

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Івано-
Франківській області

(підпис) О.І. Рибак

09 березня 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

*за результатами перевірки
стану організації роботи апарату
Калуського міськрайонного суду
Івано-Франківської області за 2014 – 2015 р.*

Відповідно до статті 148, 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; п. 4 Положення про ТУ ДСА України в Івано-Франківській області, затвердженого головою ДСА України 25.09.2015 року; Плану роботи територіального управління на 2016 рік, затвердженого наказом територіального управління від 4 січня 2016 року №03-09/01; наказу територіального управління від 8 лютого 2012 року №06/2 «Про затвердження порядку, плану та складу робочої групи для проведення перевірки (вивчення) стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області» зі змінами 22 лютого 2016 року перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Калуського міськрайонного суду з питань, віднесених до компетенції територіального управління робочою групою у складі: **Грицяк В.В.** – начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності; **Сушка В.М.** – завідувача сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників; **Подольської М.Ю.** – завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій; **Сітко В.В.** – головного спеціаліста з кадрової роботи; **Гринечка В. В.** – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

Перевірка стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області – важливий метод організаційного забезпечення їх діяльності. Одне з основних завдань перевірки – виявлення недоліків у роботі та причин їх походження, надання допомоги в розробленні заходів щодо усунення встановлених недоліків, оптимізація та удосконалення діяльності роботи апарату суду, забезпечення безперешкодного доступу громадян до приміщень судів та правосуддя.

Об'єкт дослідження – стан організації роботи апарату Калуського міськрайонного суду у 2014 – 2015 роках.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

В ході вивчення роботи суду проведено перевірку наступних напрямків роботи Калуського міськрайонного суду.

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та на виконання вимог Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України у Калуському міськрайонному суді призначено матеріально-відповідальну особу суду судового розпорядника Пітулея М. І.

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договори про повну матеріальну відповідальність працівника укладені між Калуським міськрайонним судом Івано-Франківської області в особі керівника апарату суду Костів С. С. та судовим розпорядником Пітулеєм М. І.

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей керівником апарату Калуського міськрайонного суду видано наказ «Про створення постійно діючої комісії, щодо списання матеріальних цінностей та основних засобів».

Матеріальні цінності

Проведено перевірку звукозаписуючих пристроїв. Частина звукозаписуючих пристроїв знаходиться в неробочому стані, ремонту не підлягає і потребує списання.

Додатково є необхідність впорядкувати звукозаписуючі пристрої згідно з даними бухгалтерського обліку.

За Калуським міськрайонним судом закріплено автомобіль ЗАЗ 11-02 «Таврія», який є досить тривалий час повністю непридатним для подальшого використання та не підлягає ремонту і потребує списання (зоб. 1).

Зображення 1



На момент проведення вивчення роботи суду встановлено, що інвентарні номери присутні не на всіх основних засобах та потребують впорядкування.

Для підтримання приміщення суду в належному стані є потреба в облаштуванні санвузла для відвідувачів суду.

Друкована продукція (марки поштові)

Облік надходження та витрат маркованої продукції в суді здійснюється відповідальною особою за реєстрацію вихідної кореспонденції суду. Марки та марковані конверти зберігаються в сейфі в керівника апарату суду. Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються в окремій папці.

Облік особистих речей працівників

Облік особистих речей працівників апарату суду здійснюється відповідно до Номенклатури справ Калуського міськрайонного суду на 2015 рік.

Заяви та договори відповідального зберігання суддів та працівників апарату суду підписані, скріплені підписами осіб та гербовою печаткою суду і зберігаються у окремій папці.

Однак, не ведеться реєстр укладених договорів відповідального зберігання. Щоквартально до територіального управління надається інформація щодо укладених договорів відповідального зберігання.

Інформація для відвідувачів суду

Інформація розміщена на дошках оголошень щодо внесення коштів в якості застави є застарілою і потребує заміни. З 12 лютого 2016 року відкриті нові рахунки по заставі, реквізити яких необхідно розмістити на дошках оголошень.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ СУДУ

Ведення судового діловодства в Калуському міськрайонному суді здійснюється згідно з вимогами «Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді» (далі – Інструкція), затвердженої наказом ДСА України 27.06.2006 року № 68, зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом ДСА України від 26.09.2007 року № 100 та «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» (далі – Положення), затвердженого Рішенням Ради суддів України від 2 квітня 2015 року № 25.

Основні аспекти були акцентовані на наступних напрямках роботи.

Ведення обліково-статистичної звітності

Згідно вимог п.3.1 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» до складу ЕК суду включено керівника

апарату суду, керівника служби діловодства (канцелярії суду) і архіву суду (особа, відповідальна за архів), працівників апарату суду, а також представників ЕПК (ЕК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває відповідний суд. Склад ЕК Калуського міськрайонного суду затверджується головою суду.

Впродовж 2013 року проведено 4 засідання ЕК, у 2014 – 1, в 2015 – 2.

За дотримання вимог складання статистичної звітності у суді відповідає працівник апарату суду (консультант, помічник голови суду, помічник судді, спеціаліст із судової статистики), на якого керівником апарату покладено обов'язки щодо складання звітності. Контроль за організацією роботи з ведення судової статистики здійснює голова суду.

Звіти в паперовій формі за 2012-2015 роки зберігаються в архіві суду та належно оформлені (прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою суду).

Фіксування судового процесу (судового засідання)

Журнал судового засідання – документ, що ведеться в суді у порядку здійснення цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, одночасно з фіксуванням судового процесу технічними засобами.

Конверт робочої та архівної копії маркується секретарем або іншим працівником апарату суду та разом з архівною та робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження). Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання в Калуському міськрайонному суді не ведеться згідно додатку №1 «Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 та не відповідає її вимогам. Цей додаток носить спрощений характер. Згідно вимог п. 3.4 цієї Інструкції після закінчення судового засідання секретар або інший працівник апарату суду:

- зберігає, роздруковує, підписує Журнал судового засідання або виготовляє та підписує Протокол судового засідання та приєднує до справи (матеріалів кримінального провадження); створює архівну та робочу копії фонограми. В Калуському міськрайонному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток №2) і зауважень не викликає.

Реєстрація та облік звернень громадян на особистому прийомі громадян

<i>Посада</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>
Голова суду	40	59	40	39
Заступник голови суду	0	23	6	5
Керівник апарату	15	1	7	0
Заступник керівника апарату	12	3	4	0

Реєстрація та облік письмових звернень громадян

	2012	2013	2014	2015	Термін розгляду
Кількість звернень	42	32	32	25	2-30 днів
Характер оскарження	1 – неправомірні дії судді (1 необгрунтоване)	6 – неправомірні дії судді (1 необгрунтоване)	5 щодо неналежної роботи працівників суду (1 необгрунтоване)	4 щодо неналежної роботи працівників суду (1 необгрунтоване)	

Реєстрація та облік звернень громадян в Калуському міськрайонному суді здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян». На звернення громадян заведено переведення та картка реєстрації, яка відповідає вимогам «Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації».

Публічна інформація

Рік	2012	2013	2014	2015	Термін розгляду
Кількість звернень	7	10	6	20	2-5 днів

Калуський міськрайонний суд як розпорядник інформації надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на веб-сайті «Судова влада України». Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності з питань доступу до публічної інформації, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації». Запит, що пройшов реєстрацію обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

Номенклатура справ

Номенклатура справ носить систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання. Номенклатура справ суду затверджена головою Калуського міськрайонного суду після схвалення експертною

комісією та погоджена експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Під час складання номенклатури справ суд керувався структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки. Номенклатура справ суду складена у чотирьох примірниках, на кожному з яких є гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший примірник номенклатури справ суду зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву суду для контролю за формуванням справ, четвертий – надісланий до Державного архіву Івано-Франківської області.

Ведення автоматизованої програми «Д-3»

В Калуському міськрайонному суду здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції із застосуванням авторозподілу судових справ за допомогою програми «Д-3».

Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою відповідно до п.2.2.6 Положення. Згідно вимог Положення у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з єдиного унікального номера судової справи із зазначенням через дріб номера за порядком та поточного року. У листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через дріб номера за порядком у межах кожної номенклатури і через дріб - поточного року.

У Калуському міськрайонному суді порушені вимоги із зазначенням єдиного унікального номера судової справи, а у листуванні інших документів номера номенклатури справ суду.

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Калуського міськрайонного суду відповідає вимогам чинного законодавства, а саме:

- наявна нормативна база з питань проходження державної служби;
- дотримуються вимоги щодо ведення обліку кадрів та кадрового діловодства;
- дотримується порядок прийняття на державну службу;
- наявні посадові інструкції;
- декларування доходів посадових осіб відбувалось вчасно згідно з вимогами чинного законодавства;
- ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства за Закону України «Про державну службу», Постанови КМУ від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» із змінами і доповненнями.

Розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду здійснюється на підставі затверджених керівником апарату суду посадових інструкцій працівників апарату суду, які визначають основні завдання та обов'язки працівників, їх підпорядкованість, права та відповідальність.

У всіх особових справах відображаються облікові дані про працівників і своєчасно долучаються відповідні документи, сертифікати, грамоти подяки, тощо. Особові справи працівників апарату суду та суддів Калуського міськрайонного суду зареєстровані в книзі обліку руху особових справ. Присвоєння рангів державним службовцям Калуського міськрайонного суду здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Положення Про ранги державних службовців, яке затверджене Постановою КМУ від 19.06.1996 року № 658. Порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників суду відповідає вимогам Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 року № 58.

В суді реєстрація наказів ведеться відповідно до номенклатури справ.

Графіки надання відпусток суддям та працівникам апарату суду затверджені головою суду.

Ведення військового обліку працівників апарату та суддів здійснюється відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу» та Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого Постановою КМУ від 04.02.2015 року № 45. Станом на 22 лютого 2016 року консультантом Калуського міськрайонного суду, яка відповідає за дану ділянку роботи, відповідно до Переліку посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у місцевих та апеляційних судах, у ДСА України та її територіальних управліннях (додаток № 50 до розпорядження КМ України від 18.03.2015р. № 493), заброньовано 5 осіб, з яких – (2) працівників апарату суду та (3) суддів.

Протягом 2015 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» керівником апарату Калуського міськрайонного суду надіслано запити про проведення перевірки щодо суддів та працівників апарату суду.

В ході перевірки встановлено, відповідно до відповідей на запити, які надсилалися до органів зазначених у Постанові КМУ від 16.10.2014 року № 563 «Про порядок проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» до суддів Калуського міськрайонного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Калуський міськрайонний суд розташований за адресою: м. Калуш, вул. Молодіжна, 10 у двохповерховій цегляній будівлі. Будинок побудований у 1974 році, першопризначення будівлі – дитячий садок.

Приміщення суду перебуває у державній власності та знаходиться на балансі ТУ ДСА України в Івано-Франківській області (свідоцтво про право власності від 07.07.2010 №884468). Загальна площа суду – 1918,6 м. кв. 14.10.2013 року за №619642 виготовлено державний акт на земельну ділянку площею 1, 109 га для обслуговування Калуського міськрайонного суду.

Технічний стан адміністративної будівлі частково відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди», його можна охарактеризувати як задовільний.

Складу суду у Калуському міськрайонному суді становить 11 штатних посад суддів, фактично працюючих – 11. В приміщенні виділено достатню кількість залів судових засідань – 11, загальною площею 457,79 м. кв.; чотири зали розташовані на першому поверсі, 7 – на другому. У шести залах судових засідань розглядаються кримінальні справи, їх площа 308,2 м. кв. Два зали для слухання кримінальних справ обладнані системами відеокоференцзв'язку (див. зоб. 2, зоб. 3).

Зображення 2





На виконання вимог Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, КПК України, Плану заходів щодо приведення приміщень місцевих загальних, окружних адміністративних, господарських судів та відповідних апеляційних судів у стан, що за основними параметрами забезпечує належні умови для здійснення правосуддя судів, схваленого рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року №31 в Калуському міськрайонному суді існує необхідність провести заміну металевих кліток на загородження зі скла у залах судових засідань для слухання кримінальних справ. В приміщенні суду встановлена система відео нагляду.

В Калуському міськрайонному суді виділено на першому поверсі кімнату для конвою площею 6,82 м. кв. та камеру для підсудних – 9,45, окремий спеціальний вхід для обвинувачених (підсудних) та заїзд спеціального автотранспорту варту (див зоб. 4, зоб. 5, зоб. 6).



Зображення 5



Зображення 6



Однак облаштування приміщень не відповідає вимогам «Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів» затвердженої спільним наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України від 11.06.2015 року №698/27143. Зокрема:

- відсутня можливість роздільного розміщення чоловіків і жінок, дорослих та неповнолітніх, інших осіб відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про попереднє ув'язнення» та статті 88 Кримінально-виконавчого кодексу України;
- площа приміщення для особового складу варті недостатня, вимога не менше 12 м. кв.;
- санітарний вузол знаходиться у незадовільному стані.

Відповідно до Конвенції про права інвалідів, ратифікованої ВРУ 16.12.2009 року та національного законодавства про вільний, безперешкодний доступ до правосуддя людей з обмеженими фізичними можливостями у приміщенні Калуського міськрайонного суду порушуються права інвалідів з різними вадами опорно-рухового апарату, зору, слуху, тощо.

Так, при вході до приміщення суду на зовнішніх сходах встановлено металеву конструкцію (пандус), але без сторонньої допомоги по ній піднятися неможливо (див. зоб. 6). Кнопка виклику, встановлена раніше, знаходиться на невідповідній висоті та не працює станом на 22.02.2016 року.

Всередині приміщення коридори, які ведуть до деяких залів судових засідань мають недостатню ширину, у певних місцях недостатнє освітлення; кімната для свідків потребує поточного ремонту, відсутні таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля у формі, що легко читається і є зрозумілою; санітарні вузли для населення потребують невідкладного ремонту.

Зображення 7



Усунення ряду недоліків щодо належного облаштування та комплектації приміщення Калуського міськрайонного суду у відповідності до вимог міжнародних та національних нормативно-правових актів потребує значних затрат бюджетних коштів, оскільки тягне за собою проведення капітальних ремонтів і реконструкції приміщення. Тому територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення планування приміщення, полегшення доступу до правосуддя інвалідів та людей з різними фізичними вадами, покращення умов тримання в суді підсудних (обвинувачених) та ін.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами комплексної перевірки роботи апарату Калуського міськрайонного суду за 2014 – 2015 роки з питань, що входять до

компетенції та повноважень територіального управління з метою усунення недоліків та вдосконалення організації роботи суду рекомендуємо:

Голові суду:

- затвердити план заходів по усуненню виявлених недоліків.

Керівнику апарату суду результати вивченої роботи обговорити на нараді працівників суду, прозвітувати на зборах суддів у відповідності до п. 2 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та розробити заходи по усуненню виявлених недоліків, а саме:

- здійснювати контроль за веденням діловодства суду у відповідності до Інструкції та Положення;
- здійснювати ведення журналу обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання згідно додатку №1 Інструкції;
- дотримуватись п.2.2.6 Положення при веденні вихідної кореспонденції;
- підтримувати приміщення суду та прилеглої території в належному стані;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених на Калуський міськрайонний суд), документи направляти до територіального управління, з врахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01 березня 2014 року № 65 «Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету» із змінами;
- присвоїти інвентарні номери всім основним засобам;
- впорядкувати звукозаписуючі пристрої згідно з даними бухгалтерського обліку;
- провести списання звукозаписуючих пристроїв, які є непридатними;
- впродовж двох місяців з моменту отримання аналітичної довідки вжити заходів щодо списання транспортного засобу що знаходиться у суді (копії документів направити до територіального управління);
- постійно використовувати нормативно-правову базу законодавства щодо фінансово-господарської діяльності суду;
- провести заміну в залі судового засідання для слухання кримінальних справ металевого загородження на загородження зі скла;
- привести в порядок у відповідності до зазначених вимог камеру для підсудних, конвойну кімнату, санвузол;
- по мірі можливого вжити заходів для забезпечення безперешкодного доступу до приміщення суду інвалідів та людей з обмеженими фізичними можливостями;

- аналітичну довідку щодо перевірки (вивчення) стану організації роботи апарату суду обговорити на оперативній нараді працівників суду і направити до територіального управління розроблений та затверджений план заходів щодо усунення недоліків **до 25 березня 2016 року**.

Голова робочої групи –

Завідувач сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників

(підпис)

В.М. Сушко

Члени робочої групи:

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис)

В.В. Грицяк

Завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій

(підпис)

М.Ю. Подольська

Головний спеціаліст з кадрової роботи

(підпис)

В.В. Сітко

Головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис)

В.В. Гринечко