

ВОЛОЧИСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗВІТ  
про стан організації  
роботи апарату  
Волочиського районного суду у  
2016 році

## ЗМІСТ

	Вступ
Розділ 1	Організація роботи управлінської діяльності
Розділ 2	Планування роботи
Розділ 3	Доступ до правосуддя
Розділ 4	Звернення громадян та доступ до публічної інформації
Розділ 5	Робота канцелярії суду
Розділ 6	Ведення судової статистики та узагальнення практики розгляду судових справ
Розділ 7	Кадрова робота
Розділ 8	Забезпечення роботи інформаційних ресурсів
Розділ 9	Архівне діловодство
Розділ 10	Фінансове та матеріально-технічне забезпечення суду
	Висновки та пропозиції

## ВСТУП

Метою даного Звіту є дослідження загального організаційного забезпечення роботи суду, виконання працівниками апарату суду запланованих заходів; кадрового забезпечення; з'ясування стану ведення судової статистики та аналітичної роботи; впровадження програмно-технологічних засобів обробки інформації; встановлення загальних рис та тенденцій роботи, виявлення недоліків та внесення пропозицій по їх усуненню; вироблення пропозицій щодо необхідності здійснення заходів на наступний плановий період.

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.

## **РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Серед заходів загального характеру проведених у 2016 році слід відзначити підведення підсумків роботи суду за 2015 рік, що відбулося на загальних зборах працівників апарату суду за участю голови суду та суддів 15.02.2016. За результатами проведеної роботи Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду та Аналіз статистичних даних роботи суду були опубліковані 19.02.2016 року на офіційному веб-порталі суду (<http://vl.km.court.gov.ua/>).

Загалом, під головуванням керівника апарату суду упродовж минулого року було проведено 50 **оперативних нарад** з працівниками апарату суду. Здійснювалася організація та координація роботи канцелярії суду та працівників апарату суду, контролювалася правильність і своєчасність виконання працівниками апарату суду наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду, а також строків виконання управлінських рішень.

Зокрема, на оперативних нарадах розглядалися наступні питання:

- *Профілактика та запобігання проявам корупції*
- *Обговорення проблемних питань за результатами складання статистичного звіту за 2014 рік, навчання з працівниками апарату суду по заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення*
- *Фіксування судового процесу відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)*
- *Питання ефективного використання енергоносіїв*
- *Вдосконалення знань працівників апарату суду з КП “Д-3”*
- *Внесення дат слухання судових засідань та підготовчого провадження помічниками суддів*
- *Аналіз статистичних даних роботи суду у 2015 році*
- *Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду*
- *Своєчасність направлення справ до апеляційних та касаційної інстанцій*
- *Поєднання квитанції про сплату судового збору із випискою з казначейства*
- *Про забезпечення міжвідомчого обміну інформацією щодо осіб у кримінальних провадженнях із прокуратурою*
- *Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці*
- *Вивчення Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду; Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів; Нормативні акти що регулюють організацію роботи архіву*
- *Покращення навиків спілкування та роботи з людьми з особливими потребами*
- *Вимоги до журналів судового засідання*
- *Обговорення проекту Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних діянь*
- *Відправлення відомостей про рішення, що набрало законної сили, до прокуратури*
- *КПК України. Новели кримінального процесу*
- *Результати опитування громадян щодо їх задоволеності якістю функціонування суду*
- *Обговорення листа ВККС України №21-2118/16 від 21.03.2016*
- *Ознайомлення із проектом Інструкції з діловодства в адміністративних, господарських та загальних судах України*
- *Новий Закон України “Про державну службу”*
- *Етика державного службовця. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку*
- *Спілкування та взаєморозуміння в колективі*

- *Виготовлення помічниками суддів технологічних документів*
- *Навчання з користування вогнегасниками*
- *Підготовка до здачі статистичних звітів та перевірка ОСК*
- *Обговорення проектів планів роботи суду на 11 півріччя 2016 року*
- *Звіт щодо відправлення SMS-повідомлень*
- *Щодо вручення документів у рамках розгляду судових справ проти іноземних держав*
- *Щодо оплати праці працівників апаратів судів*
  
- *Перевірка виконання помічниками посадових обов'язків*
  
- *Підбиття підсумків роботи суду у 1 півріччі 2016 року*
- *Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду.*
- *Користування системою електронного декларування згідно Закону України "Про запобігання корупції"*
- *Щодо зарахування до стажу державної служби періодів роботи на посадах службовців.*
- 
- *Питання присвоєння рангів державним службовцям*
- *Правила здійснення авторозподілу судових справ між суддями*
- *Визначення народних засідателів*
- *Поняття патронатної служби*
- *Статус помічника судді*
- *Щодо фіксації судового засідання технічними засобами*
- *Вивчення Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання*
- *Обговорення опитування суддів та працівників апарату суду*
- *Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку*
- *Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку в суді*
- *Підвищення кваліфікації керівником апарату у НШСУ*
- *Перевірка кадрової роботи з питань ведення КАДРИ-WEB*
- *Незаконне втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду*
- *Корупційні ризики державного службовця*
- *Проведення відеоконференції з іншими судами та установами пенітенціарної служби*
- *Результати перевірки організації роботи суду ТУ ДСА України у Хмельницькій області*
- *Звернення суддів та працівників апарату Волочиського районного суду Хмельницької області до начальника ТУ ДСА України у Хмельницькій області з поданням про заохочення працівника апарату суду*
- *Навчання щодо комп'ютерної програми фіксування судового процесу (судового засідання) та відтворення звуку «Акорд»*
- *Особливі нюанси при заповненні та підписанні картки на засуджену особу. Помилки, які допускаються помічниками суддів при заповненні карток*
- *Урочисті збори з нагоди Дня працівників суду*
- *Перевірка готовності до здачі статистичних звітів за 2016 рік*
- *Заповнення обліково-статистичних карток на особу*
- *Затвердження Планів роботи суду на 2017 рік*

Враховуючи те, що суд розташовано у двох приміщеннях, як правило, збори працівників проводяться з певною цільовою аудиторією: окремо з помічниками, окремо з

секретарями судового засідання чи канцелярією. Для вирішення загальних питань збирається весь колектив суду.

Відповідно до наказу голови Волочиського районного суду №164 від 31.10.2011 року призначено відповідальною особою за **облік сплати судового збору** старшого секретаря суду.

Щоденно в кінці робочого дня керівником апарату здійснюється огляд заведених справ в КП ДЗС та, відповідно, перевіряється сплата збору в необхідному обсязі і законність підстав звільнення від сплати збору.

Згідно номенклатури справ суду в суді ведеться облік щоденних виписок із управління Державного казначейства України у Волочиському районі, та журнал обліку сплати судового збору, де зазначаються позивач і відповідач по справі, суть позову, сума сплати судового збору, ціна позову, стан розгляду заяви (скарги), а також відмічаються випадки повернення судового збору згідно ухвал суду та підстави звільнення від сплати на підставі Закону України "Про судовий збір". В разі встановлення невідповідності ціни позову та сплаченого судового збору про це повідомляється головуєчий по справі суддя.

Щоквартально автоматично за допомогою КП "Д-3" формується Звіт форми №10 про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах, що є також своєрідним контролем правильності заповнення ОСК.

Щороку до початку першого робочого дня працівникам канцелярії та суддям доводяться до відома нові ставки судового збору та розмір мінімальної заробітної плати, яка у 2016 році складала 1374грн.

Відповідальна особа канцелярії здійснює прийом документів у відвідувачів суду та, відповідно, перевіряє чи додано до справи оригінал платіжного документа та чи сплачено судовий збір в необхідному розмірі.

При передачі справ для розгляду визначеному АСДС судді помічник даного судді також здійснює попередній огляд справи і перевіряє правильність сплати чи звільнення від сплати судового збору. При сплаті великих сум збору здійснюється перевірка чи надійшли кошти до Державного бюджету України шляхом звіряння даних із виписками з рахунку УДКСУ у Волочиському районі, які щоденно керівником апарату отримуються в управлінні, яке знаходиться в приміщенні суду на 3 поверсі. В разі встановлення факту повернення коштів судового збору негайно відповідні дані вносяться до ОСК та Журналу обліку сплати.

Крім того, правильність сплати чи звільнення від сплати збору здійснює і сам суддя.

Усього до суду протягом 2016 року надійшло 1213 заяв (скарг).

Фактично судовий збір сплачено по 1022 заявах (скаргах) на суму 762 402 грн.

Згідно рішень суду повернено платникам 978 грн по 5 заявах.

Звільнено від сплати судового збору 32 особи на суму 29 854 грн, відповідно до встановлених законодавством пільг на підставі ст.5 Закону України "Про судовий збір".

## **РОЗДІЛ 2 ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

Загальне планування роботи суду здійснюється апаратом суду і стосується організаційних питань його функціонування, а також реалізації судом повноважень, не пов'язаних із здійсненням правосуддя. Планування роботи суду здійснюється на півріччя та рік. Затверджують план роботи загальні збори суду.

За своїм змістом планування роботи суду виконує такі завдання: забезпечення реалізації цілей, які стоять перед судом; охоплення всіх основних напрямів діяльності суду; забезпечення раціонального розподілу навантаження на працівників.

Кожний план роботи суду є: 1) цілеспрямованим, тобто включає дійсно необхідні і такі, що потребують вивчення, матеріали; 2) конкретним, тобто містить чітку відповідь на запитання про те, який захід слід виконати, на кого персонально покладено його виконання і до якого строку; 3) реальним щодо можливості його виконавця (з урахуванням його здібностей, підготовки, зайнятості) виконати конкретний захід у строк і з належною якістю.

Всього у суді розроблено наступні плани роботи:

1. План роботи суду на 1 півріччя 2016 року
2. План роботи суду на 11 півріччя 2016 року
3. План навчання працівників на 1 півріччя 2016 року
4. План навчання працівників на 11 півріччя 2016 року
5. План 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» на 2016 рік
6. План заходів щодо попередження та профілактики корупційних діянь у Волочиському районному суді Хмельницької області на 2016 рік
7. План заходів з підготовки будівель та споруд Волочиського районного суду Хмельницької області до експлуатації в осінньо-зимовий період 2016-2017 років
8. План комунікаційних заходів Волочиського районного суду на 2016 рік
9. План заходів з енергоефективності та енергозбереження Волочиського районного суду Хмельницької області на 2016 рік
10. План роботи експертної комісії суду на 2016 рік
11. План роботи архіву на 2016 рік.

### **Плани роботи суду на 1 півріччя та 11 півріччя 2016 року**

Протягом 2016 року виконано наступні загальні організаційні питання: забезпечено складання та своєчасну подачу до ТУ ДСА України у Хмельницькій області статистичних звітів; здійснювався контроль за дотриманням працівниками суду правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку; організовано роботу в суді по забезпеченню доступу до публічної інформації; забезпечено належне зберігання справ в архіві та майна суду в цілому, на належному рівні ведеться адміністрування інформації на веб-сайті суду.

Також протягом 2016 року проведено наступні перевірки:

моніторинг стану організації в суді своєчасного внесення до автоматизованої системи даних про набрання рішення законної сили та направлення таких відомостей до ЄДРСР за 2010-2015 роки
виконання посадових обов'язків секретарями суду
впорядкування бібліотеки суду
знань основ судового діловодства помічниками суддів

внесення даних про розгляд судових справ на сайті
стан знищення архівних справ
організація роботи із обліку речових доказів
виконання посадових обов'язків помічниками суддів
виконання посадових обов'язків секретарями судових засідань
кадрова робота з питань ведення КАДРИ-WEB
роботи канцелярії суду на предмет реєстрації вхідних документів та передачі справ суддям і документів їх виконавцям
ведення нарядів номенклатури справ
повноти заповнення обліково-статистичних карток

Щодо аналітичної роботи, керівником апарату суду проведено оцінку і аналіз ефективності діяльності суду протягом 2016 року, аналізи порядку ведення вихідної кореспонденції, висвітлення інформації для громадян на сайті та інформаційних стендах суду, роботи ЕК суду, причин неможливості виконання рішень суду, звернень громадян та запитів на публічну інформацію, базових показників роботи суду, запитів на публічну інформацію, причин скасування рішень апеляційними та касаційними інстанціями, виконання планів суду, організації та ведення кадрової роботи суду.

#### **Плани навчання працівників апарату суду**

Для підвищення кваліфікації з працівниками апарату суду було заплановано і проведено навчання на наступні теми:

1. Обговорення проблемних питань за результатами складання статистичних звітів
2. Вдосконалення знань працівників апарату суду з КП «Д 3».
3. Вивчення інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду; Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів; Нормативні акти що регулюють організацію роботи архіву.
4. Кримінальний процесуальний кодекс України. Новели кримінального процесу
5. Закон України «Про державну службу»
6. Етика поведінки державного службовця
7. Порядок вручення документів у рамках розгляду судових справ проти іноземних держав
8. Користування системою електронного декларування згідно Закону України “Про запобігання корупції”
9. Правила здійснення авторозподілу судових справ між суддями
10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку
11. Проведення відеоконференцв’язку між іншими судами
12. Заповнення ОСК на особу

**План 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» на 2016 рік**



На виконання запланованих заходів у суді перевірено затверджений перелік осіб, які мають право працювати з документами, що містять службову інформацію; переглянуто перелік інформації, яка знаходиться у володінні суду; перевірено дотримання Інструкції про порядок обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Волочиському районному суді; а також перевірено функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами та ознайомлення з ними; здійснено перевірку норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію; щомісяця на офіційному веб-сайті суду розміщується інформація про надходження запитів на публічну інформацію.

### **План заходів щодо попередження та профілактики корупційних діянь у Волочиському районному суді Хмельницькій області на 2016 рік**

Для здійснення попередження та профілактики корупційних діянь серед працівників апарату суду, а також з метою виключення корупційних ризиків в суді було заплановано наступні заходи: організовано роботу щодо проведення семінарів з питань застосування Закону України "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання, а саме: 05.01.2016 (профілактика та запобігання проявам корупції), 14.03.2016 (питання профілактики корупційних діянь), 04.05.2016 (профілактика та запобігання проявам корупції), 07.11.2016 (незаконне втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду та корупційні ризики державного службовця).

### **План заходів з підготовки будівель та споруд Волочиського районного суду Хмельницької області до експлуатації в осінньо-зимовий період 2016-2017 років**

На виконання цього плану було здійснено:

1. Оглянуто будівлі та споруди суду на предмет стану готовності до експлуатації та здійснено поточні ремонти:  
у підвальному приміщенні, де знаходяться стояк водопостачання, забезпечено вільний доступ до нього для спеціалістів, оглянуто батареї та утеплено зовнішню стіну;  
забезпечено безперешкодний доступ до приміщення котельні (розчищено зелені насадження)
2. Для перевірки готовності газового обладнання:  
проведено ревізію газового обладнання;  
домовлено із Волочиською філією ПАТ «Хмельницькгаз» про здійснення у третьому кварталі 2016 року перевірки справності газового обладнання;  
здійснено періодичну повірку сигналізатору витоку газу
3. Для перевірки готовності систем опалення:  
здійснено поверхневий огляд усіх батарей в приміщеннях суду та встановлено їх задовільний стан для експлуатації;  
очищено оглядові колодязі;  
проведено ревізію теплових вузлів
4. Щодо справності електрообладнання: оскільки у 2013 році проводився частковий ремонт електромережі, стан електропроводки є задовільним та на даний час здійснюється систематичний контроль за витрачанням електроенергії та заходи по енергозбереженню
5. ВКП ЖЕК у вересні буде виконано роботи по перевірці справності димових і вентиляційних каналів газової системи суду
6. На постійному контролі знаходиться питання стану пожежної безпеки будівель та споруд суду. Із працівниками суду щопівроку проводяться відповідні інструктажі, суд укомплектовано вогнегасниками, затверджено схему відключення напруги та план

вчинення дій на випадок надзвичайних ситуацій.

На час дії постанови Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 року №65 "Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету" припинено проведення ремонтних робіт установ та організацій, які використовують кошти державного бюджету (крім аварійних ситуацій), а тому здійснити роботи по ремонті дахів, покрівель, заміни батарей, яким понад 30 років, та каналізаційних та водопостачальних труб, було неможливо.

### **План комунікаційних заходів Волочиського районного суду на 2016 рік**

Зазначений план містить наступні заходи:

Створення/налагодження системи оперативного обміну інформацією працівників суду з професійних та інших питань діяльності суду та судової системи загалом.
Організація і проведення навчання з питань спілкування та взаєморозуміння в колективі
Оновлення Інтернет сторінки суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України»
Оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду
Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед школярів
Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються діяльності суду, при необхідності, організація оперативного реагування на них
Організація виступів, інтерв'ю керівництва суду, суддів з актуальних питань
Проведення «Дня відкритих дверей»
Висвітлення заходів, які проводяться в суду на офіційному веб-сайті суду

### **План заходів з енергоефективності та енергозбереження Волочиського районного суду Хмельницької області на 2016 рік**

Протягом 2016 року в суді здійснено заміну усіх ламп розжарювання на енергозберігаючі; проведено 10.02.2016 року аналіз фактичного споживання газу у 2014-2015 роках; обговорено на зборах з працівниками питання ефективного використання енергоносіїв (25.01.2016 року, 11.04.2016 року, 13.06.2016 року, 28.11.2016 року); вивчено питання встановлення лічильника обліку водопостачання та водовідведення; розроблено ліміти споживання електроенергії на 2016-2017 роки.

### **План роботи експертної комісії суду на 2016 рік**

Експертиза цінності документів	проведено 22.03.2016 року
Схвалення описів постійного зберігання та справ з особового складу, актів на вилучення документів для знищення	проведено 22.04.2016 року
Перевірка повноти чинної номенклатури та правильності визначених термінів зберігання документів	здійснено 14.11.2016 року
Проводити не рідше 1 разу на півроку засідання комісії	проведено 5 засідань
Розглянути та погодити номенклатуру справ на 2016 рік	здійснено 18.11.2016 року

### **План роботи архіву на 2016 рік**

На виконання запланованих заходів:

22.03.2016 року проведено попередню експертизу цінності справ та документів, що знаходяться на зберіганні в архіві суду;

22.03.2016 року складено акти про виділення для знищення судових справ та документів діяльності суду, які не віднесені до Національного архівного фонду, погодити їх з архівним відділом Волочиської РДА;

організовано у травні вивезення судових справ, документів діяльності суду, які підлягають знищенню, строк зберігання яких минув, для спалення;

впорядковано справи та документи, що утворюються в процесі діяльності суду; розробити опис тимчасових, тривалих (понад 10 років) строків зберігання справ та документів суду;

проведено нагляд за дотриманням температурно-вологісного режиму, станом засобів пожежогасіння в архівосховищі;

організовано передання до архіву судових справ та документів діяльності суду за 2013-2015 роки.

В цілому проведеним аналізом встановлено виконання щзапланованих заходів. Порушень не виявлено.

## **РОЗДІЛ 3 ДОСТУП ДО ПРАВОСУДДЯ**

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: Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для отримання інформації з Реєстру прав власності на нерухоме майно, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна, Державного реєстру іпотек та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, “Ліга:Закон” тощо.

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.

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.

На виконання вимог статі 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI та з метою забезпечення прозорості та відкритості суду і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації наказом керівника апарату суду № 113 від 17.09.2013 року обов’язки щодо наповнення розділів (підрозділів) на веб-сайті суду покладено на головного спеціаліста з інформаційних технологій, контроль за змістом внесеної інформації залишено за керівником апарату суду.

Завдяки можливостям мережі «Інтернет» краще забезпечується реалізація конституційних прав громадян на вільне збирання, зберігання, використання та поширення інформації, свободу думки й слова, вільне волевиявлення своїх поглядів і переконань. Достовірність, відкритість і доступність інформації про діяльність суду є неодмінною умовою у відправленні правосуддя, забезпечують довіру суспільства до судової влади і зміцнюють її авторитет, сприяють підвищенню ефективності та прозорості діяльності суду.

Вся інформація, що стосується діяльності Волочиського районного суду Хмельницької області розміщена на офіційному веб-сайті - <http://www.vl.hm.court.gov.ua> в тематичних розділах, а саме:

### **Загальна інформація про суд**

Новини

Огляд преси

Новини законодавства

Місцезнаходження суду

Списки суддів

Структура суду

Розклад роботи суду

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Компетенція суду та нормативно-правові засади діяльності

Правила прийому громадян

Правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів

Працівники апарату суду

Керівництво суду та графік прийому громадян

Список справ, призначених до розгляду

Рішення зборів суддів

Фотогалерея

Історія міста Волочиська

Історична довідка

Електроний суд

СМС-повідомлення

*У даному розділі здійснюється постійне оновлення новин, що стосується діяльності суду.*

*Всього протягом 2016 року представлено для широкого загалу 53 новини. Варто зазначити, що на відміну від інших судів, переважна більшість новин стосується саме діяльності Волочиського районного суду.*

*Крім того, змін зазнала інформація щодо списків суддів, працівників апарату суду, керівництва суду, опубліковано оновлені правила внутрішнього трудового розпорядку, рішення зборів суддів за 2016 рік (щодо обрання голови суду та слідчого судді), змінено посилання на законодавство України тощо.*

*Інформація до підрозділу «Списки справ, призначених до розгляду» постійно автоматично оновлюється завдяки вчасному внесенні відповідальними працівниками апарату суду технічних документів «Внесення дат слухання судового засідання та підготовчого провадження» до КП «Д-3». Також відвідувачам роз'яснено порядок користування функціоналом «Електронний суд».*

## **Вакансії суду**

Оголошення щодо вакансій посад суддів, державних службовців, патронатної служби та робітників.

Умови проведення конкурсу

*Опубліковано оголошення про вакансію судді та оновлені умови проведення конкурсу на посади державних службовців згідно вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року.*

## **Доступ до публічної інформації**

Декларації

Документи розроблені судом

Законодавство

Зразки заяв

Звіти про публічну інформацію

Оприлюднення результатів автоматизованого розгляду судових справ

*Постійного оновлення зазнає підрубрика «Звіти про публічну інформацію»*

*В підрозділі «Доступ до публічної інформації» оприлюднений Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 07.04.2011 року, крім того, зазначено: список осіб, відповідальних за забезпечення доступу до інформації; реєстр документів з публічною інформацією, права громадян на доступ, порядок опрацювання та задоволення запитів на інформацію, положення про порядок організації доступу до публічної інформації; перелік затверджених наказом голови суду документів, що містять службову інформацію; перелік інформації, яка знаходиться у володінні суду; Інструкцію про порядок обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію; пам'ятку для громадян щодо основних положень Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Інструкцію про порядок відшкодування витрат на друк.*

## **Діяльність суду**

Оцінювання роботи суду

Показники діяльності

Запобігання корупції

Плани роботи суду

Положення про структурні підрозділи суду та з основної діяльності

Правила пожежної безпеки

Статистичні звіти

Звіт керівника апарату про організаційне забезпечення роботи суду

Засади використання автоматизованої системи документообігу суду

*На виконання рішення Ради суддів загальних судів від 13.02.2014 року №21 та рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року №28 відповідальними особами щодо наповнення розділів*

(підрозділів) на власному веб-сайті два рази на рік (за півріччя і за рік) вносяться «Базові показники діяльності суду» за встановленими формами, а також аналіз і оцінка якості роботи суду.

На виконання вимог наказу ДСА України від 17.02.2014 року № 30 також розміщена інформація щодо стану здійснення правосуддя за 2013-2015 роки вигляді форм звітності 1, 1-ОП, 1-1, 1-1-ОП, 1-Л, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 6-8, 10.

Також на сайті постійно публікуються плани роботи суду на поточний рік:

На сайті опубліковано положення про структурні підрозділи суду та з основної діяльності:

- про апарат суду
- про проведення щорічної оцінки
- про службу судових розпорядників
- про преміювання
- про помчника судді
- про комісію щодо перевірок печаток та штампів
- про канцелярію
- про експертну комісію
- про господарський сектор
- про бібліотеку
- про архів суду
- про дисциплінарну комісію
- про збори суддів

### **Звернення громадян**

Аналіз звернень громадян за 2015-2016 роки.

### **Інформація для громадян**

Актуальні питання

Доступ до судових рішень

Зразки заяв для звернення до суду

Правила поведінки у суді

Інформаційні буклети

В підрозділі “Актуальні питання” роз’яснюються питання реалізації прав та свобод людини, звернення до суду, права та обов’язки сторін судового процесу, оскарження рішень та дій влади до адміністративного суду, права “дітей війни”, корисні посилання.

Також на сайті опубліковано наступні інформаційні буклети:

- навіщо потрібен юрист і де отримати правову допомогу
- пам’ятка для відвідувачів місцевого загального суду
- права дитини у суді
- путівник по судовій системі України

- як оскаржити рішення органів дізнання, слідства, прокуратури, суду
- як поводити себе в суді
- як і коли можна звернутися до ЄсзПЛ
- як і де можна отримати юридичну підтримку

До підрозділу “Зразки заяв для звернення до суду” внесено:

- про відкладення розгляду справи
- про ознайомлення з матеріалами справи по ЦПК і КАС
- про розгляд справи у відсутності учасника судового розгляду
- про розгляд справи у відсутності свідка
- про відмову від позову по ЦПК і КАС
- про залишення позову (заяви) без розгляду
- клопотання по КАС про відкликання позовної заяви
- про роздрукування технічного запису судового засідання по ЦПК і КАС
- про видачу копії рішення суду, постанови суду, виконавчого листа
- про надання дозволу на побачення з особою, яка тримається під вартою і рахується за судом

### **Реквізити рахунків**

Реквізити для оплати запитувачами інформації рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк документів

Для платників застави

Реквізити рахунку для сплати судового збору при подачі апеляційної та касаційної скарги

Реквізити рахунку для сплати штрафів

Реквізити суду для сплати судового збору

*Розміщення на власному сайті суду достовірної інформації щодо реквізитів для сплати судового збору за подання до суду позовної заяви та іншої заяви, передбаченої процесуальним законодавством; за подання до суду апеляційної і касаційної скарги на судові рішення, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами, заяви про скасування рішення третейського суду, заяви про видачу виконавчого документа на примусове виконання рішення третейського суду та заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України; за видачу судами документів; у разі ухвалення судового рішення, передбаченого цим Законом та у разі ухвалення судом постанови про накладення адміністративного стягнення постійно тримається на контролі керівником апарату суду. Постійно перевіряються інформація щодо отримувача коштів, призначення платежу, код отримувача (код за ЄДРПОУ), банк отримувача, код банку отримувача (МФО), рахунок отримувача, код класифікації доходів бюджету та призначення платежу.*

### **Судовий збір**

Судовий збір

Онлайн-квитанція

## **Виконання вимог Закону України “Про очищення влади”**

Документи

Інформація про початок перевірки суддів

Інформація про початок перевірки державних службовців

Інформація про результати перевірки суддів

Інформація про результати перевірки державних службовців

Наказ

*На виконання вимог Закону України «Про очищення влади» від 16.09.2014 року було створено розділ «Виконання вимог Закону України «Про очищення влади», куди було додано інформацію про початок проведення перевірки суддями та державними службовцями.*

Таким чином, враховуючи вищевикладене, можна дійти висновку, що у Волочиському районному суді належним чином організована робота по забезпеченню розміщення інформації на web-сторінці, її постійного оновлення та контролю за даним напрямком роботи. Зокрема, призначені відповідальні особи, скоординована їх взаємодія, спланована та організована аналітична робота в даному напрямку.

Інформаційні матеріали є доступними та зрозумілими для широкого загалу користувачів, включаючи тих учасників судових справ, які самостійно представляють свої інтереси в суді. Для їх підготовки використана проста та зрозуміла мова. Всі інформаційні матеріали за своїми якісними показниками, в тому числі й змістовністю, відповідають сьогоденним потребам громадян.

В приміщення суду та зали судових засідань забезпечено вільний доступ громадянам, які бажають бути присутніми при відкритому розгляді справи. Будь-які обмеження, а саме: вимагання пред'явлення документів, що завідчують особу, пред'явлення судової повістки чи ухвали суду, а також отримання дозволу головуєчого по справі, не застосовуються. Певні обмеження доступу застосовуються лише у випадках чітко передбачених законодавством України при проведенні закритого судового засідання. Також забезпечено вільний доступ відвідувачів суду у користуванні санітарними приміщеннями загального користування.

Також в приміщенні суду є в наявності інформаційні стенди, на яких розміщено графік приймання громадян керівництвом суду, ТУ ДСА України у Хмельницькій області, апеляційним судом Хмельницької області, ВААС, ВССУ, Правила внутрішнього розпорядку, Правила прийому громадян та інша корисна для громадян інформація (справи призначені до розгляду, Плани та Інструкція евакуації на випадок пожежі, реквізити рахунків для сплати судового збору та застави тощо).

З жовтня 2013 року суд приймає участь у проекті з надсилання викликів із використанням SMS-повідомлень та можливостей електронного суду. Всього протягом 2016 року направлено 620 SMS-повідомлень. В суді налагоджено електронну пошту, у зв'язку з чим визначено відповідальну особу. Крім того, активно використовуються можливості електронного суду.

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



## **РОЗДІЛ 4 ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ТА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

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

При наданні відповідей на звернення громадянам роз'яснюються вимоги ст. 17 Закону України «Про звернення громадян» щодо права в установленому чинним законодавством України порядку оскарження.

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 запобігання 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".

Недоліків в організації роботи із зверненнями громадян не виявлено.

Протягом звітнього періоду до суду зверталися громадяни із усними зверненнями, про що зроблено відповідні записи у журналах прийому громадян головою суду та керівником апарату в кількості 42 осіб.

Громадяни переважно зверталися за консультаціями з наступними запитаннями:

вимоги до позовної заяви, ставки судового збору, звернення до відділу державної виконавчої служби щодо виконання, графіки та адреси судів України, порядок ознайомлення з архівними справами, щодо вакантних посад в суді, новини процесуального законодавства, тощо.

Усі звернення надійшли від громадян, які було розглянуто невідкладно на особистому прийомі громадян головою суду та керівником апарату, заявникам надано вичерпну відповідь.

Протягом звітнього періоду надійшли:

1. 4 заяви від М. про роз'яснення порядку оскарження дій сусідів; про видачу довідки про наявність земельної ділянки; про обговорення дій Хмельницького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно.

2. Заява Ш. про надання допомоги з оскарження дій слідчих органу внутрішніх справ.

3. Заява Р. щодо факту вчинення злочину ПАТ КБ "Приватбанк"

Усі заяви розглянуто в межах передбачених Законом України "Про звернення громадян".

В суді заведено журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян, на усі звернення заведено справи та реєстраційно-контрольні картки.

Скарги на дії працівників суду та організацію роботи суду на розгляд не надходили.

Станом на 01.01.2017 року нерозглянутих звернень немає.

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» у суді:

видано наказ №5 від 04.01.2013 року, яким затверджено перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Волочиського районного суду;

затверджено Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Волочиському районному суді Хмельницькій області;

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;

здійснено перевірку норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію;

щомісяця на офіційному веб-сайті суду розміщується інформація про надходження запитів на публічну інформацію.

В суді заведено Журнал реєстрації запитів на інформацію (наряд №6.5), Журнал обліку документів та видань з грифом "Для службового користування" (наряд №6.6), наряд №6.1 "Матеріали по дотриманню вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Також здійснено перевірку затвердженого переліку осіб, які мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Враховуючи специфіку роботи суду, такими особами є всі працівники апарату суду та судді.

Перевіркою встановлено, що порушень в даному напрямку в суді не встановлено, скарги на дії працівників апарату за ненадання відповіді на запит про публічну інформацію не надходили, заплановані заходи виконано повністю.

Протягом 2016 року до суду надійшло 12 запитів на публічну інформацію щодо декларування доходів суддями, статусу помічників суддів, штатного розпису тощо. Відповіді надано в межах строків передбачених законодавством

## РОЗДІЛ 5 РОБОТА КАНЦЕЛЯРІЇ СУДУ

Правовою підставою, що регламентує порядок опрацювання кореспонденції, є Інструкція 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 №173 від 17.12.2013 року (далі-Інструкція).

В суді забезпечено дотримання вимог статті 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо належного прийняття та реєстрації документів, які подаються до суду.

Діловодство ведеться державною мовою. Усі судові документи складаються державною мовою з урахуванням вимог процесуального законодавства України.

Протягом звітного періоду канцелярією суду у повному обсязі були виконані заходи, передбачені відповідними розділами планів роботи суду на перше та друге півріччя 2016 року.

Зокрема, у 2016 році працівниками вказаного структурного підрозділу постійно забезпечувалося належне і своєчасне прийняття та опрацювання вхідної кореспонденції суду (в т.ч. документів з грифом «Для службового користування») і матеріалів справ (проваджень) із внесенням інформаційно-реєстраційних даних до автоматизованої системи документообігу суду та послідуваючою їх передачею за належністю. Так, у 2016 році працівниками відділу опрацювання кореспонденції (загальна канцелярія) було прийнято та опрацьовано 2064 судових справ та матеріалів (у 2014 – 2593; у 2015 році – 2373).

За участю працівників відділу забезпечено належне прийняття та послідує опрацювання вхідної кореспонденції суду, поданої громадянами особисто до відділу або під час особистого прийому керівництвом суду.

Також забезпечено належне прийняття й опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить на електронну адресу суду.

Загалом, у 2016 році працівниками апарату суду було прийнято та опрацьовано 6963 одиниць вхідної кореспонденції (позовні заяви, скарги, звернення, апеляційні скарги, заперечення, телеграми, факсимільні повідомлення, повідомлення, які надійшли електронною поштою тощо) (у 2014 році – 10942; у 2015 році – 7670).

Варто відмітити, що протягом звітного періоду працівниками відділу опрацювання кореспонденції (канцелярією суду), крім вищезазначених заходів, здійснювалося отримання адресованих суду цінних листів та бандеролей безпосередньо у відділенні поштового зв'язку УДППЗ «Укрпошта». А також забезпечувалася безпосередня доставка матеріалів справ (проваджень) та кореспонденції суду до апеляційних судів, ТУ ДСА України у Хмельницькій області, інших установ (організацій) за належністю.

Випадків порушення ведення діловодства виявлено не було. Справи розподілялися 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 працювала без збоїв.

Вивченням стану направлення справ для перегляду до апеляційного та касаційного судів встановлено, що в суді ведеться журнал обліку заяв про апеляційне оскарження, апеляційних скарг у цивільних чи адміністративних справах, журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних провадженнях, у справах про адміністративні правопорушення. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені підписом голови та печаткою суду.

Робота з обліку та зберігання речових доказів в суді ведеться належним чином та відповідно до вимог чинного законодавства України. Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований, скріплений підписом голови та печаткою суду. В 2015 році в журналі обліку речових доказів зареєстровані речові докази по 41 судовій справі, протягом 2016 року зареєстровано речові докази по 40 справах. Відповідно до п.11.14 Інструкції з діловодства... керівником апарату суду перевіряється стан та умови зберігання речових доказів, про що складаються відповідні акти.

Випадків приймання на зберігання дорогоцінностей, зброї, наркотичних засобів

перевіркою не виявлено.

У Волочиському районному суді є в наявності печатки та штампи, а саме:

- печатка гербова;
- печатка „Для довідок”;
- печатка „Канцелярія”;
- кутовий штамп;
- штамп „Для конвертів”;
- штамп „З оригіналом згідно”;
- штамп „Одержано”;
- малі штампи,

що відповідає даним бухгалтерського обліку.

Штампи і печатки зберігаються в сейфі в приміщенні канцелярії. В наявності журнал обліку печаток та штампів. Наказом № 129 від 05.09.2011 року утворена постійно діюча комісія щодо перевірки наявності печаток та штампів Волочиського районного суду та затверджене Положення.

## **РОЗДІЛ 6 *ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ПРАКТИКИ РОЗГЛЯДУ СПРАВ***

Обліково-статистична робота у суді ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкції щодо подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ та матеріалів; Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу; Інструкції щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), рішень Ради суддів України, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Обліково-статистичну роботу та складання статистичних звітів про роботу суду виконує спеціаліст суду із судової статистики. В її обов'язки також входить виконання аналітичної та кодифікаційної роботи. Спеціалістом суду щотижнево проводилося тестування нових шаблонів звітів. Як наслідок, всі звіти за 2016 рік було сформовано у автоматичному режимі за встановленими формами, здано згідно з графіком, що затверджений керівництвом територіального управління Державної судової адміністрації у Хмельницькій області.

Спеціаліст суду із судової статистики надає методичну допомогу працівникам апарату суду з ведення діловодства та здійснює контроль за правильністю заповнення працівниками суду обліково-статистичних карток, карток на підсудних, карток на матеріальні збитки в кримінальних провадженнях та ін.

Протягом звітного періоду спеціалістом із судової статистики проводилася робота щодо аналізу даних судової статистики та систематизації судової практики.

Упродовж 2016 року відповідальним працівником склалися статистичні звіти за формами: №1-ОП «Про оперативність розгляду місцевими та апеляційними загальними судами кримінальних справ», №1-Л «Про стан розгляду справ про злочини, передбачені ст.ст. 209, 209-1, 306 Кримінального кодексу України», №1-1 «Про розгляд матеріалів кримінального провадження», №10 «Про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах», №2-А «Про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства», №2-Ц «Про розгляд справ у порядку цивільного судочинства», №3 «Про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності», №4 «Щодо звернення до виконання рішень судів у частині майнових стягнень», №6 «Про кількість осіб, засуджених, виправданих, справи щодо яких закрито, неосудних, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру та види кримінального покарання», N 7 "Про склад засуджених", №8 «Про неповнолітніх засуджених».

Постійно виконується робота щодо надання інформації до Територіального управління Державної судової адміністрації України у Хмельницькій області щодо повноти та правильності заповнення карток на особу, стосовно якої розглянуто кримінальну справу (провадження), щодо направлення СМС-повідомлень, відомості про проведення сеансів відеоконференцз'язку під час досудового розслідування та судового провадження, ведення ЄДРЮОФОП; направлення копій рішень до ЄДРСР тощо; до апеляційного суду Хмельницької області направляється інформація по КПК, списки залишків справ цивільного та кримінального судочинства тощо. Також налагоджена співпраця із управлінням статистики у Волочиському районі та відділом ведення Державного реєстру виборців, місцевою прокуратурою та ДФС.

Протягом року помічники суддів та працівники апарату суду приймали активну участь при узагальненні судової практики. У 2016 році проведено наступні узагальнення судової практики розгляду справ:

- про вчинення злочинів передбаченого ст.185 КК України;
- про стягнення аліментів;
- про розгляд справ окремого провадження за участю народних засідателів;
- з договорів страхування;
- про адміністративні правопорушення серед неповнолітніх;
- про встановлення факту батьківства;

у наказному провадженні,  
що виникають з кредитних правовідносин.

Спеціалістом із судової статистики постійно забезпечувався контроль за правильністю та своєчасністю внесення даних до автоматизованої системи документообігу суду, що надає можливість оперативно та якісно надавати відповіді на запити щодо стану розгляду судових справ.

## **РОЗДІЛ 7 КАДРОВА РОБОТА**

За штатним розписом суду станом на 01.01.2017 року – 26 посад, фактично працює 25 працівників, 3 працівники перебуває у відпустці по догляду за дитиною, наявна одна вакансія судді.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджено зборами державних службовців Волочиського районного суду Хмельницької області від 03.10.2016 року.

Згідно номенклатури справ на 2016 рік, затвердженої головою Волочиського районного суду 14.12.2015 року, накази голови суду та керівника апарату суду поділяються на накази з основної діяльності, накази з особового складу та накази про надання відпусток.

В суді ведеться табель виходу на роботу працівників суду.

У відповідності до ст. 15 Закону України “Про державну службу” від 16 грудня 1993 року [№ 3723-XII](#) прийом на державну службу у 2014-2015 роках здійснювався за конкурсом. Згідно із постановою КМУ “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців” від 15.02.2002 року № 169 наказом керівника апарату суду від 06.06.2012 року № 83 було затверджено Порядок проведення конкурсу та Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті Волочиського районного суду.

Трудові книжки працівників апарату суду ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

В суді ведеться книга обліку руху трудових книжок та книги обліку руху особових справ суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та робітників.

Особові справи працівників суду приведено у відповідність з вимогами Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 року № 64.

Згідно Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Голодержслужби України від 31.10.2003 року № 122 (втратив чинність 12.04.2016) результати щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особових справ державних службовців суду.

Згідно Положення про проведення атестації державних службовців затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року N 1922 (втратив чинність 06.08.2016) результати атестації державних службовців покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особових справ державних службовців.

У поточному році у Чернівецькому регіональному відділенні НШС України пройшли навчання голова суду і 2 суддів та 5 працівників апарату суду.

Протягом 2016 року заходи дисциплінарного впливу до працівників суду не застосовувались.

На виконання статті 69 Закону України "Про державну службу" Волочиським районним судом 16.11.2016 загальними зборами державних службовців суду обрано представників до складу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають категорію Б і В.

Відповідно до Закону України "Про очищення влади" Волочиським районним судом завершено перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](#) та підготовлено довідки про її результати відносно всіх суддів та державних службовців суду. Відповідна інформація розміщена на офіційному веб-сайті суду.

На виконання наказу ДСА України від 03.09.2015 року № 163 «Про запровадження інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» наказом керівника апарату суду від 04.09.2015

року № 142/7.3/2015 відповідальною особою за ведення системи призначено спеціаліста з питань персоналу, за підготовку приміщень та технічних засобів головного спеціаліста з інформаційних технологій.

В суді ведеться інформаційно-аналітична система «Кадри-WEB».

Декларування доходів державних службовців суду проводиться щорічно в строки, визначені Законом України "Про запобігання корупції".

Згідно рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 року № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» в першому етапі електронного декларування щорічні декларації за 2015 рік подаються службовими особами, які станом на 01 вересня 2016 року займали згідно зі статтею 50 Закону «Про запобігання корупції» відповідальне та особливо відповідальне становище. У 2016 році судьями Волочиського районного суду, керівником апарату суду та його заступником електронні декларації подані у строк, визначений чиним законодавством.

Протягом звітного періоду спеціалістом з питань персоналу у повному обсязі були виконані заходи, передбачені відповідними розділами планів роботи суду на перше та друге півріччя 2016 року.

Так, у звітному році забезпечено підготовку 214 проектів наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду з основної діяльності, особового складу, адміністративно-господарських питань, про надання відпусток.

Протягом минулого року щомісячно (станом на перше число кожного місяця) забезпечено було підготовку звітів про штатну та фактичну чисельність суддів та працівників апарату суду, які в послідуєчому направлялися до ТУ ДСА України у Хмельницькій області.

У минулому році уповноваженим суду із загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснювався облік, реєстрація, заповнення листків непрацездатності працівників суду.

Спеціалістом з питань персоналу забезпечувалося виконання заходів щодо ведення обліку військовозобов'язаних та призовників суду. Так, упродовж року забезпечено підготовку Звіту про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних в суді станом на 01 січня 2017 року.



## **РОЗДІЛ 8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

Забезпечення роботи інформаційних ресурсів та телекомунікаційних технологій у 2016 року здійснювалося головним спеціалістом з інформаційних технологій, яким, зокрема, здійснювалося адміністрування та супровід автоматизованої системи документообігу суду (АСДС).

Зокрема, відповідно до функціональних обов'язків надавався доступ до автоматизованої системи документообігу суду.

Упродовж 2016 року спеціалістом забезпечувалося належне функціонування автоматизованих систем суду, інформаційно-пошукових систем, комп'ютерної мережі, веб-сайту суду, офісної техніки тощо. Так, періодично здійснювалася перевірка актуальності антивірусних баз даних, можливості доступу користувачів до мережевих ресурсів, працездатності серверів тощо: планова чистка та перевірка працездатності обладнання, підтримання належного стану серверної кімнати.

Постійно проводяться ряд регламентних заходів щодо підтримки безперебійної роботи серверу комп'ютерної мережі, здійснюється видалення тимчасових та застарілих файлів.

Особливу увагу було звернуто на оновлення версій у програмі «Д-3», надавалася допомога на звернення працівників суду щодо проблем в роботі комп'ютерної та оргтехніки, постійно направлялися до відповідальних осіб згідно укладених договорів про надання послуг на ремонт комп'ютерна техніка та картриджи в принтерах

Крім того, у звітному році головним спеціалістом з інформаційних технологій виконувалися і інші поточні завдання.

## РОЗДІЛ 9 АРХІВНЕ ДІЛОВОДСТВО

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у суді діє архів для зберігання архівних документів.

Робота в архіві суду ведеться відповідно до:

1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року №16;
2. Постанови КМУ №1004 від 08.08.2007 року «Про проведення експертизи цінності документів»;
3. Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом ДСА України №22 від 11.02.2010 року;
4. Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України №168 від 15.12.2011 року;
5. 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 №173 від 17.12.2013 року;
6. Положення про архів Волочиського районного суду, затвердженого наказом керівника апарату суду №194.7.3 від 08.12.2015 року;
7. Положення про експертну комісію Волочиського районного суду, затвердженого наказом керівника апарату суду №123 від 18.08.2011 року.

У суді по вул.Лисенка, 4 для розміщення архіву виділено три приміщення на першому поверсі. В одному з них зберігаються цивільні справи, справи постійного зберігання, номенклатурні справи, особові справи працівників суду, описи тощо; в другому – адміністративні справи та справи про адміністративні правопорушення, в третьому - матеріали і справи кримінального провадження. В цілому, загальний стан архівних приміщень суду відповідає вимогам Положення про умови зберігання архівних документів, затвердженого наказом Держкомархіву від 15.01.2003 року №6. Так, приміщення архіву ізольовані від інших приміщень, сухі, забезпечені від затоплень (в свій час ці приміщення були побудовані в банку АКБ «Країни» для зберігання грошових знаків), обладнані стелажми, частина яких виготовлена з дерева.

Двері архівосховища зачинено на замок.

Справи для зберігання в архіві систематизуються у в'язки, на кожному з яких прикріплюється ярлик із зазначенням першого та останнього номерів справ у в'язці. За потреби справи видаються з архіву для тимчасового користування з дозволу голови суду. Про видачу справ з архіву ведеться журнал, у якому вказується дата видачі справи, її номер, мета видачі, підпис про отримання справи та дата її повернення до архіву.

Відповідно до вимог нормативно-правових актів по архіву складено історичну довідку суду.

Згідно з наказом голови суду від 08.12.2015 року №193/7.3/2015 у суді створена та діє експертна комісія (далі ЕК).

Відповідно до Положення про експертну комісію ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Експертна комісія працює відповідно до річного плану та звітує перед головою суду про

свою роботу. Завданням ЕК суду є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві суду. Для виконання зазначених завдань ЕК здійснює такі функції:

- розглядає проект номенклатури справ на наступний рік;
- проводить періодичний відбір документів на зберігання або знищення справ;
- розглядає описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу;
- розглядає акти про виділення для знищення справ, які не підлягають довгостроковому зберіганню;
- розглядає пропозиції про строки зберігання окремих видів документів, які не визначені чинним Переліком, і виносить рішення на затвердження Головархіву;
- надає працівникам суду консультації, методичну допомогу з питань, що стосуються архіву суду.

Засідання ЕК суду проводяться за потреби, як правило, щоквартально і вважаються правомочними, якщо на ній присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Протягом 2016 року проведено чотири засідання ЕК суду з наступних питань:

1. Проведення експертизи цінності документів. Затвердження описів зберігання
2. Схвалення актів на вилучення для проведення знищення судових справ і справ управлінської діяльності
3. Затвердження Плану роботи архіву на 2017рік
4. Схвалення змін до номенклатури суду на 2017рік

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляються протоколом. Рішення ЕК затверджуються головою суду, після чого стають обов'язковими для виконання.

Затверджено графік передачі з канцелярії до архіву суду судових справ за 2013рік.

На належному рівні ведеться робота над складанням описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та справ з особового складу суду. На всі судові справи та справи, які перебувають у загальному діловодстві і підлягають постійному зберіганню, складаються описи справ: опис №1 - на справи постійного зберігання, опис №2 – на справи тривалого (понад 10 років) зберігання та опис №10 – на справи з особового складу працівників суду.

До опису №1 входять справи з управлінською документацією суду, кримінальні та цивільні справи, справи з оригіналами вироків та наступними ухвалами і постановами судів вищого рівня щодо цих вироків, справи з оригіналами рішень та наступними ухвалами і постановами суду вищого рівня щодо них.

До опису №2 включаються кримінальні та цивільні справи, які зберігаються понад 10 років.

Опис №10 становлять документи з особового складу працівників суду: накази з особового складу працівників суду, особові справи звільнених працівників. Сюди включено 51 документ з особового складу працівників суду, які зберігаються в архіві.

Судові справи та документи, строк зберігання яких відповідно до Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, закінчився, вилучаються для знищення. Вилучення кримінальних та цивільних справ для знищення проводиться спочатку за обліково-статистичними картками, у правому верхньому кутку кожної з яких указується кінцевий рік зберігання справи, а потім вилучаються справи, строк зберігання яких закінчився. З вилучених для знищення справ для постійного зберігання вилучаються оригінали вироків, рішень, ухвал, постанов судів та наступних ухвал і постанов судів вищого рівня. На оригіналах вироків, рішень, ухвал, постанов суду та наступних ухвал і постанов судів вищого рівня вказуються реєстраційні номери відповідних

судових справ, з яких вилучено ці оригінали.

Вироки, ухвали, постанови суду та наступні ухвали і постанови судів вищого рівня в кримінальних справах зберігаються окремо від рішень, ухвал, постанов суду та наступних ухвал і постанов судів вищого рівня в цивільних справах.

Вироки і рішення підшиваються в порядку номерів справ, нумеруються, обшиваються твердою обкладинкою. Вилучення справ та інших документів для знищення оформляється актами, які затверджуються головою суду та погоджуються з ЕПК архівного відділу Волочиської РДА. Знищення справ у суді проводиться щороку.

27.03.2015 року експертною комісією суду відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи архіву Волочиського районного суду, а саме: наряди згідно номенклатури справ суду 2010 року в кількості 35 справ, термін зберігання яких складав не більше 5 років, а також судові справи, з них:

- справи про адміністративні правопорушення 2011 року в кількості 1995 справ
- справи цивільного провадження 1970-2005 років в кількості 1144 справи
- справи наказного провадження 2009 року в кількості 1528 справ
- матеріали кримінального провадження 1997-2004 років в кількості 1294 справ

Всього знищено 5961 справ шляхом спалення.

За станом роботи в архіві суду здійснюється постійний контроль головою суду і керівником апарату суду, особою, відповідальною за архів суду та членами ЕК.

## РОЗДІЛ 10 ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУДУ

Волочиський районний суд розташований в двох адміністративних приміщеннях: по вул. Слави,8 та по вул. Лисенка, 4. Третій поверх адміністративного приміщення по вул. Лисенка здається в оренду відповідно до договорів оренди № 332 від 04.02.2005 року площею 173,1 кв.м – Головному управлінню юстиції у Хмельницькій області, та № 800 від 05.06.2008 року площею 179,5 кв. м Головному управлінню Казначейської служби у Хмельницькій області.

Технічний стан приміщень суду задовільний.

Наявні матеріальні цінності в суді відповідають даним бухгалтерського обліку, нестач та надлишків під час проведення інвентаризації у жовтні 2016 року не виявлено.

У Волочиському районному суді службовий автомобіль відсутній.

Облік майна ведеться за кожним кабінетом. Електронною поштою суд забезпечений, комп'ютерна техніка та засоби фіксації судового процесу знаходяться в робочому стані.

Знаки поштової оплати списуються відповідно до реєстрів на списання простої та рекомендованої кореспонденції. Зазначені реєстри ведуться окремо, із зазначенням дати відправки, одержувача, його місця знаходження.

Судді Волочиського районного суду забезпечені суддівськими мантиями та суддівськими нагрудними знаками.

Працівники суду забезпечені необхідними нормативно-правовими актами, контрольними примірниками кодексів. Література зберігається в спеціально відведених шафах. Спеціально облаштованого під бібліотеку суду кабінету немає. Наказом голови суду №38 від 27.03.2012 року затверджено Положення про бібліотеку Волочиського районного суду та призначено відповідальну особу.

Необхідні в роботі закони України, кодекси, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти знаходяться в контрольному стані, зміни і доповнення в них вносяться своєчасно.

Приміщення суду по вул. Слави,8 забезпечене індивідуальним газовим опаленням. Приміщення суду по вул. Лисенка, 4 – централізованим тепlopостачанням, встановлений лічильник обліку тепла. Наказом голови суду №180/7.3/2015 від 09 листопада 2015 року призначено відповідального за газове обладнання приміщень Волочиського районного суду Хмельницької області керівника апарату суду, відповідальним за технічний стан і безпечне користування газовим приладдям робітника з обслуговування і ремонту приміщень, відповідальним за зняття показників електро-, тепло-, газопостачання робітника з обслуговування і ремонту приміщень.

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 внутрішніх і зовнішніх сходів у приміщенні на вулиці Лисенка.

Одним із важливих питань є проведення роботи із енергозбереження ресурсів.

В цілому суду, вдалося закінчити рік із покращеними показниками якісного розгляду справ, вдалося втримати кількісний склад суду, покращити зовнішній вигляд приміщень 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.

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Проаналізувавши виконання запланованих у 2016 році заходів, на основі актів перевірки та аналізів, хотілося б відзначити, що організація роботи апарату Волочиського районного суду Хмельницької області здійснюється на належному рівні, усі заходи, як правило, виконані у повному обсязі та у встановлені строки.

Слід зазначити, що в умовах постійних змін, значного прогресу новітніх технологій та з метою підтримання високих стандартів, ефективного вирішення поставлених завдань необхідними заходами є подальше вдосконалення, пошук нових методів та методик по організації роботи апарату суду, підвищення кваліфікації працівників апарату з метою покращення рівня організації діяльності суду в цілому.

Отже, з метою подальшого удосконалення роботи апарату суду у 2017 році необхідно:

- продовжити роботу щодо розробки та проведення навчальних заходів (семінарів, круглих столів тощо) із вивчення не тільки інструкції з діловодства, а й інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність суду;
- продовжити подальшу роботу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства всіх внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суду;
- підвищувати кваліфікації працівників апарату суду;
- покращити стан реалізації в суді проекту Державної судової адміністрації України «Електронний суд»;
- з метою економного і раціонального використання державних коштів в умовах складної економічної ситуації в державі забезпечувати контроль за дотриманням суворого режиму заощадження у використанні матеріальних та енергетичних ресурсів.

Керівник апарату  
Волочиського районного суду

Кадобна Н.Л.