

**ВОЛОЧИСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЗВІТ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
РОБОТИ СУДУ**



**2014**

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУД

Волочиський районий суд Хмельницької області (далі- суд) розташований у двох приміщеннях.

Перше приміщення суду знаходиться на одній з центральних вулиць міста — вул.Слави. Поруч розташований Волочиський РВ УМВС України у Хмельницькій області.



Коротка характеристика будівлі – 2 поверхи; підвал відсутній; стіни -цегла; вікна дерев'яні; дах -шифер; покриття – панелі, вікна заграбовані.

Загальна площа будівлі, кв. м – 443,7.

Рік побудови — 1970рік.

Загальна площа, яку займає суд, кв. м – 220,4, другий поверх будівлі займає прокуратура Волочиського району.

Технічний стан будівлі суду – задовільний

Форма власності – державна ДСА

Форма користування будівлею – оперативне управління.



Друге приміщення знаходиться у парковій зоні міста — на вул.Лисенка.



Коротка характеристика будівлі – 3 поверхи; підвал 201,7кв.м.; стіни -цегла; вікна дерев'яні; дах -шифер; перекриття –панелі, вікна на першому поверсі повністю та на другому, третьому поверхах частково загартовані.

Загальна площа будівлі, кв. м – 1219,5 м.кв.

Рік побудови будівлі – 1982, суд розташовано у будівлі — з 2009 року.

Загальна площа, яку займає суд, кв. м – 715,6 м.кв

Поверх (поверхи), на якому розташовано суд, та його загальна площа, кв. м – 1 поверх — 366,5 кв.м, 2 поверх- 349,1 кв.м

Технічний стан будівлі (приміщення) суду – задовільний

Первісна функціональна належність будівлі – колишній банк “Україна”

Форма власності – державна ДСА

Форма користування будівлею (приміщенням) – оперативне управління

Найменування установ, розташованих у будівлі окрім суду – управління Державної казначейської служби України у Волочиському районі, Волочиське районне управління юстиції Хмельницької області, в т.ч. і відділ державної виконавчої служби Волочиського районного управління юстиції.

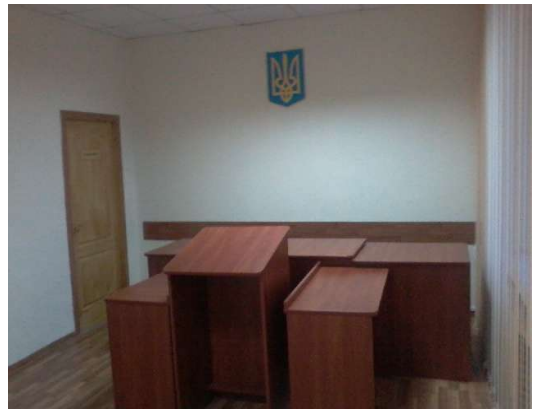
Для створення належних умов відправлення судочинства в суді проведено поточні ремонти приміщень.



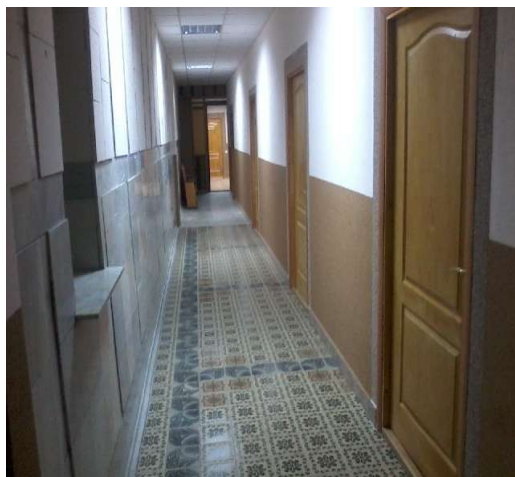


В результаті проведених ремонтів обладнано 4 зали судових засідань, два з яких- для розгляду кримінальних проваджень.





Для громадян облаштована кімната для свідків, місця для очікування розгляду справ та для ознайомлення з матеріалами справ.



Є кімната для адвокатів і прокурорів та кімната для підсудних і конвою.



Майже усі службові приміщення умебльовані новими і сучасними меблями. Облаштовано канцелярію суду, архів, кабінети судів, секретарів, помічників суддів та ін. працівників суду.

Всі судді мають відокремлені службові кабінети.  
Кабінет голови суду.

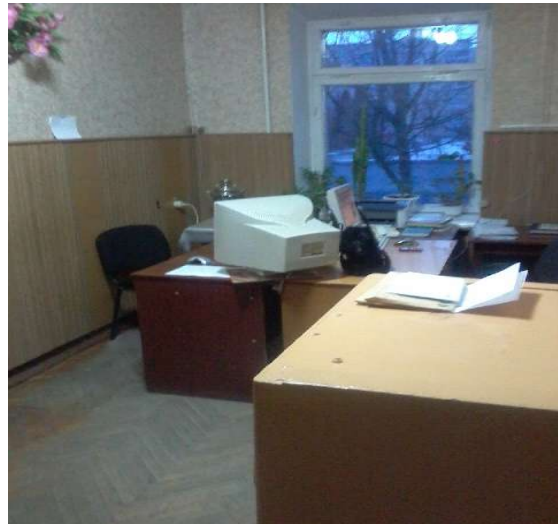


Кабінети суддів





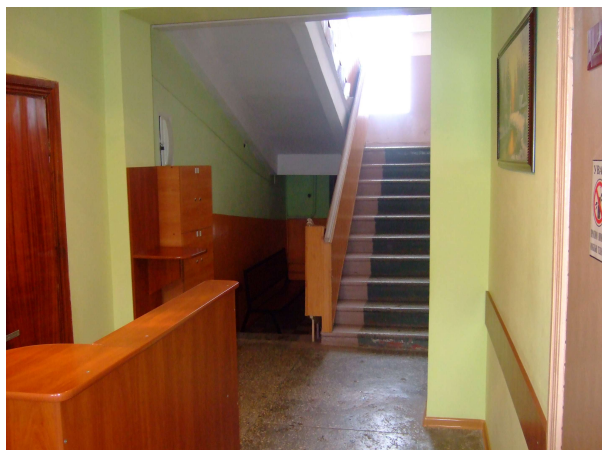
Кабінети секретарів судового засідання та помічників суддів



Кабінет керівника апарата та консультанта з кадрової роботи та кабінет консультанта із судової статистики



Вигляд коридорів приміщень суду на 1 поверхах.



Кімната для відпочинку суддів та працівників апарату суду.



Службові приміщення





## Організаційне забезпечення суду

Організаційне забезпечення діяльності суду складає сукупність адміністративно-розпорядчих, господарчих, фінансових, інформаційно-аналітичних заходів, спрямованих на створення належних умов для роботи суду і суддів.

До напрямку організаційного забезпечення діяльності суду належать такі повноваження керівника апарату: забезпечення належних умов діяльності суду в межах своїх повноважень; організація роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву; контроль стану діловодства; забезпечення комп'ютеризацією для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативне забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу; забезпечення необхідними технічними засобами фіксування судового процесу, контроль за наповненням Єдиного державного реєстру судових рішень; організація діяльності служби судових розпорядників; затвердження положень суду; організація кадрового забезпечення діяльності апарату судів. В межах удосконалення організаційного забезпечення діяльності керівник апарату вивчає практику організації діяльності суду, розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо її вдосконалення.

### Апарат суду

Призначення апарату суду – організаційне забезпечення роботи по реалізації функцій, що стоять перед конкретною судовою установою, та звільнення суддів від виконання технічних, підготовчих і розпорядчих завдань, не пов'язаних із відправленням правосуддя. Структура апарату зумовлена штатною чисельністю й місцем (рівнем) суду в судовій системі.

Працівники апарату суду залежно від їх місця в процесі підготовки, ухвалення і реалізації рішень поділяються на:

- *керівників* (керівник апарату суду та його заступник);
- *спеціалістів-службовців* (консультанти, спеціалісти, помічники суддів, секретарі судового засідання, секретарі суду, судові розпорядники);
- *технічних працівників* (прибиральниця, робітник з обслуговування будівлі).

Законом України “Про судоустрій і статус суддів” встановлено, що правовий статус спеціалістів, які працюють в апараті суду, регулюється Законом України “Про державну службу”. Умови оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного і транспортного забезпечення працівників апарату суду визначаються на засадах, що встановлені для відповідної категорії працівників апаратів центральних та місцевих органів виконавчої влади. Під дію законодавства про державну службу не підпадають технічні працівники суду.

### Канцелярія суду

Канцелярія є структурним підрозділом апарату суду. В суді є розроблене Положення про канцелярію.

В канцелярії суду працює старший секретар суду та 3 секретарі суду. Обов'язки розподілені наступним чином: старший секретар суду реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, веде облік і контроль за справами (провадженнями) направленими на експертизу, до апеляційних (касаційної) інстанцій, є відповідальною за збереження штампів та печаток та за архів. Секретарі суду, відповідно, відповідають за роботу цивільної, кримінальної канцелярії та канцелярії по справах про адміністративні правопорушення. Дані працівники реєструють справи, передають на розгляд судді, організують звернення до виконання, забезпечують зберігання судових справ і матеріалів; облік речових доказів;

здійснюють видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановлено порядку.

Для зберігання речових доказів у суді виділено металевий сейф, призначено відповідальну особу, заведено Журнал обліку речових доказів. Згідно вимог нової Інструкції 2 рази на рік керівником апарату буде створюватися спеціальна комісія для перевірки обліку та зберігання речових доказів.

Також в канцелярії виділено металевий сейф для зберігання печаток і штампів. Всього в суді використовується 10 печаток і штампів, з них штамп "Судова повістка" є в 2 екземплярах. Усі печатки і штампи знаходяться в робочому стані. Ключі від сейфу знаходяться виключно у старшого секретаря суду. Печатки і штампи використовуються в роботі тільки в приміщенні канцелярії та для службового користування. Випадків нецільового використання не зафіксовано. Згідно номенклатури справ суду заведено Журнал обліку печаток і штампів. Щорічно постійно діючою комісією під головуванням судді здійснюється перевірка умов зберігання, стану та наявності печаток і штампів.

### **Помічники судді**

Всього в суді працює 4 помічника судді (голова суду немає помічника). Помічник судді – це посадова особа, яка перебуває на державній службі, забезпечує виконання суддею відповідних повноважень та сприяє здійсненню правосуддя.

Помічник судді:

- здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;

- бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, проекти судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді, виконавчих документів;

- здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим особам, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

- здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких постанов - готує проекти відповідних нагадувань тощо.

В суді розроблено Положення про помічника судді. Окремо на помічників покладено обов'язок відправлення текстів судових повісток у вигляді СМС-повідомлень, є відповідальна особа за виконання та підготовку доручень і клопотань на виконання міжнародних договорів та конвенцій у сфері кримінального та цивільного судочинства; а також є відповідальна особа за надання відомостей про невідатних осіб до Державного реєстру виборців.

### **Секретарі судових засідань**

Всього у суді згідно штатного розпису є п'ять посад секретарів судового засідання. Секретар судового засідання – це працівник суду, на якого покладається організаційне забезпечення судового процесу. Обов'язки секретаря судового засідання у суді поділено на дві частини: обов'язки визначені законом і обов'язки, визначені головуючим по справі.

Секретарі судового засідання:

- підшивають до справи в хронологічному порядку документи, додані до справи в ході судового розгляду (у порядку їх надходження), журнал судового засідання, вирок,

рішення, постанову, ухвалу суду; продовжують нумерацію аркушів справи та опис документів, що містяться у справі;

- роблять записи про результати розгляду справи та дату виготовлення протоколу судового засідання (якщо він склався) у журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею;
- виписують виконавчі листи у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню; виписують виклики до суду;
- після здійснення необхідних дій щодо оформлення завершеної розглядом справи передають справу на зберігання в канцелярію суду.

Згідно номенклатури справи ведуться Журнали розгляду судових справ і матеріалів суддею. Журналам присвоєно номенклатурний номер, усі журнали прошито, пронумеровано, скріплено печаткою і підписом голови суду.

### **Консультанти, головні спеціалісти**

В суді передбачено наступні посади спеціалістів:

– консультант із судової статистики, який організовує ведення судової статистики та звітності; забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду; забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації; організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів; проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи; веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи. Крім того, консультант здійснює узагальнення судової практики розгляду справ;

– консультант з кадрової роботи, який забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду. Консультант організовує та контролює ведення кадрового діловодства, ведення, облік і зберігання особових справ, трудових книжок працівників, складання звітності; готує проекти усіх наказів та здійснює їх реєстрацію; забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду; здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців;

- головний спеціаліст з інформаційних технологій, який здійснює інформаційне забезпечення діяльності. Спеціаліст організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу; забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду; організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення; дає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

## Судові розпорядники

В штаті передбачено 2 судових розпорядників, які забезпечують належні умови для проведення судового засідання. Розпорядник здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання; забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання; забезпечує виконання учасниками судового процесу розпоряджень головуючого; виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

### Інформаційне забезпечення діяльності суду

З 2011 року працює автоматизована система документообігу суду, що значно полегшило роботу суддів та працівників апарату суду. По-перше, - це автоматизація процесів діловодства суду, зменшення паперового обігу; автоматизація процесів створення документів; процесів ведення обліково-статистичних карток; процесуальний контроль; контроль виконання документів. По-друге, - це спрощення механізму створення звітів про стан розгляду справ.

В суді визначено відповідальних осіб:

— старшого секретаря суду - за ведення діловодства;

— помічників суду — за повноту та достовірність внесення даних до обліково-статистичних карток.

Наказом керівника апарату визначено порядок передачі справ (проваджень) на розгляд судді. Справи передаються згідно реєстрів під підпис судді.

Протягом звітного періоду випадків порушення ведення діловодства виявлено не було. Справи розподіляються відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, неавтоматичний та повторний розподіл справ застосовується виключно у випадках встановлених законодавством. Фактів незаконного втручання у ДЗС не виявлено. Автоматизована система документообігу працює без збоїв.

Локальна комп'ютерна мережа між двома приміщеннями суду об'єднана у корпоративну захищену мережу.

На даний час в суді працює 5 суддів та 20 працівників апарату-державних службовців. В основному, всі забезпечені комп'ютерною технікою, що значно покращує виконання посадових обов'язків.

Суд підключено до мережі Інтернет. Для суддів - це доступ до баз даних судових справ та Єдиного державного реєстру судових рішень, доступ до судової практики, доступ до нормативно-правових та інших інформаційних баз даних. Для адвокатів та сторін судового процесу - це доступ до інформації у справах за участю адвоката та сторін процесу та своєчасне інформування про судові справи, що стосуються їх інтересів.

У 2013 році судді отримали доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та до відомостей Довідково-інформаційного реєстру перекладачів.

З вересня 2011 року здійснюються активні дії щодо наповнення веб-сторінки суду на офіційному веб-порталі "Судова влада України". Жодного разу суд не було відзначено у рейтингу Ради суддів загальних судів України як суд, який не здійснює поповнення сторінки. На сайті постійно публікуються новини з діяльності суду, огляд преси, новини законодавства тощо.

У холі суду встановлено інформаційні стенди з необхідною та корисною для громадян інформацією, де зазначено прийом громадян судами апеляційних і касаційних інстанцій, реквізити рахунків, розмір судового збору, графік роботи, зразки заяв та інша публічна інформація.



З жовтня 2013 року суд приймає участь у проекті з надсилання викликів із використанням SMS-повідомлень та можливостей електронного суду. В суді налагоджено електронну пошту, у зв'язку з чим визначено відповідальну особу.

Також у жовтні 2013 року у суді встановлено систему відеоконференцзв'язку, що дає змогу суддям користуватись перевагами новітніх технічних можливостей і покращує якість та дотримання строків розгляду справ.

Питання інформатизації знаходиться на контролі і основним завданням є оновлення комп'ютерної техніки та забезпечення сучасними системами звукозапису і ліцензійного програмування.

### **Внутрішньоорганізаційний напрямок діяльності**

До даного напрямку відноситься організація роботи; планування роботи; управління персоналом та проходження державної служби; організація роботи з документами; порядок проведення нарад та зборів; взаємодія з територіальним управлінням державної судової адміністрації, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції „Грифон“, іншими установами й організаціями з питань забезпечення діяльності суду.

Проблемних питань при налагодженні та підтриманні зв'язків із вказаними установами немає. В приміщенні суду на вул.Лисенка, 4 забезпечено цілодобове чергування спецпідрозділу "Грифон", на вул. Слави чергування проводиться в межах робочого дня суду.



З ТУ ДСА України у Хмельницькій області щодня підтримується зв'язок з питань надання практичної і теоретичної допомоги.

Така ж тісна співпраця існує між судом та прокуратурою Волочиського району і правоохоронними органами. При виникненні актуальних питань із порядку застосування новел законодавства проводяться спільні наради, на яких завжди знаходяться конструктивні виходи.

Так, голова суду Цермолонська Л.С.взяла участь в роботі Координаційної наради керівників правоохоронних органів, на якій було розглянуто питання «Стан криміногенної обстановки в районі, протидії злочинності та корупції за наслідками роботи упродовж 2013 року».



Щодо **планування роботи** - щорічно головою суду затверджуються наступні плани: роботи суду; навчання працівників; заходів з енергоефективності та енергозбереження; заходів щодо попередження та профілактики корупційних діянь; заходів щодо забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації". Плани обов'язково розглядаються на загальних зборах суддів і працівників апарату в кінці року. Усі пункти планів виконуються своєчасно. Підтвердження виконання знаходяться у відповідних нарядах номенклатури справ суду.

В суді розроблено та затверджено наступні **порядки з організації роботи та положення:**

положення про апарат суду  
положення про помічника судді  
положення про канцелярію  
положення про службу судових розпорядників  
положення про господарський сектор  
положення про експертну комісію  
положення про порядок роботи комісії з перевірки печаток і штампів  
положення про бібліотеку  
положення про проведення конкурсу  
положення про визначення засад формування колегії суддів та особливостей розподілу справ  
порядок організації та проведення особистого прийому громадян  
порядок використання та зберігання гербової печатки суду,  
порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату покладених на них обов'язків і завдань тощо.

Періодично положення переглядаються в разі внесення змін до нормативно-правових актів України та вносяться відповідні доповнення.

В суді визначено відповідальних осіб за здійснення інформаційного наповнення веб-сторінки, ведення електронної пошти, направлення СМС-повідомлень, за забезпечення застосування електронних цифрових підписів Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Міндоходів.; ведення архіву; за виконання та підготовку доручень та клопотань на виконання міжнародних договорів та конвенцій у сфері кримінального та цивільного судочинства; за облік сплаченого судового збору тощо.

Чітко налагоджена робота із проведення **узагальнення судової практики розгляду справ**. Зокрема, у 2013 році проведено наступну роботу в даному напрямку.

1. Узагальнення судової практики розгляду справ про відшкодування шкоди
2. Узагальнення практики розгляду справ про спори у сфері власності
3. Узагальнення практики розгляду справ про поділ майна подружжя
4. Узагальнення судової практики розгляду кримінальних справ про злочини вчинені неповнолітніми
5. Узагальнення практики розгляду справ окремого провадження за участю народних засідателів
6. Узагальнення практики судового розгляду кримінальних справ про хуліганство
7. Узагальнення практики розгляду справ про адміністративні правопорушення,

передбачених ст.124 КУпАП України
8. Узагальнення практики розгляду та вирішення справ, пов'язаних із виборчим процесом
9. Узагальнення судової практики розгляду цивільних справ про спадкування
10. Узагальнення практики розгляду справ про визнання осіб недієдатними та скасування рішень про визнання осіб недієздатними
11. Узагальнення практики розгляду справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних із корупцією

Крім того, головою суду проведено узагальнення на тему: застосування звільнення від кримінальної відповідальності та кримінального покарання на підставі стст.75-79 КК України; практика вирішення слідчими суддями питань, пов'язаних із заходами забезпечення кримінального провадження; аналіз якості складання процесуальних документів, однакового застосування кримінального процесуального закону при розгляді кримінальних справ.

Узагальнення, крім суддів, здійснюють помічники суддів, консультант із судової статистики, заступник керівника апарату.

Відповідно до планів роботи протягом року проводяться **аналізи та перевірки** роботи суду у різних сферах діяльності суду (аналізи виконання планів суду, стану здійснення судочинства, здійснення роботи помічниками, секретарів судових засідань, канцелярії; перевірки стану наповнення стендів та сайту, зберігання речових доказів, ведення архіву, споживання енергоносіїв, ведення книги наказів тощо).

Щопівріччя розробляються **методичні рекомендації**, які знаходяться в окремому наряді та доступні для використання працівниками апарату. Зокрема, в суді є рекомендації на тему:

- Процесуальні документи в цивільному судочинстві
- Порядок здійснення адміністративного судочинства
- Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад
- Окреме провадження
- Порядок проведення службових розслідувань (перевірок) відносно державних службовців
- Оформлення ділових паперів
- Планування роботи суду
- Стадії та порядок судового розгляду
- Загальна характеристика Закону України "Про доступ до публічної інформації"

В суді наказом створено експертну комісію під головуванням судді, яка щороку до 15 грудня погоджує **Номенклатуру справ** та встановлює терміни зберігання для окремих справ. Номенклатура в 4 екземплярах погоджується також архівним відділом Волочиської РДА.

В суді є **бібліотека суду**, розроблено формуляри читачів, ведеться облік та кодифікація книг та періодичних видань. Згідно номенклатури справ суду в суді створено наряд "Документи щодо організації роботи бібліотеки суду", Положення про бібліотеку суду, Правила користування бібліотекою. Щоквартально здійснюється перевірка бібліотечного фонду.



Три рази на місяць в суді проводяться збори працівників апарату суду та навчання з працівниками. У зв'язку з тим, що робочі місця працівників розташовані у двох приміщеннях суду і важко виділити час, коли б усі мали вільну годину, збори та навчання проводяться, як правило, із цільовим направленням: для помічників, для секретарів судового засідання, для канцелярії. Так, протягом 2013 року в суді проведено 45 зборів та навчань, які оформлені відповідними протоколами. На постійному контролі знаходиться виконання рішень, які прийняті на зборах.

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» в суді видано наказ, яким затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду; затверджено Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію; розроблено Порядок опрацювання та задоволення запитів на інформацію, розпорядником якої є Волочиський районний суд; визначено спеціальне місце для роботи запитувачів з документами та ознайомлення з ними; розроблено Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації; Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду. Також визначено відповідальну особу за забезпечення доступу (керівник апарату), осіб, які мають право працювати з документами, які містять службову інформацію (судді та працівники апарату); особу, яка має право відкривати конверти з грифом "Для службового користування" (старший секретар суду). Суддів та працівників апарату суду зобов'язано застосовувати отримані дані виключно для службового користування та не розголошувати за межами суду інформацію, отриману під час виконання професійних обов'язків.

Щомісяця на офіційному веб-сайті суду розміщується інформація про надходження запитів на публічну інформацію. В суді заведено Журнал реєстрації запитів на інформацію, Журнал обліку документів та видань з грифом "Для службового користування", "Матеріали по дотриманню вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".



Протягом 2013 року до суду надійшов лише один запит на публічну інформацію, на який надано вичерпну інформацію.

У 2013 році в суді проведено День відкритих дверей.

Нас відвідали учні 10-А класу Волочиської ЗОШ I-III ступенів №1. Також у проведенні заходу прийняли участь відвідувачі суду, яким було цікаво та які розширили свою уяву про роль суду і його роботу. Для всіх присутніх провели своєрідну «екскурсію» судом та познайомили з роботою служителів Феміди.





У доступній для дітей формі було роз'яснено порядок надання та отримання інформації, порядок звернення до суду, про що слід пам'ятати під час перебування в суді, як поводити себе під час слухання справи, які існують негативні наслідки порушення правил поведінки в суді.

Для учнів виступив прокурор прокуратури Волочиського району на тему "Порядок організації та діяльності прокуратури". Також в даному заході прийняла участь провідний спеціаліст Волочиського районного управління юстиції та виступила перед учнями на тему: "Особливості прийняття та звільнення осіб, молодших 18 років"

У Волочиському районному суді здійснюється всебічне, об'єктивне та повне з'ясування обставин, викладених у **зверненнях**. Відповіді на звернення надаються з додержанням строків, встановлених Законом України "Про звернення громадян".

З метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення, враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян, запобігання проявам корупції серед працівників апарату суду та суддів, керуючись Законами України "Про звернення громадян", "Про засади запобігання і протидії корупції" та на виконання Указу Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07.02.2008 № 109/2008, у Волочиському районному суді функціонує "телефон довіри". Протягом 2013 року до суду зверталися громадяни із усіма зверненнями, про що зроблено відповідні записи у журналах прийому громадян головою суду та керівником апарату в кількості 94 осіб. В суді заведено журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян, на усі звернення заведено справи та реєстраційно-контрольні картки.

Скарги на дії суддів, працівників суду та організацію роботи суду на розгляд не надходили. На даний час нерозглянутих звернень немає.

Обов'язково на нарадах з працівниками апарату суду обговорюється питання **профілактики та запобігання проявам корупції**. Детальну увагу приділяється основним положенням Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції": щодо суб'єктів відповідальності за корупційні правопорушення; заходи, спрямовані на протидію корупції; відповідальність за корупційні правопорушення.



19.09.2013 року керівник апарату прийняла участь у семінарі "Корупція як суспільне явище: ризики виникнення та напрями запобігання", який був організований Волочиським районним управлінням юстиції.

Також дев'ятнадцять працівників суду пройшли підвищення кваліфікації з питань виявлення та протидії корупції, про що отримали відповідні сертифікати.

В суді розроблено Інструкцію про порядок передання до **архіву суду**, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівного відділу Волочиської районної державної адміністрації судових справ та управлінської документації суду. Визначено відповідальних осіб. Усі справи знаходяться на суворому обліку, випадків втрати проваджень не було. В суді є два приміщення для зберігання цивільних, кримінальних справ та для справ про адміністративні правопорушення і справ, розглянутих в порядку КАС.

Архівні приміщення.



У суді періодично проводяться інструктажі з **пожежної безпеки, охорони праці та цивільної оборони**, в т.ч. і для осіб, які проходять в суді стажування та практику. З цією метою в суді розроблено відповідні документи:

- Порядок дій у разі виявлення пожежі
- Інструкція про заходи пожежної безпеки
- Правила поводження з вогнегасниками
- План евакуації (інструкція) працівників на випадок виникнення пожежі
- Порядок проведення інструктажів для працівників
- Перелік питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного, первинного та повторного протипожежних інструктажів
- Програма проведення інструктажів з питань пожежної безпеки
- Схема відключення напруги

Крім того, щорічно проводиться перевірку ізоляції внутрішньої електромережі, придбано 4 вогнегасника, усі місця знаходження вогнегасників позначено відповідними знаками; знаками позначено аварійні виходи, двічі проводився поточний ремонт електромережі, електролампочки освітлення у підвальному приміщенні заклоуно у скляні плафони; з'єднання, відгалуження та окінцювання жил-проводів і кабелів виконано згідно вимог законодавства, видано декілька наказів про заборону улаштування та експлуатацію тимчасових електромереж; заборонено користуватись саморобними приладами в приміщеннях суду; зобов'язано евакуаційні шляхи і виходи утримувати вільними та після закінчення роботи всі електроустановки повністю відключати.



В планах - установка автоматичної пожежної сигналізації та обробка дерев'яних конструкцій горючих приміщень та коридорів вогнезахисним розчином. В суді є Журнали реєстрації інструктажів з пожежної безпеки, охорони праці та з питань техногенної безпеки.

У 2012 році керівник апарату пройшла навчання у сфері цивільного захисту, про що отримала посвідчення, яке дійсне до 2017 року.

Для виконання рішень РСЗС запроваджено суворий контроль голови суду.

Журнали згідно Номенклатури справ суду усі прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою та підписом голови суду або, у відповідних випадках, керівника апарату.

Щомісяця в суді здійснюється перевірка стану сплати **судового збору**. Є журнал обліку сплати судового збору, який формується в автоматичному режимі за допомогою КП "Д-3" та наряд "Облік судового збору", де зберігаються щоденні виписки із управління Державного казначейства.

### **Кадрове забезпечення діяльності суду**

Кадрове забезпечення суду – це діяльність щодо процесів професійної орієнтації, прогнозування і планування кадрових потреб, відбору, підготовки та розстановки кадрів. Діяльність голови суду та керівника апарату суду включає: 1) визначення кількості працівників суду, їх посадових категорій і рівня професійної підготовки; 2) роботу з кадрами: підбір, розстановку, переміщення, формування резерву, оцінку службової діяльності працівників суду; 3) стимулювання трудової активності й виховання кадрів; 4) застосування заходів морального й матеріального стимулювання; 5) підготовку кадрів.

Відповідно до затвердженого штатного розпису штат суду складається з голови суду, 4 суддів, 4 помічників судді, керівника апарату, заступника керівника апарату, консультанта з кадрової роботи, консультанта із судової статистики, головного спеціаліста з інформаційних технологій, старшого секретаря суду, 3 секретарів суду, 5 секретарів судових засідань, 2 судових розпорядників, робітника, прибиральниці.

Протягом звітного року було проведено 1 конкурс на вакантну посаду судового розпорядника, який не відбувся через ненадходження заяв від бажаючих. На даний час конкурс відбувся та кандидат успішно пройшов спеціальну перевірку і 12.02.2014 року прийнятий на роботу.

Протягом 2013 року проведено навчання на теми:

Обговорення проблемних питань за результатами складання статистичного звіту за 1-ше півріччя 2013 року, навчання з працівниками апарату суду по заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення.
Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду
Порядок надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення
Положення Кримінального процесуального кодексу України при здійсненні правосуддя в суді першої інстанції
Адміністративна юрисдикція і підсудність адміністративних справ (розд. II гл. 1 Кодексу адміністративного судочинства України)
Розмежування функціональних обов'язків працівників апарату суду (помічники суддів, секретаря судових засідань, секретарі суду) відповідно до їх посадової інструкції
Актуальні теми під час проведення нарад працівників апарату суду згідно плану роботи суду та протоколів нарад
Робота в автоматизованій системі Д-3
Вивчення Закону України "Про доступ до публічної інформації"
Порядок заповнення та терміни подачі декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру
Кримінальний процесуальний кодекс України

Ознайомлення працівників з функціонуванням веб-порталу “Судова влада”
Вивчення Закону України “Про правила етичної поведінки”
Розгляд справ про адміністративні правопорушення пов’язані з корупцією

Кадрова робота у Волочиському районному суді проводиться з дотриманням вимог Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу” та інших нормативно-правових актів, які регламентують проходження державної служби в судових органах, Кодексу законів про працю та Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції.

Безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби здійснює керівник апарату суду, ведення кадрової роботи щодо суддів та працівників апарату суду покладено на консультанта з кадрової роботи.

У суді сформована необхідна нормативно-правова база з питань кадрової роботи та державної служби, передбачені 23 справи номенклатури суду розділу Кадрове діловодство.

На протязі 2013 року було внесено зміни у штатний розпис суду, а саме, виведено посаду опалювача і введено посаду робітника з обслуговування і ремонту приміщень, будівель та прилеглої території.

Постійно ведеться робота по підготовці проектів наказів, веденню особових справ, трудових книжок. Ведення особових справ здійснюється на підставі Постанови КМУ «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» від 25 травня 1998 р. № 731. Всі особові справи суддів та працівників апарату суду сформовані і зареєстровані у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду. Особові справи суддів та державних службовців по мірі проходження державної служби доповнюється відповідними матеріалами. Ведення трудових книжок здійснюється на підставі спільного наказу Міністерство праці України, Міністерство юстиції України і Міністерство соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників». У 2013 році до трудових книжок були внесені відомості про присвоєння рангів державних службовців, у розділі "Відомості про заохочення" вносились відомості про заохочення за успіхи у праці.

Присвоєння чергових рангів державним службовцям здійснюється наказом на підставі подання безпосереднього керівника з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96 № 658. Крім того, ведеться робота по встановленню надбавки за вислугу років суддям та державним службовцям суду.

Відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 року № 199 у суді сформований кадровий резерв на посади державних службовців на 2013 рік, який затверджений керівником апарату суду і до якого зараховано 17 професійно підготовлених осіб, які успішно справляються з виконанням службових обов’язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи. Виконання річних планів підготовки кадрового резерву контролюється постійно.

В лютому 2013 року, відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979, Положення про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Волочиського районного суду Хмельницької області покладених на них обов’язків і завдань, затвердженого наказом керівника апарату суду № 151 від 11.10.2012 року та наказу № 15 від 08.02.2013 року «Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків та завдань» проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Волочиського районного суду Хмельницької області покладених на них обов’язків і завдань за підсумками 2012 року. 3 20

державних службовців суду- 12 підлягало щорічній оцінці. За результатами 5 державних службовців отримали добрі оцінки, 7-високі. Низьких чи задовільних оцінок не було.

Відповідно до наказу № 127 від 15 жовтня 2013 року Про утворення атестаційної комісії та проведення атестації керівника та заступника керівника апарату Волочиського районного суду, 18 листопада 2013 року було проведено атестацію керівника апарату суду Кадобної Н.Л. та заступника керівника апарату суду Калагур О.М., які за результатами проведеної атестації відповідають займаній посаді.

Відповідно до наказу № 128 від 15 жовтня Про утворення атестаційної комісії та проведення атестації державних службовців, які за результатами проведеної атестації відповідають займаній посаді. Державних службовців, які не атестовані чи атестовані при умові у суді не має.

З метою підвищення кваліфікаційного рівня працівників апарату суду затверджено плани занять з підвищення працівників апарату на перше та друге півріччя 2013 року, виконання яких постійно контролюється. Протягом 2013 року на заняттях вивчалися законодавчі акти, розглядалися актуальні питання судочинства, в тому числі проблемні питання, що виникали у процесі вирішення спорів, процесуальне законодавство, аналізувалася судова практика, в тому числі апеляційної та касаційної інстанцій. Обговорювалися питання діяльності суду, недоліки в роботі окремих працівників, конкретні питання щодо поліпшення стану роботи з документами в суді.

### **Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності суду**

Без належного фінансування суду неможливо вирішити повною мірою питання гарантій самостійності та незалежності суддів, роботи судової гілки влади із забезпечення у повному обсязі захисту законних прав громадян України і юридичних осіб.

Протягом року у двох приміщеннях суду проводилися дрібні поточні ремонти: приведено до ладу гаражі, впорядковано подвір'я (здійснено нові насадження, вирівнено земельні площі тощо), проведено ремонт 1 поверху приміщення на вулиці Слави. Проте найбільшим досягненням року є проведення вартісного ремонту на 1 поверсі приміщення, що знаходиться на вулиці Лисенка. Це і новий хол, нові кімнати для свідків, адвокатів, прокурорів, службові приміщення.

Також можна відмітити, що у 2013 році старший секретар суду та судовий розпорядник пройшли лікування органів травлення у Трускавецьких санаторіях "Карпатські зорі" та "Бескет".

Одним із важливих питань є проведення роботи із енергозбереження ресурсів.

Наказом голови суду до посадової інструкції керівника апарату внесено наступний обов'язок: "Організовує експлуатацію приміщення суду; вживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування; проведення капітального та поточного ремонтів; технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді; здійснює облік споживання комунальних послуг та енергоносіїв, а також забезпечує режим економії енергоносіїв і комунальних послуг та організовує запровадження енергоефективних технологій; здійснює контроль за проведенням ремонтно-будівельних робіт; забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування".

У зв'язку з цим, теж наказом голови суду на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 2008 року №943 (943-2008-п) «Про економію бюджетних коштів, передбачених для утримання органів державної влади та інших державних органів», з метою впровадження новітніх енергоефективних та енергоощадних технологій, скорочення поточних видатків бюджетних коштів за рахунок реалізації проектів у сфері енергозбереження та енергоефективності, забезпечення в подальшому повних розрахунків за спожиті енергоносії, забезпечено суворий контроль за економічним споживанням паливно-енергетичних ресурсів; розроблено план заходів з енергозбереження на 2013 рік; проводиться роз'яснювальна робота

серед працівників щодо необхідності виконання заходів з енергозбереження.

У 2013 році здійснено повірку газового лічильника, встановлено нові лічильники на електроенергію.

У червні 2013 отримано Свідоцтво про право власності на нерухоме майно- будівлю суду на вул.Лисенка,4.

Також у 2013 році 2 приміщення суду було обладнано кнопками виклику для осіб з обмеженими можливостями.

В цілому суду, не дивлячись на деяке погіршення матеріального та фінансового забезпечення у 2013 році, вдалося закінчити рік із покращеними показниками якісного розгляду справ та відсутністю справ, що знаходяться на розгляді понад встановлені законодавством терміни, зменшити залишок нерозглянутих справ, вдалося втримати кількісний склад суду, покращити зовнішній вигляд примішень суду.

Крім того, слід зазначити, що скарги на дії працівників апарату до суду не надходили, службові розслідування не проводилися, нікого з працівників суду не було притягнуто до відповідальності за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

**Керівник апарату**

**Кадобна Н.Л.**