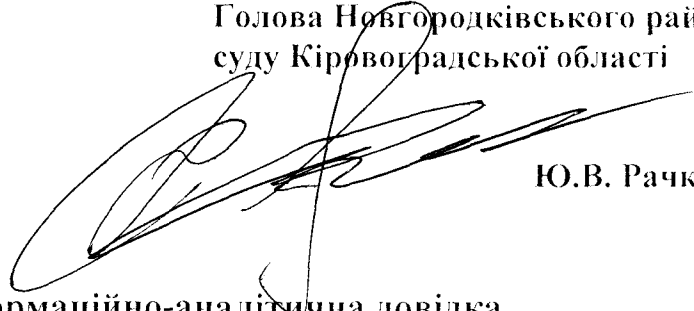


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Новгородківського районного
суду Кіровоградської області



Ю.В. Рачкелюк

**Інформаційно-аналітична довідка
щодо результатів роботи керівника апарату Новгородківського
районного суду Кіровоградської області за 1 квартал 2015 року**

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

Діловодство в суді ведеться відповідно до методичних рекомендацій, наказів Державної судової Адміністрації та Інструкції з діловодства в загальних місцевих 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.

Організацію діловодства в суді забезпечує керівник апарату, а у разі його відсутності виконуючий обов'язки керівника апарату Новгородківського районного суду Кіровоградської області.

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

Реєстрація та облік звернень громадян знаходиться на належному рівні з дотриманням вимог Інструкції з діловодства, Закону України «Про звернення громадян».

В Новгородківському районному суді ведеться журнал з розгляду звернень громадян. На дошці оголошень є графік прийому громадян затверджений головою суду, присутнє спеціальне місце та належні умови для ознайомлення громадян із справами та складанням заяв і скарг. Працівники відповідальні за даний об'єм роботи дотримуються строків розгляду звернень громадян, оформлюють провадження відповідно до чинного законодавства.

Функціонування КП «Д-3» у суді здійснюється відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Контроль за належним функціонуванням КП «Д-3» здійснюється керівником апарату та головним спеціалістом з інформаційних технологій.

2. Плани роботи суду, організація за ходом їх виконання.

05.01.2015 року був затверджений план роботи суду на I півріччя 2015 року. План було складено з урахуванням положень Конституції України, законодавства України, яким керується суд в своїй діяльності, Інструкції та

методичних рекомендацій ДСА України, кількості суддів, працівників апарату суду та можливості виконання запланованих заходів.

Обов'язки безпосереднього складання планів роботи та контролю за їх виконанням голова суду поклав на керівника апарату та заступника керівника апарату суду.

В плані міститься вся необхідна інформація щодо конкретного заходу, прізвища посадової особи – виконавця, у відмітках, після виконання запланованого заходу: зазначено дата та номер наряду до якого його долучено. Відповідно до плану роботи Новгородківського районного суду Кіровоградської області на I півріччя 2015 року, за звітний період було заплановано провести наступні заходи:

- Зібрати і узагальнити пропозиції до проекту плану роботи суду на I-ше півріччя 2015 року та підготовка відповідного проекту плану на I-ше півріччя 2015 р.
- Зібрати і узагальнити пропозиції до проекту плану роботи суду на I-ше півріччя 2015 року та підготовка відповідного проекту плану на I-ше півріччя 2015 р.
- Примірник плану роботи суду на I-ше півріччя 2015 року надіслати до ТУ ДСА України Кіровоградській області.
- Розробка та затвердження номенклатури справ суду на 2015 рік.
- Аналіз даних обліково-статистичної роботи в Новгородківському районному суді Кіровоградської області за 2014 рік. Копію надіслати ТУ ДСА України в Кіровоградській області.
- Зробити висновки про роботу Новгородківського районного суду Кіровоградської області за 2014 рік за підсумками роботи згідно аналізу даних судової статистики, аналізу обліково - статистичної роботи суду за 2014 рік та плану роботи суду за I-ше та 2 –ге півріччя 2014 року. Обговорити на оперативній нараді працівників суду.
- Контроль за вчасним упорядкуванням архіву суду.
- Подати звіт „Про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів, станом на 31 грудня звітного 2014 року” за формою № 9-ДС.
- Перевірка, внесення змін та затвердження посадових інструкцій працівників апарату Новгородківського районного суду на 2015 рік.
- Скласти графік присвоєння рангів державним службовцям та нарахування вислуги працівникам апарату Новгородківського районного суду на 2015 рік.
- Розробити штатне заміщення працівників апарату суду на 2015 рік.
- Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань. Після проведення щорічної оцінки, зробити узагальнення та підготувати інформацію про її результати. Копію надіслати ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

- Робота з особовими справами працівників апарату суду, звірка наявних в них документів з описом справи
- Проведення Інструктажів з питань пожежної безпеки в суді.

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 заходи передбачені планом роботи суду за звітний період були виконанні в повному обсязі та без порушення строків.

3. Оперативні наради суду. Оперативні наради проведені керівником апарату суду, їх кількість та тематика.

Щотижня в Новгородківському районному суді Кіровоградської області проводяться оперативні наради суддів та не рідше двох разів на місяць - оперативні наради з працівниками суду, які проводить керівник апарату суду, а у разі його відсутності заступник керівника апарату суду.

За звітний період керівником апарату суду було проведено 6 оперативних нарад, на яких розглядалися наступні питання:

Про 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.

Про обговорення аналізу даних судової статистики, аналізу обліково-статистичної роботи суду за 2014 рік та плану роботи суду на I півріччя 2015 року

Про обговорення результатів перевірки працівників канцелярії суду щодо роботи з обліково - статистичними картками в КІІ «Д-3».

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.

Про обговорення результатів перевірки своєчасності здачі секретаря с/з судових справ після їх розгляду до канцелярії суду та правильності оформлення журналу розгляду справ і матеріалів суддею.

Проведення навчальних годин головним спеціалістом з інформаційних технологій суду по роботі з секретарями с/з щодо фіксування судового процесу технічними засобами з імітуючою частиною.

Про 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.

Лист ТУ ДСА України і Кіровоградській області № 19-614-2 від 02.03.2015 року «Щодо декларування доходів у 2015 році»

Проведення навчальних годин головним спеціалістом з інформаційних технологій суду по роботі з секретарями с/з щодо фіксування судового процесу технічними засобами з імітуючою частиною.

Обговорення листа Чаплинського районного суду Херсонської області «Щодо надання благодійної допомоги»

Обговорення листа ТУ ДСА України в Кіровоградській області № 19-473-6 від 16.02.2015 року «Щодо економного застосування електроенергії, водопостачання та газопостачання»

Про обговорення результатів перевірки своєчасності здачі секретаря с/з судових справ після їх розгляду до канцелярії суду та правильності оформлення журналу розгляду справ і матеріалів суддею.

Обговорення листа ТУ ДСА України «Щодо преміювання працівників за березень 2015 року»

4. Забезпечення інформаційно-нормативної, кодифікаційної роботи суду.

Кожен працівник апарату суду забезпечений посадовою інструкцією на своєму робочому місці. Кожна посадова інструкція затверджена керівником апарату суду.

На кожному комп'ютері в суді встановлена законодавча база «Ліга - Еліт».

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

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

Вся юридична література яка знаходиться в суді, Закони України, укази та розпорядження Президента України реєструються в інвентарній книзі обліку бібліотечного фонду суду.

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.

5. Організація контролю за роботою служби судових розпорядників.

З 23 лютого 2015 року в суді виведено з штатного розпису посаду судового розпорядника.

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

Відповідно до наказу суду № 36-а від 24.03.2010 року відповідальними особами за облік, зберігання та використання штампів і бланків в Новгородківському районному суді Кіровоградської області є: керівник апарату суду та старший секретар суду Глоба Л.П.

Всі штампи та печатки Новгородківського районного суду занесені до журналу обліку печаток на штампи суду, згідно до якого вони видані посадовим особам відповідальним за них і передані їм на зберігання.

З метою організації належної роботи суду та списання матеріальних цінностей, які вичерпали строки свого використання та втратили свої властивості, то у Новгородківському районному суді Кіровоградської області створена комісія зі списання матеріальних цінностей.

На виконання рішення колегії ТУ ДСА в Кіровоградській області № 1/1, 1/3, 1/4, 1/5 від 24.01.2011 року та наказу від 21.02.2011 року № 9 в Новгородківському районному суді наказом керівника апарату № 28-к від 23.03.2011 року була призначена відповідальна особа 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 в Новгородківському районному суді Кіровоградської області призначено секретаря суду Раницького В.М. В жовтні 2010 року Раницький В.М.

пройшов навчання з питань пожежної безпеки та має посвідчення відповідного зразка.

В суді ведеться Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

В 2015 році відповідальною особою за пожежну безпеку в суді були проведені інструктажі з питань пожежної безпеки

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

В грудні 2014 року були пере заправлені всі вогнегасники.

Наказом голови Новгородківського районного суду від 04 січня 2012 року № 1-о були затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новгородківського районного суду Кіровоградської області.

Всі працівники апарату суду були ознайомлені з даними Правилами під розпис.

Контроль за дотриманням працівниками суду Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється керівником апарату суду.

З 01.10.2010 року канцелярію Новгородківського районного суду було обладнано сигналізацією та взято під спостереження пультом сигналізації централізованої охорони ВДСО при УМВС. Судом видано накази про призначення осіб відповідальних за здавання та зняття з - під спостереження сигналізації, та видано Інструкцію про порядок приймання під спостереження, зняття з - під спостереження сигналізації встановленої в суді.

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

Контроль за ведення кадрової роботи суду здійснюється керівником апарату суду.

Кадрова робота знаходиться на належному рівні.

Трудових книжки заповнюються відповідно до типових інструкцій та заведені на всіх працівників.

Облік руху особових справ та трудових книжок ведеться журнальною формою.

Присвоєння рангів держаних службовців, ведеться на належному рівні у відповідності до розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 року № 88-р.

За штатним розписом апарат Новгородківського районного суду Кіровоградської області складає 13 державних службовців та прибиральниця службового приміщення. На кожного працівника заведено особову справу відповідно до встановлених вимог законодавства. Особові справи ведуться на всіх працівників апарату суду. Ведення особових справ проводиться з

дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 року № 731 та методичних рекомендацій Головного управління щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців. Папки для ведення особових справ відповідають встановленим зразкам, документи підшиті в хронологічному порядку, копії документів завіряються.

Накази оформляються відповідно до методичних рекомендацій належним чином, реєструються у відповідних журналах та подаються вчасно до ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

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 таблиці відповідають вимогам вище вказаного наказу. Табелі складаються за першу половину місяця та за місяць, підписуються виконавцем та затверджуються головою суду, після чого своєчасно направляються до ТУ ДСА України в Кіровоградській області.

9. Потреба у підвищенні кваліфікації працівників апарату суду та у проведенні семінарів за участю працівників управління.

Враховуючи, те що підвищення кваліфікації працівників суду здійснюється не рідше одного разу на три роки, то в Новгородківському районному суді Кіровоградської області на момент закінчення звітнього періоду всі працівники суду потребують підвищення кваліфікації.

На сьогоднішній день є потреба в проведенні семінару за участю працівників управління, а саме щодо ведення архіву суду з питання процедури передачі справ до місцевої державної установи. А також семінару на тему:

- «Порядок знищення справ, в яких закінчився термін зберігання, а також передача справ постійного зберігання до державної архівної установи»;

10. Здійснення контролю за виконанням відповідальними особами суду вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» № 3262-IV від 22 грудня 2005 року та Постанови КМ України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень» від 25 травня 2006 року № 740 з відповідними змінами.

Новгородківським районним судом Кіровоградської області постійно наповнюється база «Єдиного державного реєстру судових рішень». Всі рішення направляються до ЄДРСР в встановлені строки.

Обов'язки щодо роботи з «Єдиним державним реєстром судових рішень» покладені на головного спеціаліста з інформаційних технологій Полякова І.А. (наказ №38 від 22.08.2008р.).

Керівником апарату здійснюється контроль щодо виконання відповідальною особою суду вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» та Постанови КМ України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень».

Проводиться перевірка своєчасно та повного направлення рішень до Єдиного державного реєстру.

11. Виконання секретарями судових засідань вимог Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 84 від 21 липня 2005 року. Періодичність проведення головним спеціалістом перевірок щодо належного фіксування.

Фіксування судового процесу в суді здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 84 від 21 липня 2005 року.

З метою здійснення організаційних заходів щодо виконання секретарями судового засідання вимог зазначеної Інструкції протягом звітного періоду було заплановано та проведено щомісячні навчальні години із секретарями судового засідання щодо належного ведення звукозапису судового засідання за участю головного спеціаліста з інформаційних технологій суду, з імітуванням запису судового засідання та подальшим обговоренням типових помилок.

12. Виконання та дотримання Наказ 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».

Робота з електронною поштою в суді здійснюється відповідно до Інструкції про порядок роботи з електронною поштою в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації, апеляційних та місцевих судах загальної юрисдикції. Відповідальною особою за роботу електронної пошти в суді призначено головного спеціаліста з ІТ Поляков І.А. Керівником апарату постійно

здійснюється контроль за своєчасністю направлення та отримання електронної пошти відповідальною особою.

13. Список суддів відповідного суду, що потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовим житлом за місцем знаходження суду.

В Новгородківському районному суді поліпшення житлових умов потребує – суддя Рачкелюк Ю.В. (Додаток №1)

14. Виконання листа територіального управління від 16.05.2011 року № 19-717-3.

За вказаний період до суду не надходила кореспонденція, що стосується відповідної судової справи стороною в якій є ДСА України або територіальне управління ДСА України в Кіровоградській області

По закінченню кожного місяця керівником апарату проводиться перевірка ведення кадрової роботи, роботи помічників суду, секретарів судових засідань, секретарів суду, судових розпорядників та канцелярії суду. Разом із старшим секретарем суду здійснюється перевірка ведення та заповнення обліково-статистичних карток в ДЗС, контрольних журналів, алфавітних показників, журналів розгляду судових справ і матеріалів суддею.

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

**Керівника апарату
Новгородківського районного суду**



Р.С. Вільганюк