АНАЛІЗ СТАНУ ОБЛІКОВО - СТАТИСТИЧНОЇ РОБОТИ В НОВГОРОДКІВСЬКОМУ РАЙОННОМУ СУДІ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЗА 2015 РІК

Відповідно до Закону України „Про судоустрій та статус суддів" та на виконання плану роботи суду на І півріччя та ІІ півріччя 2015 року. Новгородківським районним судом Кіровоградської області було проаналізовано стан організації ведення обліково – статистичної роботи в суді за звітний 2015 рік.

Аналіз проведено на підставі обліково - статистичних карток на кримінальні, цивільні, адміністративні справи та справи про адміністративні правопорушення, реєстраційних журналів, карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальну справу та інших документів первинного обліку справ та матеріалів, що надійшли на розгляд до суду у 2015 році.

Так, протягом даного періоду судом було здійснено ряд заходів щодо забезпечення організації діяльності суду, приділено особливу увагу веденню діловодства у місцевих загальних судах, судової статистики, архівної роботи.

Проведення в суді перевірок з питань первинного обліку та номенклатури справ суду з зазначенням виявлених помилок і недоліків

Діловодство в суді ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 року № 173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22.08.2015 р. № 108 та погодженого з Державною судовою адміністрацією України.

Відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство у місцевих загальних судах здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду. Протягом 2015 року працівниками апарату Новгородківського районного суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

Упродовж 2015 року керівником апарату суду проведено перевірки з питань дотримання вимог, встановлених Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17 грудня 2013 року а саме: ведення первинного обліку цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення; правильність заповнення карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто

кримінальні справи та вироки по яких набрали законної сили; якість складання звітності, перевірка роботи суду щодо приймання й обліку апеляцій, апеляційних скарг; проведено перевірку роботи канцелярії суду по зверненню до виконання вироків по кримінальних справах та рішень по цивільних справах, а також постанов у справах про адміністративні правопорушення, своєчасності здачі секретарями судового засідання судових справ після їх розгляду до канцелярії суду та правильності і своєчасності оформлення журналу розгляду справ та матеріалів суддею, стану роботи секретарів судового засідання у частині якісного і кількісного оформлення та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду у суді. Результати кожної перевірки обговорювалися на оперативних нарадах працівників суду з обов'язковою участю у них старшого секретаря суду Глоби Л.П. На вказаних нарадах обговорювалися проблемні питання та виявлені недоліки і, зокрема, причини та умови їх виникнення та усунення.

На початку 2015року було затверджено номенклатуру справ суду на 2015рік.

Необхідно зазначити, що номенклатура справ у суді відповідає вимогам Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 р. № 173, Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 р за 571/20884 та Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджених наказом ДСА України від 11.02.2010 року № 22. Затверджена підписом і печаткою голови суду.

Працівники відповідальні за ведення нарядів дотримуються порядку їх формування та діють відповідно до визначених вимог.

<u>Реалізація матеріалів перевірок (оперативні наради тощо)</u>

За 2015 рік в Новгородківському районному суді Кіровоградської області проведено 31 оперативну нараду суддів та 22 оперативні наради керівника апарату суду з працівниками суду.

Під час проведення оперативних нарад основна увага акцентувалась на організації роботи суду, аналізувалися причин скасування судових рішень Новгородківського районного суду Вищим спеціалізованим судом України; аналізі судової практики додержання судами першої інстанції розумних строків розгляду кримінальних проваджень (справ), узагальненні судової практики про застосування Новгородківським районним судом кримінального процесуального, цивільного процесуального законодавств при призначенні судових експертиз і використання їх висновків у кримінальному та цивільному судочинстві; аналізувалася робота апарату суду щодо ведення первинного обліку, стану

обліково-статистичної, архівної, кодифікаційної та кадрової роботи суду, питанням ведення діловодства, внесення змін до чинного законодавства, дисциплінарної відповідальності працівників за неналежне виконання посадових обов'язків, інформації щодо кількості судових рішень надісланих до ЄДРСР за всі 4 квартали 2015року та 2 квартали 2015 року.

За звітний період керівником апарату суду було проведено 22 оперативні наради, на яких розглядалися наступні питання:

- обговорення результатів перевірки своєчасності здачі секретарями с/з судових справ після їх розгляду до канцелярії суду та правильності оформлення журналу розгляду справ і матеріалів суддею;
- обговорення роботи з коп'ютерною та копіювальною технікою, робота в локальній мережі;
- обговорення результатів перевірки працівників канцелярії суду щодо роботи з обліково - статистичними картками в АС «Документообіг загальних судів»;
- обговорення результатів перевірки стану роботи секретарями с/з у частині якісного і кількісного оформлення та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду в Новгородківському районному суду Кіровоградської області;
- обговорення та проведення навчальних годин з фіксування судового процесу, з проблемних питань роботи з КП «Д-3»;
- Загальні правила поведінки державного службовця та правила поведінка працівників суду;
- обговорення плану роботи Новгородківського районного суду Кіровоградської області на 1-ше та 2-ге півріччя 2015 року, аналіз його виконання;
- обговорення положень Інструкції з діловодства ;
- обговорення особливостей роботи в КП «Д - 3» при здачі статистичних звітів за 2015 рік.

На оперативних нарадах № 1 від 05.01.2015 р., № 2 від 19.01.2015 р., № 3 від 02.02.2015 р., № 4 від 16.02.2015 р., № 5 від 03.03.2015 р. № 6 від 16.03.2015 р., № 7 від 30.03.2015 р., № 15 від 27.07.2015 р., № 18 від 07.09.2015 р., № 20 від 05.10.2015 р., №21 від 19.10.2015 р. розкривалися такі важливі питання, як: належного оформлення секретарями суду обліково-статистичних карток по усім категоріям справ, виконання вимог наказу ДСА України від 17.07.2015 р. №107 « Про надсилання до ЄДРСР відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили», обговорювались зміни до Закону України «Про судовий збір» в частині здійснення судами перед відкриттям провадження у справі перевірок зарахування судового збору до Державного казначейства, питання надання доступу суддям до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та порядку отримання відомостей з ЄДР, про організацію роботи суду під час виборчого процесу у ході проведення виборів до місцевих рад та сільських, селищних, міських голів. Головним спеціалістом з інформаційних технологій постійно велася робота з працівниками суду щодо

роботи з комп'ютерною та копіювальною технікою, КП «Діловодство-3» та іншими технічними засобами.

Особливу увагу на оперативних нарадах зверталась на дисциплінарну відповідальність працівників апарату суду за неналежне виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

Так, за звітний період в Новгородківському районному суді Кіровоградської області були відсутні підстави для притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду.

Кадрове забезпечення місцевих судів спеціалістами, які займаються первинним обліком і складання статистичних звітів про роботу суду (освіта, досвід роботи)

Відповідно до штатного розпису суду та посадових інструкцій обов'язок по сформуванню та здачі звітів про стан здійснення правосуддя покладений на заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О. Контроль за складанням та здачею звітів безпосередньо здійснює керівник апарату суду Орел Л.В.

Працівник суду відповідальний за ведення статистичної роботи виконує свою роботу дотримуючись вимог Інструкції щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ та матеріалів № 55 від 05.06.2006 року, Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013 р. N 169, Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судомо розглянуто кримінальну справу, затвердженої наказом ДСА України від 18.03.2004 № 32/04 (в частині що стосується кримінальних справ за КПК 1960 р), Інструкцією щодо заповнення і подання форми статистичної звітності №1-ОП "Звіт про оперативність розгляду місцевими та апеляційними загальними судами кримінальних справ", Інструкцією щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, Інструкцією щодо заповнення форми статистичного звіту №1-Л "Про розгляд загальними місцевими та апеляційними судами кримінальних справ за статтями 209, 209-1, 306 КК України, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Кіровоградській області, іншими нормативно-правовими актами.

Планування роботи суду, стан виконання

Планування роботи суду складалося з урахуванням положень Конституції України, завдань, передбачених у Законі України «Про судоустрій та статус суддів», стану злочинності у районі, кількості суддів, працівників апарату суду, можливості виконати заплановані заходи.

Плани роботи Новгородківського районного суду Кіровоградської області було складено на І півріччя та ІІ півріччя 2015 року та своєчасно направлено до ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

Обов'язки безпосереднього складання планів роботи та контроль за їх виконанням голова суду поклав на керівника апарату суду Орел Л.В. та заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О., однак сам голова суду не усувався від контролю за виконанням плану роботи суду.

В плані міститься вся необхідна інформація щодо конкретного заходу, прізвища посадової особи - виконавця, у відмітках зазначено номер наряду до якого долучений проведений захід.

Відповідно до плану роботи Новгородківського районного суду Кіровоградської області на І півріччя та ІІ півріччя 2015 року, за звітний період було заплановано провести наступні заходи:

- організація підготовки та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено у 2014 році, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;
- складання графіку передачі справ до архіву суду;
- контроль за вчасним упорядкуванням архіву суду;
- підготувати інформацію за І – ше півріччя та ІІ - ге півріччя 2015 року про кількісний та якісний склад державних службовців і службовців Новгородківського районного суду Кіровоградської області;
- проведення засідань конкурсної комісії;
- проведення роботи щодо належної організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Новгородківського районного суду Кіровоградської області у відповідності до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та затвердженого судом Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходяться у володінні суду;
- проводити роботу з розгляду звернень громадян відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 348 та Закону України „Про звернення громадян";
- проведення роботи з кадровим резервом суду.
- а також проведення щомісячно: оперативних нарад, складання щомісячних та щоквартальних звітів, проведення перевірок секретарів судових засідань в частині якісного та кількісного оформлення списків справ призначених до розгляду в суді та щодо оформлення журналу розгляду справ та матеріалів суддею, перевірки роботи канцелярії суду щодо правильності та своєчасності оформлення обліково -статистичних карток по усім категоріям справ, ознайомлення працівників суду зі змінами в чинному законодавстві.

Всі заплановані пункти плану судом за І півріччя та ІІ півріччя 2015 року виконано в установлені терміни та в повному обсязі тими виконавцями, які зазначені в плані роботи суду.

<u>Функціонування в Новгородківському районному суді Кіровоградської області автоматизованої системи документообігу суду (КП «ДЗС»)</u>

Відповідно до доручення Державної судової адміністрації України від 04.10.2010 року № 32, та з метою виконання Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 року № 2453-VI, рішення Ради суддів України від 11 травня 2010 року № 22 з січня місяця 2011 року в Новгородківському районному суді Кіровоградської області було запроваджено функціонування нової комп'ютерної програми «Документообіг загальних судів» та розподілу справ між суддями.

На виконання наказу робота з даною програмою у суді здійснювалася у відповідності до Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Контроль за належну організацію функціонуванням КП «ДЗС» здійснювався керівником апарату суду, а належне технічне функціонування програми - головним спеціалістом з інформаційних технологій суду.

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

Комп'ютерна обробка статистичних звітів і карток на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу

Обов'язки по веденню карток на особу стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу покладені на заступника керівника апарату Новгородківського районного суду Кіровоградської області Осієвську Т.О.

Заповнення даних карток ведеться відповідно до вимог Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу, затверджену наказом ДСА України від 18.03.2004р. № 32/04.

Картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу заповнювалися у встановленні терміни.

В цілому вказані картки заповнюються повно та достовірно відповідно до Інструкції щодо заповнення статистичних карток на особу, стосовно якої розглянуто кримінальну справу.

Також в Новгородківському районному суді відповідно до Інструкції щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, затвердженої наказом ДСА України від 17.02.2005 року № 21 велися картки з обліку сум шкоди, завданої злочином.

Дані картки зберігаються в суді підшитими у двох справах: у першій – усі картки, у яких збитки відшкодовано до винесення судового рішення чи цивільний позов не заявлявся, а в другій – у яких збитки не відшкодовано і видано виконавчі листи. Усі картки підписуються виконавцем та суддею, який розглядав справу.

На підставі карток щодо судових рішень, які набрали законної сили в 2015 році було складено статистичний звіт за формою № 4.

Приймання територіальним управлінням ДСА України статистичних звітів (дата затвердження графіка приймання звітів, помилки)

На виконання листа ТУ ДСА в Кіровоградській області від 29.12.2015 р. № 19-5598-3 «Щодо подання звітів за 2015 рік» Новгородківським районним судом Кіровоградської області було вчасно сформовано та подано звіти за 2015 рік за формами: 1, 1-1, 1-ОП, 1-1-ОП, 1-Л, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 6-8, 10 також, одночасно зі звітами було надіслано: списки виправданих осіб, інформацію про зміну залишків, інформацію про злочини, вчинені у складі організованої групи чи злочинної організації,

Контроль за своєчасністю подання та достовірністю звітів здійснювався головою суду та керівником апарату суду.

У суді всі статистичні звіти: місячні, квартальні, піврічні та річні зберігаються окремо в нарядах (справах).

Відповідно до рекомендації ТУ ДСА в Кіровоградській області в суді статистичні звіти зберігаються у двох нарядах (справах), піврічні звіти окремо (строк зберігання - 3 роки), річні звіти окремо (строк зберігання - постійний).

Судом постійно тримаються на контролі роз"яснення та пропозиції ТУ ДСА України в Кіровоградській області щодо належного та правильного оформлення при складанні піврічних (річних) звітів по кожній формі та веденні первинного обліку.

Кожного місяця протягом 2015 року надсилалася інформація як в паперовому так і в електронному вигляді до апеляційного суду Кіровоградської області щодо залишку нерозглянутих цивільних справ понад 2 місяця, 6 місяців, 1 рік, зупинених провадженням, із зазначенням даних про рух цивільних справ з моменту їх надходження до суду станом на 01 число кожного місяця та інформацію про залишок нерозглянутих кримінальних справ понад 2-х місяця, 6 місяців, 1 рік з моменту їх надходження до суду станом на 01 число кожного місяця.

Щоквартально до ТУ ДСА України в Кіровоградській області надавалися звіти за формою № 1-Л щодо надходження до Новгородківського районного суду Кіровоградської області кримінальних справ, порушених за ст.ст. 209, 209-1, 306 КК України.

Щоквартально до ТУ ДСА України Кіровоградській області подавалася інформаційно-аналітична довідка про роботу керівника апарату суду, звіт щодо питань кадрової роботи.

Щоквартально до ТУ ДСА України Кіровоградській області головним спеціалістом з ІТ подавався звіт щодо кількості судових рішень, які були надіслані судом в електронному вигляді до адміністратора ЄДРСР.

В Новгородківському районному суді затверджено склад комісії та визначено відповідальну особу за проведення щоквартального списання використаних матеріальних цінностей, а також визначені граничні терміни направлення відповідних актів до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, а саме – щоквартально, не пізніше 15 числа, що настає за звітним періодом.

Відповідними наказами голови суду та керівника апарату суду визначено відповідальних осіб за направлення до ЄДРСР відомостей про ДНЗСРС, про використання мережі Інтернет, ведення електронної пошти, за оновлення власної веб – сторінки суду та ведення електронного архіву, використання

апаратури звукозапису, комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, відповідальних осіб за організацію роботи у суді з питань доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду.

Вся комп'ютерна техніка в суді використовується згідно Інструкції про порядок використання комп'ютерної техніки, а програмне забезпечення використовується згідно постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.03 р. № 1433 "Про затвердження порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади" та Інструкції "Щодо користування персональним комп'ютером".

Робота зі зверненнями громадян

Робота зі звернення громадян у суді проводиться на належному рівні з дотриманням вимог Закону України „Про звернення громадян", Указу Президента України „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348.

У Новгородківському районному суді Кіровоградської області розроблено графік прийому громадян, який розміщений на дошці оголошень, присутнє спеціальне місце та належні умови для ознайомлення громадян із справами та складанням заяв і скарг, заведено наряд та журнал з розгляду звернень громадян. Відповідальні працівники за даний об'єм роботи дотримуються вимог прийому громадян та строків розгляду звернень громадян, оформлюють провадження відповідно до чинного законодавства.

Також, затверджено Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, дане положення зі всіма додатками та формами електронного запиту розміщено у приміщенні суду на доступному до огляду місці, на стенді суду та на офіційному веб – сайті Новгородківського районного суду Кіровоградської області, що дає змогу громадянам звертатися до суду не лише на особистому прийомі, а й на електронну адресу суду. Публічна інформація, яка відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» підлягає оприлюдненню своєчасно розміщується на стенді суду та на офіційному веб – сайті Новгородківського районного суду Кіровоградської області. Звіти про отриманні запити на публічну інформацію публікуються на офіційному веб – сайті Новгородківського районного суду. Дана сторінка постійно оновлюється, що надає громадянам можливість бути у курсі останніх подій та змін в судочинстві.

Кадрова робота

Обов'язки по веденню кадрової роботи покладені на заступника керівника апарату Новгородківського районного суду Кіровоградської області Осієвську Т.О.

Контроль за ведення кадрової роботи суду здійснюється керівником апарату суду.

Кадрова робота знаходиться на належному рівні.

Апарат Новгородківського районного суду складає 12 державних службовців та прибиральниця службового приміщення.

На кожного з працівників заведено особову справу відповідно встановлених вимог законодавства.

На 2015 рік заступником керівника апарату суду заведено всі наряди з кадрового діловодства відповідно до встановлених вимог.

Посадові інструкції були розроблені на всіх працівників та затверджені керівником апарату суду.

Трудові книжки ведуться та заповнюються відповідно до наказу Міністерства соціального захисту України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29.07.1993 р. №58, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р №110. Облік руху особових справ та трудових книжок ведеться у журналі за встановленою формою.

Ранги працівників суду відповідають вимогам законодавства про державну службу та розпорядженню Кабінету Міністрів України від 24.02.03 № 88 - р.

За звітний період 2 - ом працівникам апарату суду було присвоєнні ранги, а саме:

- Шуліці Т.А. – секретарю судових засідань – 12 ранг державного службовця (наказ № 36-к від 20.03.2015 р.);
- Вілівчук І.С. – секретарю суду – 12 ранг державного службовця (наказ № 67-к від 15.07.2015 р.);

Прийняття на державну службу у суді здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

В суді затверджений Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, в який включено переліки питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

За звітний період (13.08.2015 року) було проведено одне засідання конкурсної комісії, за його результатами було прийнято на посаду головного спеціаліста з інформаційних технологій Зубенка А.В.

В 2015 році звільнено трьох працівників – Турчанову Т.А.– секретаря суду за угодою сторін, головного спеціаліста з інформаційних технологій Полякова І.А. за угодою сторін, начальником ТУ ДСА в Кіровоградській

області звільнено керівника апарату Новгородківського районного суду Вільганюка Р.Є. за угодою сторін.

Особові справи ведуться на всіх працівників суду. Ведення особових справ проводиться з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.98 року № 731 та Методичних рекомендацій Головдержслужби щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців.

Папки для ведення особових справ відповідають встановленим зразкам, документи підшиті в хронологічному порядку. Копії документів завіряються.

Складання табелів обліку використання робочого часу здійснюється з дотриманням вимог наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 року № 489. Всі позначки в табелі відповідають вимогам вище вказаного наказу. Табелі складаються за першу половину місяця та за місяць, підписуються виконавцем, керівником апарату суду та затверджуються головою суду, після чого своєчасно направляються до ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

Щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань проводиться у відповідності до вимог наказу Головдержслужби України «Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань».

У лютому 2015 року в суді проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань за 2014 рік. Наказом керівника апарату суду було затверджено Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Новгородківського районного суду Кіровоградської області покладених на них обов'язків і завдань (№ 26-к від 26.02.2015р.), графік проведення щорічної оцінки, список осіб, які підлягають щорічному оцінюванню та затверджено наказом керівника апарату суду результати щорічного оцінювання.

Так, в 2015 році проходити щорічну оцінку 9 працівників апарату суду, з них 1 працівник отримав високу підсумкову оцінку, це старший секретар суду Глоба Л.П., інші 8 працівників отримали оцінку – «добре».

У відповідності до положень Методичних рекомендацій по веденню кадрового діловодства, заступником керівника апарату суду підготовлено розрахунки стажу державної служби працівників апарату суду та приєднано їх до особових справ.

Так, за 2015 рік було видано 1 наказ про встановлення надбавки за вислугу років Орел Л.В. – керівнику апарату суду у розмірі 20% від посадового окладу за стаж роботи понад 10 років.

Відносно державних службовців апарату суду проведено відповідні заходи на виконання Закону України «Про очищення влади». Внаслідок проведених перевірок контролюючими органами встановлено, що до державних службовців апарату Новгородківського районного суду Кіровоградської області заборони передбачені частинами 1,2 ст. 1 Закону України «Про очищення влади» не застосовуються.

Службові відрядження оформлювались відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

За звітний період року було виписано та видано 5 посвідчень про відрядження суддів та працівників апарату суду.

Після відрядження, всі звіти про використання коштів, виданих на відрядження оформлялись та своєчасно направлялись до відділу планово-фінансової звітності ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

Реєстрація наказів за 2015 рік велась у журналах реєстрації наказів відокремлено за видами та календарними роками. Оригінали наказів розташовувались в номенклатурних справах у хронологічному порядку.

Керівником апарату суду (щодо працівників суду) та головою суду (щодо суддів) за звітний період видавались накази кадрового характеру, які класифіковано відповідно до Методичних рекомендацій з питань: з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток, з адміністративно-господарських питань.

Всього за 2015 рік головою та керівником апарату Новгородківського районного суду Кіровоградської області видано 153 накази.

Ведення кодифікаційної роботи в суді

Згідно наказу голови суду № 42-к від 16.04.2010 року відповідальною особою за ведення кодифікаційної роботи в Новгородківському районному суді призначено помічника голови Новгородківського районного суду Кіровоградської області Лісняка С.Ю.

Кодифікаційна робота знаходиться на належному рівні. Новгородківський районний суд повністю забезпечений: кодексами України (офіційні видання), періодичними виданнями (газетами та журналами).

У суді ведеться Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду, журнал реєстрації Законів України, журнал реєстрації указів та розпоряджень Президента України, журнал реєстрації постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів.

Судом ведеться журнал внесення змін до контрольних кодексів, куди фіксуються всі зміни, після чого інформуються судді та працівники апарату суду. Контроль за веденням даного журналу здійснює керівник апарату суду.

Вся юридична література, яка знаходиться в суді реєструється в інвентарній книзі обліку бібліотечного фонду суду.

Організація роботи по виконанню та дотриманню правил охорони праці та протипожежної безпеки

Відповідальною особою за протипожежну безпеку в Новгородківському районному суді Кіровоградської області визначено секретаря суду Рапіцького В.М. У жовтні 2014 року Рапіцький В.М. пройшов навчання з питань пожежної безпеки та має посвідчення відповідного зразка. Відповідальною особою за пожежну безпеку в суді були проведенні інструктажі з питань пожежної

безпеки для суддів та працівників суду. Ведеться журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

Суд обладнано вогнегасниками в кількості 9 шт. та протипожежною сигналізацією «ТІРАС-16П».

ВИСНОВКИ

Стан обліково-статистичної роботи в Новгородківському районному суді Кіровоградської області знаходиться на належному рівні. Протягом звітного періоду судом було здійснено ряд заходів щодо забезпечення організації та планування діяльності суду, приділено особливу увагу веденню загального та судового діловодства, судової статистики, кадрової та архівної роботи.

Звіти за 2015 рік були складені своєчасно та у відповідності до встановлених вимог. При складанні статистичних звітів працівники керуються нормами чинного законодавства, методичними рекомендаціями та Інструкціями щодо заповнення форм звітності, що надходять від ДСА України, значну увагу приділяють вивченню норм Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільно – процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України, знання яких суттєво впливає на якість підготовки аналітичних матеріалів та звітів.

По закінченню звітного періоду була проведена оперативна нарада суддів та працівників апарату суду про підведенню підсумків роботи суду за 2015 рік, на якій обговорювалися та аналізувалися причини виявлених недоліків. Ще раз наголошувалось на виробничій дисципліні кожного працівника та особистій відповідальність за виконання посадових обов'язків.

З огляду на викладене та з метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів вважаємо за доцільне:

- 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»;

- планувати і систематично проводити навчання з працівниками апарату суду, які відповідальні за ведення обліково-статистичної роботи та діловодства, з метою недопущення помилок при здачі статистичних звітів;

- під час проведення семінарських занять з працівниками апарату суду, які займаються веденням судової статистики, крім вивчення Інструкції щодо заповнення і подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ та матеріалів, приділяти увагу вивченню положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про

адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», інших новел законодавства та змін Інструкції щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ і матеріалів, знання яких суттєво впливає на якість підготовки звітів;

- посилити контроль за первинною реєстрацією та обліком справ та матеріалів, які надійшли до суду;

- проводити перевірки на предмет відповідності даних обліково-статистичних карток матеріалам справи;

- надавати пропозиції щодо удосконалення системи документообігу суду, спрощення побудови пошукових фільтрів, тощо;

- після завершення відповідного звітного періоду аналізувати стан обліково-статистичної роботи суду та провести огляд даних про здійснення правосуддя Новгородківським районним судом

Голова Новгородківського районного суду Кіровоградської області **Ю.В.Рачкелюк**

Керівник апарату суду Орел Я.В.
тел.: (05241) 2-02-53