

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

(підпис) О.І. Рибак

31 березня 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

*за результатами перевірки
стану організації роботи апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області за 2014 – 2015 роки*

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 березня 2016 року перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Тлумацького районного 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 Тлумацького районного суду у 2014 – 2015 роках.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

В ході перевірки охоплено наступні напрямки роботи Тлумацького районного суду.

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до наказу Тлумацького районного суду Івано-Франківської області «Про призначення матеріально відповідальної особи» від 22.06.2015 року № 61-15, старшого секретаря Калинюк Л.Б. призначено матеріально відповідальною особою суду.

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договори про повну матеріальну відповідальність працівників укладені між Тлумацьким районним судом в особі голови суду та матеріально відповідальними особами.

Договір про повну матеріальну відповідальність між Тлумацьким районним судом в особі голови суду та матеріально відповідальною особою Калинюк Л.Б. укладений 22.06.2015 року.

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Керівником апарату суду 10 квітня 2015 року видано наказ № 32-15 «Про створення постійно діючої комісії для списанню матеріальних цінностей» (щодо господарських матеріалів), відповідно до якого створено постійно діючу комісію у суді. Щодо списання основних засобів та малоцінного інвентаря головою суду видано наказ «Про створення постійно діючої комісії по списанню, оприбуткуванню та передачі основних засобів та малоцінного інвентаря» від 22.06.2015 року № 62-15.

Матеріальні цінності

Видача та списання матеріалів, господарських товарів, малоцінного та швидкозношуваного інвентарю проводиться згідно актів і відомостей витрат матеріалів на потреби установи з дотриманням єдиних вимог матеріально відповідальною особою суду. У суді ведуться наступні номенклатурні справи: № 01-69 «Накладні та акти списання малоцінних і швидкозношуваних товарно-матеріальних цінностей»; № 01-71 «Накладні та акти списання основних засобів».

Облік (надходження – списання) основних засобів в розрізі рахунків бухгалтерського обліку ведеться відокремлено, підсумовано обороти на початок року, щомісячно та на кінець року.

На обліку в Тлумацькому районному суді знаходиться автомобіль марки УАЗ-469Б номерний знак ИФЗ 34-39, 1978 року випуску, який переданий суду розпорядженням голови Тлумацької районної державної адміністрації

№ 810-р від 12 грудня 1995 року та на підставі акту про передачу автотранспорту від 18 грудня 1995 року (зоб. 1). Документи по автомобілю

потребують впорядкування, про що зазначалось в попередній аналітичній довідці.

Придбані станом на 01 січня 2007 року шини до автомобіля на суму 596,00 грн. знаходяться в непридатному стані і підлягають списанню.



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 металевій шафі у відповідальній особі, секретаря суду Ганчак Г.І. Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються в окремій папці.

Облік особистих речей працівників

Облік особистих речей працівників апарату суду здійснюється у відповідності до затверджених договорів відповідального зберігання ТМЦ, які зберігаються в окремій папці. Договори відповідального зберігання прошиті, пронумеровані, підписані, скріплені підписами осіб та гербовою печаткою суду. В суді ведеться номенклатурна справа № 01 -80 «Договори відповідального зберігання». Слід зазначити, що станом на 22.03.2016 року між керівником установи та суддями і працівниками суду укладено 10 договорів відповідального зберігання на загальну суму 54 802 грн. (п'ятдесят чотири тисячі вісімсот дві гривень). Всі договори прошиті, пронумеровані, підписані, скріплені підписами осіб та гербовою печаткою суду.

Судовий збір

Відповідно до посадової інструкції консультанта суду, затвердженої керівником апарату Грабовецькою Л.А. 04.03.2013 року, відповідальною особою за здійснення ведення обліку операцій щодо сплати та повернення судового збору призначено консультанта суду Томин Л.М.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ

Ведення судового діловодства в Тлумацькому районному суді здійснюється згідно з вимогами «Інструкції з діловодства у 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» (далі – Інструкція), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173, 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», затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 року №168 до складу ЕК суду включено суддю, заступника керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду та секретаря суду. Склад ЕК Тлумацького районного суду затверджений головою суду.

Впродовж 2013 року проведено 4 засідання ЕК, 2014 – 1, 2015 – 3.

За дотримання вимог складання статистичної звітності у суді відповідають працівники апарату суду (консультант суду, старший секретар суду та секретарі суду), на яких 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 і робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження). Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання в Тлумацькому районному суді ведеться згідно додатку №1 «Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 року № 108 та 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 Тлумацькому районному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.

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	1	2	5	2
Керівник апарату суду	2	3	6	12
Заступник керівника апарату суду	2	2	5	4

Реєстрація та облік письмових звернень громадян

	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>Термін розгляду</i>
Кількість звернень	0	0	0	0	

Реєстрація та облік звернень громадян в Тлумацькому районному 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'єднаннях громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої Постановою КМУ від 14.04.1997 року №348.

Публічна інформація

<i>Рік</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>Термін розгляду</i>
Кількість звернень	267	185	278	271	2-5 днів

Тлумацький районний 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, який зареєстровано, обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації – консультантом суду.

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 Тлумацького районного суду після схвалення експертною комісією та погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Тлумацької РДА від 12.12. 2014 року № 6.

Під час складання номенклатури справ суд керувався структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки. Номенклатура справ 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 Тлумацькому районному суді 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 Тлумацькому районному суді належним чином зазначається єдиний унікальний номер судової справи, а в листуванні інших документів – номера номенклатури справ суду.

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Тлумацького районного 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, 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 Тлумацького районного суду зареєстровані в книзі обліку руху особових справ та зберігаються в металевому сейфі заступника керівника апарату суду. Присвоєння рангів державним службовцям Тлумацького районного суду здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Положення про ранги державних службовців, затвердженого 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.

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 березня 2016 року 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 2 осіб з 6 військовозобов'язаних працівників Тлумацького районного суду.

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

В ході перевірки встановлено, відповідно до відповідей на запити, які надсилались 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 та працівників апарату Тлумацького районного суду не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади». На даний час двоє працівників суду ще не пройшли перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади».

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Тлумацький районний суд розташований за адресою: м. Тлумач, вул. Винниченка, 14а у триповерховій цегляній будівлі. Будинок побудований у 1970 році, першопризначення будівлі – суд.

Приміщення суду перебуває у державній власності та знаходиться на балансі ТУ ДСА України в Івано-Франківській області (свідectво про право власності від 31.07.2009 №678940, право оперативного управління закріплено за Тлумацьким районним судом). Загальна площа суду – 567,4 м. кв. Станом на 22.03.2016 року ще не зареєстровано право власності на земельну ділянку для обслуговування будівлі суду.

Технічний стан адміністративної будівлі частково відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди», його можна охарактеризувати як задовільний. Існує потреба у проведенні заміни вікон на металопластикові.

Склад суду у Тлумацькому районному суді становить 4 штатні посади суддів, фактично працюючих – 3 (з них в 1-го судді закінчилися повноваження). В приміщенні виділено 2 зали судових засідань (для слухання кримінальних справ), загальною площею 120,2 м. кв.; один зал розташований на другому поверсі, інший – на третьому. У великому залі встановлена система відео коференцзв'язку (див. зоб. 2). Наявна потреба виділення третього залу судових засідань для слухання цивільних та адміністративних справ.

Зображення 2



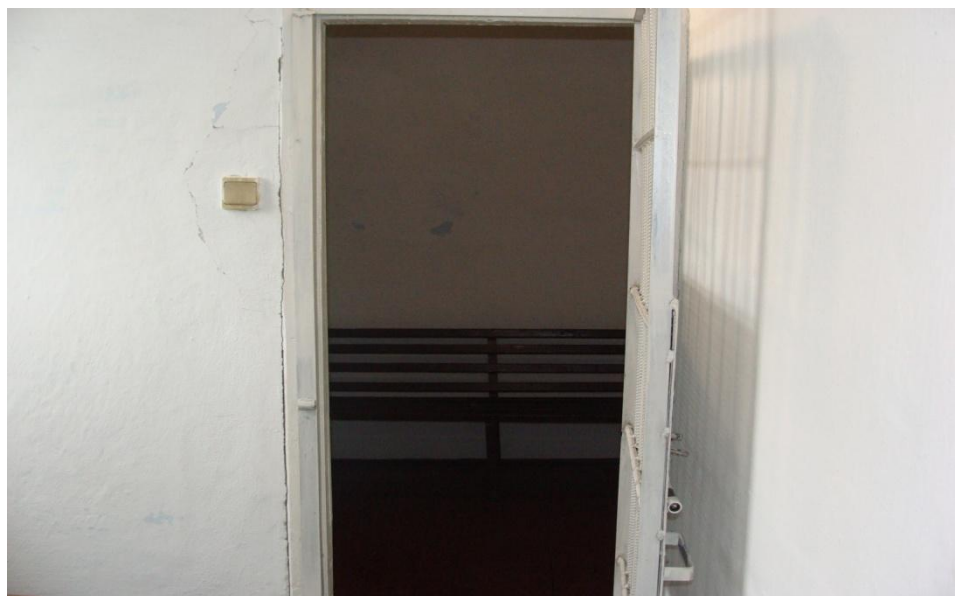
На виконання вимог Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, КПК України, Плану заходів щодо приведення приміщень місцевих загальних, окружних адміністративних, господарських судів та відповідних апеляційних судів у стан, що за основними параметрами забезпечує належні умови для здійснення правосуддя судів, схваленого рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року №31 в Тлумацькому районному 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. Вікна у залах судових засідань засідань заграбовані.

В Тлумацькому районному суді на першому поверсі розташовано кімнату для конвою площею 4,6 м. кв. та камеру для підсудних – 7,8 м. кв., окремий спеціальних вхід для обвинувачених (підсудних) та заїзд спеціального автотранспорту варті (див зоб. 3, зоб. 4, зоб. 5). До залу судових засідань підсудних доставляють по окремій сходовій клітці (зоб. 6).

Зображення 3



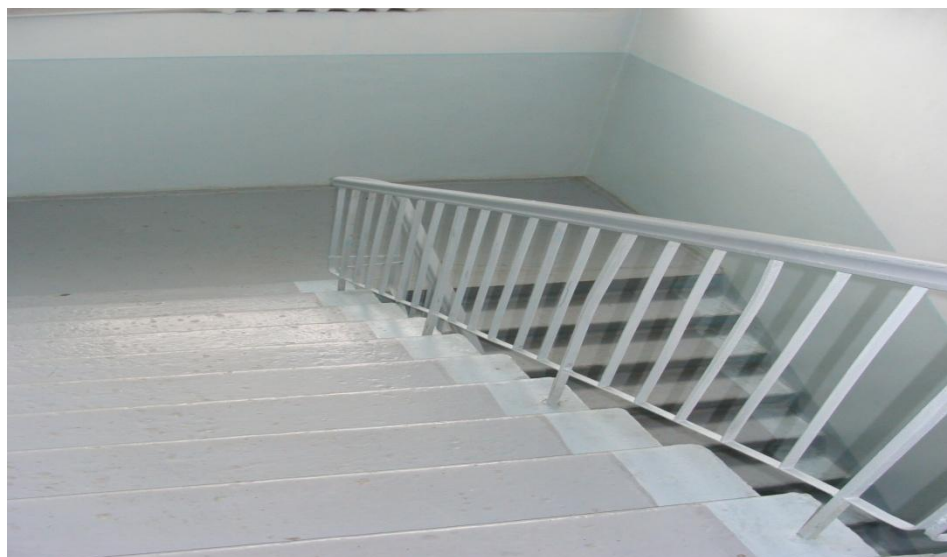
Зображення 4



Зображення 5



Зображення 6



Однак облаштування приміщень тільки частково 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 варти недостатня, вимога не менше 12 м. кв.

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 Тлумацького районного 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, відсутні поручні (див. зоб 7). Кнопка виклику, встановлена.

Зображення 7



Всередині приміщення сходові клітки, по якій громадяни піднімаються до залів судових засідань маркована фарбою яскраво жовтого кольору. Проте люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по них піднятися не можуть. Крім цього відсутні таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля у формі, що легко читається і є зрозумілою; санітарні вузли для населення потребують переобладнання та невідкладного ремонту.

Усунення ряду недоліків щодо належного облаштування та комплектації приміщення Тлумацького районного суду у відповідності до вимог міжнародних та національних нормативно-правових актів потребує значних затрат бюджетних коштів, оскільки тягне за собою проведення 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 Тлумацького районного 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;
- підтримувати приміщення суду та прилеглої території в належному стані;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Тлумацького районного суду), документи направляти до територіального управління, з врахуванням вимог Постанови КМУ від 01 березня 2014 року № 65 «Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету» із змінами;
- провести списання звукозаписуючих пристроїв, які є непридатними;
- списати шини, які є непридатними для використання та впорядкувати документи на автомобіль;
- постійно використовувати нормативно-правову базу законодавства щодо фінансово-господарської діяльності суду;
- номенклатурна справа з наказами суду з кадрової роботи повинна відповідати вимогам ст. 16 б Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.
- вжити дієвих заходів та зареєструвати право власності на земельну ділянку для обслуговування Тлумацького районного суду для 01 липня 2016 року; платежі за послуги виготовлення технічної документації із землеустрою будуть проведені УДКСУ в Івано-Франківській області.;
- розглянути можливість виділення у приміщенні суду третього залу судових засідань для слухання цивільних справ;

- 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, санвузли;
- 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 15 квітня 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