ковальчук І.В. забезпечені відповідними Інструкціями, володіють знаннями вказаних інструкцій.

Керівником апарату суду постійно контролюється звернення до виконання вироків, рішень, ухвал суду, якість заповнення обліково – статистичних карток на справи та своєчасність проведення відміток про розгляд справ та перенесення їх слухань.

Постійно проводяться перевірки роботи канцелярії суду та осіб відповідальних на ведення обліково-статистичних карток. Результати проведених перевірок обговорювались на нарадах з працівниками суду. Працівникам, які допускали помилки в своїй роботі, вказувалось на недопущення виявлених недоліків в майбутньому та на необхідність підвищувати рівень професійних знань та навичок.

Недоліки первинного обліку, що були виявлені під час проведення постійних перевірок обговорені на оперативних нарадах працівників суду і з метою вдосконалення організації обліково - статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів на оперативних нарадах вирішувалось:

1. Посилити контроль за веденням судової статистики;
2. Проводити навчання з тем організації ведення діловодства та первинного обліку судових справ, заповнення карток по збиткам;
3. Керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду щомісячно контролювати стан організації діловодства, ведення обліково - статистичної роботи та архівної справи;
4. Посилення контролю за призначенням до розгляду та строками розгляду справ суддями Демидівського районного суду, а також за передачею секретарями судового засідання справ до канцелярії суду.

Протягом 2022 року до дисциплінарної відповідальності працівники апарату суду не притягались.

Розподіл обов'язків між працівниками апарату суду, щодо первинного обліку документів відбувається у відповідності до посадових інструкцій, які затверджуються керівником апарату суду.

Зокрема за правильність заповнення карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальні справи та якість складання звітності про роботу суду відповідає керівник апарату суду.

Керівник апарату суду Бондарчук А.В. тримає на постійному контролі чітке заповнення обліково-статистичних карток по всіх категоріях справ .

Відповідно до графіків здачі статистичних звітів, затверджених ТУ ДСАУ в Рівненській області, здача звітів судом виконувалась у встановлені вказаними графіками терміни, без порушень. Дана ділянка роботи теж контролюється керівником апарату суду А.В.Бондарчук, яка відповідає за складання всіх форм статзвітів, щодо якості та дотримання термінів складання статистичних звітів від ТУ ДСАУ в Рівненській області зауважень не було. Звіти формуються автоматично , перевіряються та направляються до територіального управління Державної судової адміністрації в Рівненській області. Проблемні питання , що виникали в процесі заповнення обліково-статистичних даних та в процесі складання звітів, вирішувались оперативно та своєчасно працівниками апарату суду та працівниками ТУ ДСАУ в Рівненській області. З особливо проблемних питань були

отримані консультації від працівників сектору організації роботи з ведення судової статистики ТУ ДСА України в Рівненській області.

Після направлення електронних звітів за формами 1-ЄЗ,1-а,10, 1-ЛТ,1-к, 1-мзс, 1-ц, 1-п, 6-8, вони в обов'язковому порядку роздруковуються підписуються виконавцями та керівником установи і долучаються до відповідної номенклатурної справи.

Номенклатура справ суду на 2022 рік перевірена експертною комісією Державного архіву Рівненської області та затверджена протоколом засідання № 11 від 14.12.2017 року та головою суду 14 грудня 2019 року. За формування номенклатурних справ та їх ведення відповідають працівники канцелярії суду. За ведення архіву суду відповідає помічник судді Теслюк Л.М. Передача справ до архіву та знищення тих справ, що не підлягають подальшому зберіганню відбувається за рішенням експертної комісії суду та за погодженням з районним архівом.

В грудні 2015 року було розроблено нові проекти положень про експертну комісію архіву Демидівського районного суду Рівненської області та про архівний підрозділ Демидівського районного суду Рівненської області у відповідності до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року N 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" із змінами, Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 із змінами, а також Положення про організацію роботи архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5, які направлені на розгляд та погодження ЕК архівного відділу районної державної адміністрації Демидівського району Рівненської області.

Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання, здійснюється керівником апарату суду.

Планується в суді і проведення аналітичної роботи, систематично аналізуються й доводяться до відома суддів результати діяльності за звітний період, причини скасування та зміни судових рішень у кримінальних та цивільних справах, порушення процесуальних строків їх розгляду. Значна увага приділяється питанню порушення строків розгляду справ усіх категорій та причинам зміни та скасування рішень по справах, які переглянуті судом вищої інстанції. Кожен суддя проводить перевірку виконання винесених ним рішень, ухвал, постанов, вироків по розглянутих справах та вживає заходи щодо своєчасного і повного їх виконання.

З метою вдосконалення професійних навичок працівників апарату проводяться навчання. Обговорюються різноманітні питання діяльності суду, вивчаються зміни до нормативно – правових актів, що регулюють роботу суду, закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», процесуальне законодавство та інше.

Протягом звітного періоду працівники апарату суду постійно працювали над підвищенням свого професійного рівня.

З метою підвищення кваліфікації працівників апарату суду з обліково статистичної роботи, в планування роботи суду в обов'язковому порядку включається участь в дистанційному навчанні користувачів КП «Д-3», зокрема у 2022 році всі працівники апарату суду пройшли навчання.

Також з метою підвищення професійного рівня працівників апарату суду в суді вивчаються положення Інструкції з діловодства, процесуального права, внесення змін та доповнень до чинного законодавства України.

Суд забезпечений комп'ютерною технікою, яка дає можливість забезпечити діяльність суду. Кожен зал судового засідання має засоби фіксації судового процесу. В суді функціонує локальна мережа та є доступ до мережі Інтернет. Для проведення дистанційного судового провадження в режимі відеоконференції в суді встановлена система відеоконференцзв'язку

По закінченню звітного періоду в суді проводиться оперативна нарада суддів та працівників апарату суду по підведенню підсумків роботи суду за 2022 рік. Працівники апарату суду несуть особисту відповідальність за виконання посадових обов'язків та обов'язкове виконання вимог Інструкції з діловодства. До дисциплінарної відповідальності працівники апарату суду не притягались. Плани роботи суду виконуються в повному об'сязі. За результатами роботи суду у 2022 році можна зробити висновок, що обліково-статистична робота суду ведеться на належному рівні.

На підставі викладеного, вважаю за необхідне:

- аналіз обліково – статистичної роботи обговорити на нараді з працівниками суду;
- продовжувати контроль за веденням діловодства в суді, приділяючи особливу увагу первинній реєстрації та обліку судових справ і матеріалів, які надійшли до суду, повноті заповнення документів первинного обліку, в тому числі при наповненні комп'ютерної програми «Д-3»;
- проводити перевірку канцелярії суду з питань: а) звернення до виконання вироків, рішень, ухвал суду; б) правильність та своєчасність внесення даних до комп'ютерної програми «Д-3» ;

- планувати і систематично проводити навчання з працівниками апарату суду, які відповідальні за ведення обліково-статистичної роботи, з метою недопущення помилок при здачі статистичних звітів;
- під час проведення семінарських занять з працівниками апарату суду, які займаються веденням судової статистики, крім вивчення інструкцій щодо заповнення форм звітності, приділяти увагу вивченню положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій та статус суддів», інших новел законодавства.
- по мірі необхідності планувати інші заходи по поліпшенню обліково-статистичної роботи.

Керівник апарату суду



А.В.Бондарчук