**ІНФОРМАЦІЯ**

**про стан обліково-статистичної роботи**

**у Томашпільському районному суді Вінницької області за 2019 рік**

Томашпільським районним судом Вінницької області проаналізовано стан ведення обліково-статистичної роботи  в суді за 2019 рік.

Обліково-статистична робота у Томашпільському районному суді Вінницької області велася відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17 грудня 2013 року; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 12.04.2018р. № 16 та погодженого з Державною судовою адміністрацією України; Інструкції щодо заповнення і подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими ( крім господарських) судами судових справ та матеріалів, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 05.06.2006 р № 55, Наказу ДСА України від 23.06.2018р. № 325 «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими і апеляційними судами»; Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, затвердженої  Наказом Генеральної прокуратури, Міністерства внутрішніх справ,  Служби безпеки, Міністерства доходів і зборів, Міністерства оборони, Державної судової адміністрації України 22.04.2013 № 52/394/172/71/268/60, Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013  N 169, Інструкції щодо заповнення  картки  на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу, затвердженої наказом ДСА України від 18.03.2004 № 32/04 (в частині що стосується кримінальних справ за КПК 1960 р).

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство в суді здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду.

Протягом  2019 року працівниками апарату Томашпільського районного суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

Робота суду планується раз в півріччя. Організаційна робота включала в себе підготовку та здачу статистичних звітів, оновлення ВЕБ-сторінки суду, проведення оперативних нарад та навчання з працівниками апарату суду, підготовку та передачу справ до архіву суду та обласного архіву,  подання різного роду інформацій, що стосуються роботи суду, ознайомлення з поточними змінами в законодавстві та ін.

В суді протягом 2019 року проведено ряд організаційних заходів: проведено наради по підсумках роботи  за  рік та з питань підготовки та здачі статистичних звітів, підготовлено інформації стосовно результатів розгляду справ із залишку станом на початок року,  проведено огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя за 2018 рік, доведено  до відома працівників інформацію, яка надходить з ТУ ДСА України в Вінницькій області та ДСА України, систематично надсилаються  до ЄДРСР копії судових рішень, проставляються дати набрання рішеннями законної сили.

Крім цього працівниками апарату суду в 2019 році проведено упорядкування архіву суду за 2008-2015 роки та затверджено експертною комісією Державного архіву Вінницької області.

Всі документи, що надходять до суду в паперовому та електронному виді реєструється в КП Д-3, їх реєстрація здійснюється за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції.

Протягом  2019 року Веб-сторінка суду постійно оновлювалась, на ній були розміщені така інформація: огляд  даних про здійснення правосуддя за 2018 рік; статистичні звіти та  показники діяльності суду за  2018 рік, оголошення про виклики в судове засідання сторін по справах. Також, протягом року, оновлюється розділ новин на Веб-сторінці, зокрема висвітлюються зміни в діючому законодавстві, викладається інформація про роботу суду, розрахунки для сплати судового збору, викладається інформація про заходи, які проводяться судом.

З метою застосування єдиної судової практики при розгляді різних категорій справ у суді протягом  2019 року на виконання плану роботи та на вимогу вищестоящих судів проводилося узагальнення судової практики з розгляду різних категорій справ.

По роботі з кадрами проведені заходи по організації роботи щодо визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, передбаченої Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640, проведено щорічне оцінювання державних службовців категорії «Б» та «В», декларування відомостей про доходи та зобов’язання фінансового характеру суддями та державними службовцями та ін. Щомісяця консультантом суду (по роботі з персоналом) подається інформація про фактичну та штатну чисельність працівників Томашпільського районного суду.

Протягом 2019 року у Томашпільському районному суді проведено 12  оперативних нарад з працівниками апарату суду. На нарадах розглядалися питання подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік, ознайомлення з оглядом даних про стан здійснення правосуддя Томашпільським районним судом за 2018 рік, підвищення кваліфікації працівниками апарату суду, питання дотримання трудової дисципліни у суді, про розміщення оголошень про виклик на офіційному веб-порталі судової влади України, підготовки та здачі статистичних звітів, про затвердження рішенням Ради суддів України «Положення про помічника», щодо подачі звітності через систему «Кадри WEB», про роботу в підсистемі «Електронний суд», обговорено План заходів з реорганізації (злиття) місцевих загальних судів, про сканування судових справ та ін.

Крім того, на нарадах працівники апарату суду ознайомлювалися з документами, які надходили для використання в роботі, зокрема з ТУ ДСА України в Вінницькій області, ДСА України, Вінницького апеляційного суду та ін.

Упродовж  2019 року керівником та заступником керівника апарату суду перевірялися  дотримання вимог, встановлених Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ,  затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17 грудня 2013 року, а саме: ведення первинного обліку цивільних, кримінальних, адміністративних  справ та справ про адміністративні правопорушення, правильність заповнення карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальні справи та вироки по яких набрали законної сили, робота суду щодо приймання й обліку апеляцій, апеляційних скарг, проводилася перевірка роботи канцелярії суду по зверненню до виконання рішень по цивільних, адміністративних та кримінальних справах, а також постанов  у справах про адміністративні правопорушення.

За результатами перевірок проводилися оперативні наради з працівниками апарату суду, на яких обговорювалися проблемні питання та виявлені недоліки, зокрема, причини та умови їх виникнення та усунення.

Облік справ та матеріалів ведеться в комп’ютерній програмі «Д-3». Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів володіють знаннями даних інструкцій, мають практичний досвід роботи.

Випадків порушення реєстрації справ виявлено не було, але в окремих  картках  не  повністю була заповнена резулятивна частина розглянутих справ. Такі недоліки усуваються.

Найпоширенішою проблемою, що виникає при складанні звітності є випадки, коли в кінці звітного періоду суддею розглядаються справи, а текст рішення ще не виготовлено. Такі недоліки усуваються, зокрема роботою працівників понад встановлений трудовим розпорядком час.

 Також слід відмітити, що  у суді розробляються та вдосконалюються типові шаблони процесуальних документів (постанов, ухвал), що найчастіше використовуються у роботі КП «Д-3».

Щомісяця Томашпільським районним судом направляються до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформація про кількість надісланих судом SMS-повідомлень учасникам судового процесу. У суді проведена робота з підвищення кількості заявок на отримання SMS –повісток  по справах.

Також, судом направляється узагальнена інформація про використання систем відеоконференцзв’язку. Усі квартальні звіти, контролі  та інформації за 2019 рік судом направлялися до ТУ ДСА  у визначені строки.

    Щоквартально до ТУ ДСА України в Вінницькій області направляється інформація щодо кількості копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР.

Також до Вінницького апеляційного суду щомісячно направляється інформація щодо застосування окремих положень КК та КПК України при розгляді кримінальних проваджень.

Щоквартально до ТУ ДСА України в Вінницькій області направляється Інформація про кількість сформованих карток на  осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінальних проваджень.

З метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів вважаємо за доцільне:

- продовжувати контроль за веденням діловодства в суді, приділяючи особливу увагу первинній реєстрації та обліку судових справ і матеріалів, які надійшли до суду, повноті заповнення документів первинного обліку, в тому числі при наповненні комп’ютерної програми «Д-3»;

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

- під час проведення семінарських занять з працівниками апарату суду приділяти також увагу вивченню положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», інших законодавчих актів та Інструкцій, знання яких впливає на якість підготовки звітів;

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

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

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

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