

**«Затверджую»**

**Голова Новгородківського  
районного суду Кіровоградської  
області**

**Ю.В. Рачкелюк**

**Інформаційно - аналітична довідка,  
щодо результатів роботи керівника апарату Новгородківського  
районного суду  
Кіровоградської області  
за III квартал 2015 року**

**1. Організація ведення діловодства в місцевому загальному суді.  
Виконавська дисципліна. Організація функціонування КП «Д-3» у суді.**

Діловодство в Новгородківському районному суді Кіровоградської області на протязі III кварталу 2015 року велося відповідно до Закону України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 р. № 173, інших інструкцій, положень та рекомендацій, що стосуються ведення діловодства в судах загальної юрисдикції. Діловодство в суді ведеться як в паперовій формі, так і автоматизованій (електронній) системі обробки, обліку та контролю документів (справ, проваджень та матеріалів) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

Організацію діловодства у суді забезпечує керівник апарату, а у разі його відсутності заступник керівника апарату суду.

Листи та рекомендації ДСА України щодо організації роботи в суді своєчасно доводяться до виконавців та виконуються в установлені терміни.

Реєстрація, облік та розгляд звернень громадян ведеться з дотриманням Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. У суді ведеться журнал з розгляду звернень громадян. На дошці оголошень є графік прийому громадян, затверджений головою суду, обладнане спеціальне місце та створені належні умови для ознайомлення громадян із справами та для складання заяв і скарг.

Працівники суду виконують свої функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, наказів і розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

Протягом III кварталу 2015 року факти неналежного виконання працівниками суду функціональних обов'язків відсутні, жоден з працівників до дисциплінарної відповідальності не притягувався.

Тобто, з вищезазначеного можу сказати, що виконавська дисципліна у суді на достатньому рівні.

Функціонування КП «Д-3» у суді здійснюється відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Організаційний контроль за належним функціонуванням КП «Д-3» забезпечується керівником апарату суду, технічне забезпечення роботи програми здійснює головний спеціаліст з інформаційних технологій.

## **2. Плани роботи суду, організація контролю за ходом їх виконання.**

План роботи Новгородківського районного суду на друге півріччя 2015 року в частині заходів, які планувалося виконати протягом III кварталу 2015 року виконаний повністю. На протязі кварталу згідно зазначеного плану та термінів виконання - керівником апарату суду проводилась загальна перевірка працівників апарату суду щодо виконання ними своїх посадових та функціональних обов'язків, систематично проводились наради та семінарські навчання з працівниками апарату суду згідно складених планів проведення навчань, лекцій та семінарів. Постійно ведеться підтримання законодавчої системи та впровадження оновлених версій «Ліга Закон» та «НАУ», в обов'язковому порядку виконуються пункти плану кадрової роботи, за потребою вносяться зміни та нові записи до трудових книжок. Вчасно та без порушень термінів були виконані пункти плану аналітично-статистичної роботи, узагальнення судової практики, вчасно надсилаються різного роду періодична, а тобто квартальна звітність така, як звіти за формами: 10 (судовий збір), інформація про нерозглянуті понад 2 місяці, 6 місяців, 1 рік цивільні справи та кримінальні провадження, а також інші звіти до ТУ ДСА України в Кіровоградській області, до апеляційного суду Кіровоградської області, інформація про застосування окремих положень КПК судом, вносяться зміни до статистичних звітів по роботі в літературу збібліотечного фонду суду, щоквартальна надсилається інформаційно-аналітична довідка керівника апарату суду та інші, як щомісячні та щоквартальні інформації так і разові.

Важливим питанням є і питання щодо вивчення та впровадження спільного наказу ДСА України та Генеральної прокуратури щодо проведення планових взаємозвірок по кримінальним провадженням по результатам розгляду, що направляються до суду та які є зареєстровані у ЄДРДР. Взаємозвірки проводяться щомісяця.

### **3. Оперативні наради суду. Оперативні наради проведені керівником апарату суду за дорученням голови суду, їх кількість та тематика.**

Протягом III кварталу 2015 року в Новгородківському районному суді постійно проводились оперативні наради з суддями і працівниками апарату суду. В загальній кількості за вказаний період їх було 18.

На нарадах в основному обговорюються питання стосовно організації діяльності суду, доводяться до відома листи ТУ ДСА в Кіровоградській області, нові положення, інструкції та зміни до законодавства, а також приймаються та обговорюються пропозиції працівників щодо вдосконалення роботи суду, а саме, обговорювалися результати перевірки стану роботи секретарів судових засідань у частині якісного і кількісного оформлення та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду в Новгородківському районному суді Кіровоградської області, обговорювалися та аналізувалися дані судової статистики, обліково-статистичної роботи суду за півріччя 2015 року та план роботи суду на друге півріччя 2015 року, результати перевірки працівників канцелярії суду щодо роботи з обліково-статистичними картками в КП «Д-3», своєчасності здачі секретарями судових засідань справ після їх розгляду до канцелярії суду та правильності оформлення журналу розгляду справ і матеріалів суддею. Поводилися навчальні години головним спеціалістом з інформаційних технологій з секретарями судових засідань щодо дотримання ними порядку фіксації судового процесу технічними засобами з імітуючою частиною.

Протоколи нарад висвітлюють короткий зміст обговорюваних проблем та містяться у номенклатурній справі 01-17.

### **4. Забезпечення інформаційно-нормативної, кодифікаційної роботи суду. Висвітлення проблемних аспектів у даній роботі.**

В Новгородківському районному суді у разі потреби проводиться робота помічниками суддів, по внесенню змін та доповнень до примірників кодексів які знаходяться у суддів, та кодексів якими користуються судді у повсякденній роботі.

Наказом голови суду від 16.04.2010 року № 42/к визначено відповідальною особою за ведення кодифікаційної роботи у Новгородківському районному суді помічника голови суду Лісняка С.Ю.

Кодифікаційна робота суду знаходиться на належному рівні. Суд забезпечений кодексами України (офіційні видання, періодичними виданнями (газетами та журналами), інвентарними книгами обліку бібліотечного фонду, журналами реєстрації законів України, указів та розпоряджень Президента України.

Значну роль відіграє законодавча база «Ліга Закон», яка встановлена на кожному комп'ютері.

Робота у цій сфері постійно вдосконалюється.

#### **5. Організація контролю за роботою служби судових розпорядників.**

З 23.02.2015 року з штатного розпису Новгородківському районному суді Кіровоградської області виведено посаду судового розпорядника. Наказом від 26.02.2015 р. № 28-а виконання обов'язків судового розпорядника покладено на секретаря суду Рапіцького В.М.

#### **6. Стан забезпечення зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду. Порядок та періодичність списання використаних матеріальних цінностей.**

Відповідно до наказу від 24.03.2010 р. № 36-а у Новгородківському районному суді відповідальними за збереження гербової печатки суду та інших видів печаток, штампів, а також посвідчень відряджень визначено керівника апарату та старшого секретаря суду Глобу Лідію Петрівну.

Всі штампи та печатки Новгородківського районного суду занесені до журналу обліку печаток та штампів суду, відповідно до даних якого вони видані та передані на зберігання відповідальним особам.

В суді ведеться журнал обліку штампів і печаток суду, який знаходиться в канцелярії суду там в спеціально обладнаному сейфі зберігаються й самі печатки та штампи.

Бланки посвідчень особи, трудові книжки та особові справи працівників апарату суду зберігаються в сейфі канцелярії суду. Відповідальною особою визначено заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О.

З метою належної організації роботи суду по списанню матеріальних цінностей, які вичерпали строк використання та втратили свої властивості, у Новгородківському районному суді створена комісія по списанню матеріальних цінностей.

На виконання рішення колегії ТУ ДСА в Кіровоградській області від 24.01.2011 р. №1/1,1/3.1/4.1/5 та наказу від 21.02.2011 р. №9 у Новгородківському районному суді наказом керівника апарату від 23.03.2011 р. призначено відповідальну особу, старшого секретаря суду Глобу Л.П. 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.

#### **7. Організація роботи по виконанню та дотриманню правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.**

Відповідальною особою за протипожежну безпеку у Новгородківському районному суді визначено секретаря суду Рапіцького В.М., який у жовтні 2014

року пройшов відповідне навчання з питань пожежної безпеки та має посвідчення відповідного зразка. Ним ведеться журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки. У грудні 2014 року здійснено заправку всіх вогнегасників. Їх у суді 9 шт. Є протипожежна сигналізація «ТІРАС-1611». Відповідальною особою систематично проводяться інструктажі з питань пожежної безпеки працівникам суду.

Правила внутрішнього трудового розпорядку у Новгородківському районному суді Кіровоградської області затверджені наказом голови Новгородківського районного суду від 04.01.2012 р. №1-0. Всі працівники суду ознайомлені із зазначеними Правилами під підпис.

Контроль за дотриманням даних Правил здійснюється керівником апарату суду.

З 10.10.2010 року канцелярію Новгородківського районного суду було обладнано сигналізацією та взято під спостереження пультом сигналізації централізованої охорони ВДСО при УМВС.

Наказом від 06.09.2015 року № 104, внесено зміни до наказу від та визначено відповідальних осіб за здавання сигналізації під спостереження та її зняття з під спостереження, старшого секретаря Новгородківського районного суду Кіровоградської області – Глобу Л.П., секретарів суду Вілівчук І.С., Рапіцького В.М., Шупрудько К.А.

**8. Організація кадрової роботи суду. Виконання відповідальними особами за складання табелів обліку використання робочого часу вимог наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 року № 489.**

Кадрова робота суду протягом III кварталу 2015 року велася відповідно до вимог чинного законодавства, яке регламентує питання даного напрямку, а також, ~~Методичних рекомендацій Голодержслужби щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців.~~ ~~Методичних рекомендацій Голодержслужби щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців.~~ також, Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів та кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 20 березня 2007 року № 24. Присвоєння працівникам апарату чергових рангів здійснюється відповідно до затвердженого графіка та згідно Положення про ранги державних службовців затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 р. N 658. Надбавка за вислугу років встановлюється державним службовцям відповідно до затвердженого графіка, розрахунку стажу державної служби та Закону України «Про державну службу».

Ведення особових справ працівників суду та виконання обов'язків по веденню кадрового діловодства покладено на заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О, яка на належному рівні забезпечує виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 року №731 та ~~Методичних рекомендацій Голодержслужби щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців.~~ ~~Методичних рекомендацій Голодержслужби щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців.~~ ведення особових справ державних службовців. Особові справи відповідають встановленим вимогам, документи підшиті в хронологічному порядку, копії документів належно завірені. Керівник апарату постійно здійснює контроль за веденням кадрової роботи у суді. Трудові книжки ведуться з дотриманням

вимог наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок».

Щорічні та додаткові відпустки працівникам надаються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», затвердженого графіку відпусток.

На виконання вимог Закону України «Про військовий облік і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», наказу Міністерства оборони України від 15.12.2010 року № 660, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 12.03.2011 року №308/19046 «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, навчальних закладах» у Новгородківському районному суді ведеться облік військовозобов'язаних з відповідними відмітками в особових картках. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45/дск «Про затвердження порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час», розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 року № 493/дск «Про затвердження переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час» протягом кварталу здійснено заходи по бронюванню 1 військовозобов'язаного, секретаря суду Рапіцького В.М., на період мобілізації та на воєнний час. У результаті вжитих заходів йому видано посвідчення про відстрочку від призову до Збройних сил, на період мобілізації та на воєнний час.

Протягом III кварталу 2015 року відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» проведено конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста з інформаційних технологій, а також проведено стажування на посаді керівника апарату та оформлено відповідну документацію щодо призначення на посаду керівника апарату Новгородківського районного суду шляхом переведення з управління Пенсійного фонду України в Новгородківському районі, як такого, що успішно пройшов стажування.

За вказаний період розпочато проведення перевірок державних службовців відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» та в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 року № 563» Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади».

За штатним розписом апарат Новгородківського районного суду Кіровоградської області складає 12 державних службовців та прибиральниця службового приміщення.

Облік робочого часу відображається у табелях обліку використання робочого часу відповідно до вимог наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження Типових форм первинної облікової документації зі

статистики праці» від 05.12.2008 р. Табелі складаються за першу половину місяця та за місяць.

**9. Потреба у підвищенні кваліфікації працівників апарату суду та у проведенні семінарів (їх тематика) за участю працівників управління.**

Враховуючи те, що підвищення кваліфікації працівників суду здійснюється не рідше одного разу на три роки, у Новгородківському районному суді потребують підвищення кваліфікації всі працівники апарату суду, крім керівника апарату суду, яка у листопаді поточного року брала участь у підготовці керівників апарату суду, яка проводилася у Дніпропетровському регіональному відділенні Національної школи суддів України. Причиною несвоечасного проходження підвищення кваліфікації працівниками суду є несвоечасна оплата їм відряджень, або відсутність коштів на них.

На сьогоднішній день є потребу у проведенні навчань з питань ведення архівної справи у суді, порядку знищення, передачі до Державного архіву справ.

**10. Контролю за виконанням відповідальними особами суду вимог Закону України «Про доступ до судових рішень», постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень».**

Новгородківським районним судом Кіровоградської області забезпечено своєчасне направлення електронних копій судових рішень до ЄДРСР.

На виконання вимог наказу ДСА України від 17.07.2015 р № 107 « Про встановлення дати набрання законної сили рішень суду» визначено відповідальну особу-заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О. за підписання власним цифровим підписом та направлення до ЄДРСР відомостей щодо ДНЗСРС за суддів, які на момент необхідності їх направлення відсутні (відставка, закінчення повноважень, тощо). До 01.09.2015 р. забезпечено направлення відомостей щодо ДНЗСРС у справах про адміністративні корупційні правопорушення, кримінальних провадженнях (справах) за статтями згідно примітки ст.45 Кримінального Кодексу України.

Постійно на оперативних нарадах працівників суду обговорюється питання щодо порядку ведення ЄДРСР та виконання Закону України « Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень.

**11. Виконання секретарями судових засідань вимог Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.**

Фіксування судового процесу в суді здійснюється відповідно до вимог інструкції про порядок фіксування судового процесу

Всіма секретарями судових засідань виконується вимоги Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

Головним спеціалістом з інформаційних технологій ведеться робота із секретарями судових засідань, щодо належного ведення звукозапису судового засідання, проведення тестових та пробних записів перед початком слухання справи (провадження), виявляє помилки та труднощі, які виникають в процесі фіксування, надає практичну та консультативну допомогу в разі виникнення труднощів у фіксуванні судового процесу.

З боку секретарів с/з ніяких порушень не спостерігалось, не було й випадків зриву справи у зв'язку з неналежним фіксуванням судового процесу.

На сьогодні усі секретарі с/з мають сертифікати по фіксуванні судового процесу.

Ведеться постійна робота попередження зараження вірусами персональних комп'ютерів, встановлені антивірусні програми.

**12. Виконання та дотримання Наказу ДСА України № 141 від 25.12.2007 року «Про затвердження Інструкції про порядок роботи з електронною поштою в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації, апеляційних та місцевих судах загальної юрисдикції».**

Наказом від 09 вересня 2015 року призначено відповідальними за використання електронної пошти у Новгородківському районному суді головного спеціаліста з ІТ Зубенка А.В., використання офіційних скриньок електронної пошти - головного спеціаліста з ІТ технологій Зубенка А.В., керівника апарату суд Орел Л.В., заступника керівника апарату суду Осієвську Т.О. Головний спеціаліст з ІТ забезпечує функціонування відповідного обладнання та програмного забезпечення; інформує голову суду та керівника апарату суду про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі і не можуть бути вирішені в межах визначених повноважень, надає пропозиції по вдосконаленню організації роботи з електронною поштою; забезпечує відправку офіційних електронних листів, отримання, реєстрацію, друк прийнятих офіційних електронних листів, подальше опрацювання отриманої офіційної пошти відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують процеси діловодства.

~~використання електронної пошти в Новгородківському районному суді~~  
На даний час грубих порушень у даній сфері не виявлено.

**13. Інформація щодо суддів Новгородківського районного суду, які потребують поліпшення житлових умов, шляхом забезпечення службовим житлом за місцем знаходження суду.**

Станом на жовтень місяць 2015 року, у Новгородківському районному суді Кіровоградської області 1 суддя потребує поліпшення житлових умов. (додаток №1)



**14. Стан виконання листа ТУ ДСА від 16.05.2011 року № 19-717-3 щодо представництва інтересів ДСА України в судах загальної юрисдикції Кіровоградської області ТУ ДСА України в Кіровоградській області.**

На даний час до Новгородківського районного суду такої кореспонденції не надходило.

- Періодичність проведення керівником апарату перевірок роботи працівників апарату суду.

Перевірки роботи працівників апарату суду Керівником апарату суду здійснюються станом на 1 число кожного місяця, за потребою, та обов'язково раз у квартал перед складанням аналітичної довідки керівника апарату суду.

Здійснюється перевірка роботи канцелярії суду, помічників суддів, секретарів судових засідань, ведення архіву суду, головного спеціаліста з інформаційних технологій.

Результати перевірок та виявлені недоліки обговорюються на оперативних нарадах керівника апарату суд з працівниками суду.

- Проблемні аспекти роботи з організаційного забезпечення діяльності суду.

На даний час у Новгородківському районному суді проблемним аспектом є архів суду, який знаходиться в підвальному приміщенні, є вологим (що ніяк не можливо усунути нам самотужки). У приміщенні суду немає вільних кімнат для розміщення архівних документів. А підвальна кімната аж ніяк не пристосована для зберігання такого роду матеріалів. Самі матеріали та справи вологі, на стінах є слиз та цвіль. Отже, це найболючіше питання на сьогодні.

Щодо кадрового та організаційного характеру – на даний час проблем не виникає. Штатні одиниці заповнені, робота по мірі можливості та забезпеченості в колективі організована злагоджено.

**Керівник апарату  
Новгородківського районного суду**



**Л. Орел**