

Начальнику територіального  
управління Державної судової  
адміністрації України  
в Одеській області  
Куценку В.Д.

## **Д О В І Д К А**

### ***про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного Одеської області***

Відповідно до плану роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області 1 жовтня 2014 року було вивчено стан організації роботи Фрунзівського районного суду Одеської області.

Загальне керівництво суду здійснює голова суду Гончар Ірина Володимирівна, яка на час вивчення стану організації діяльності перебуває на лікарняному. Заступник голови суду Тростенюк В'ячеслав Анатолійович також перебуває на лікарняному.

#### **Щодо вивчення організації роботи з кадрових питань, проходження державної служби, ведення трудових книжок на суддів та працівників апарату суду.**

Згідно затвердженої структури та штатного розпису Фрунзівського районного суду Одеської області штатна чисельність суду налічує 16 одиниць, у тому числі:

Голова суду – 1

Заступник голови суду – 1

Суддя – 1

Керівник апарату – 1

Помічник судді – 3

Секретар судового засідання – 3

Судовий розпорядник – 1

Головний спеціаліст з інформаційних технологій – 1

Прибиральниця – 1

Опалювач – 1

Секретар суду – 1

Архіваріус – 1

З 3 посад суддів, передбачених структурою та штатним розписом, укомплектовані 3, з них двоє суддів займають адміністративні посади голови та заступника голови суду.

Кількість державних службовців становить 10 одиниць, або 62,50 відсотка.

На день вивчення стану організації діяльності штатна чисельність апарату суду укомплектована не повністю. Вакантною залишається 1 посада секретаря судового засідання.

У Фрунзівському районному суді Одеської області протягом 2014 року звільнено 1 державного службовця – помічника судді за власним бажанням, призначено 1 державного службовця – помічника судді за поданням судді, за результатами спеціальної перевірки.

Відповідно до Положення про апарат Фрунзівського районного суду Одеської області, затвердженого рішенням зборів суддів, керівник апарату є керівником державної служби, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, організовує та контролює роботу з кадрового обслуговування апарату суду, організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад, присвоює ранги державним службовцям. Разом з тим, згідно наказу голови суду від **23.06.06 № 40** Малевська Г.І. призначена на посаду керівника апарату Фрунзівського районного суду Одеської області з **01.01.06**, у 1980 році закінчила Ананьївський сільськогосподарський технікум бухгалтерського обліку. За результатами атестації, проведеної у 2013 році визнана такою, що відповідає займаній посаді **за умови вступу до вищого навчального закладу у 2014 році та здобуття вищої освіти.** В листі територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області (далі – ТУ ДСА України в Одеській області) від 12.09.14 № 6-2661/14 було вказано про виконання умов атестаційної комісії Малевською Г.І., однак вказана вимога про здобуття відповідної освіти до цього часу Малевською Г.І. не виконана. Крім цього, у вказаному листі зазначено про необхідність приведення структури та штатного розпису Фрунзівського районного суду Одеської області у відповідність до вимог чинного законодавства, а саме: введення посади заступника керівника апарату суду у межах штатної чисельності працівників апарату суду. Однак, до цього часу у Фрунзівському районному суді Одеської області **не введено посаду заступника керівника апарату суду.**

**В порушення пункту 23 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 Порядок проведення іспиту у Фрунзівському районному суді Одеської області та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень в суді не затверджено.** Наказу про затвердження складу конкурсної комісії у Фрунзівському районному суді Одеської області **не надано.** Для перегляду матеріали засідання конкурсної комісії **не надані.** **Вимога щодо необхідності забезпечення постійного контролю за роботою конкурсної комісії, викладена в довідці про**

**результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11, не виконана.**

В суді проводиться спеціальна перевірка відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців. Переглянуто матеріали проведення спеціальної перевірки відносно Сорочан Артура Олександровича, який за поданням судді претендував на посаду помічника судді. Після отримання згоди кандидата Сорочан А.О. 02.09.14, запити про проведення спеціальної перевірки були надіслані 02.09.14. Разом з тим, відомості щодо факту, що особа піддана, піддавалася раніше адміністративним стягненням за корупційні правопорушення стосовно Сорочан А.О. відсутні. В порушення статті 11 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженим Указом Президента України від 25 січня 2012 року № 33/2012, із змінами, підготовлено довідку про результати спеціальної перевірки, в якій зазначено, що інформації, що перешкоджає зайняттю посади відносно Сорочан А.О. не виявлено. Відповідно до наказу керівника апарату Фрунзівського районного суду Одеської області від 23.09.14 № 23-ОС/К Сорочан А.О. призначений на посаду помічника судді.

**Всупереч вимогам щодо необхідності організації роботи по стажуванню у суді, які були викладені в довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11, слід зазначити, що стажування в суді не відбувається, тобто вимоги статті 19 Закону України «Про державну службу», Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 року № 804 не виконуються.**

**Не виконана вимога щодо необхідності організації роботи з кадровим резервом, прийняття заходів щодо його формування, викладена в довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11.** Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на 2014 рік в суді відсутній, що свідчить про неналежну організацію роботи по виконанню статті 28 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 року № 199 „Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби” з боку керівника апарату суду.

В суді видано наказ від 18.02.14 № 2-ОС/К, в якому зазначено про організацію проведення щорічної оцінки та затвердження порядку її проведення, однак вказаний порядок відсутній. Наказу про підсумки проведення щорічної оцінки для перегляду не надано. Разом з тим, в порушення в 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, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.13

№ 173, до номенклатурної папки **оригіналів наказів з особового складу за підписом керівника апарату** залучено наказ від **15.01.14 № 2-ОС/К** «Про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам Фрунзівського районного суду Одеської області у січні 2014 року».

Встановлено, що накази по чотирьом напрямкам діяльності за підписом голови суду та керівника апарату реєструються в окремих журналах. Разом з тим, в суді видано наказ від **16.05.14 № 2-ОС/Г** «Про призначення голови та заступника голови Фрунзівського районного суду Одеської області» (далі – наказ № 1) та наказ від **15.01.14 № 2-ОС/Г** «Про встановлення надбавки за високі досягнення у праці керівнику апарату Фрунзівського районного суду Одеської області Малевській Г.І. у січні 2014 року» (далі – наказ № 2). Наказ № 1 зареєстрований в журналі реєстрації наказів з основної діяльності, внесено відповідний запис до трудової книжки заступника голови суду Тростенюка В.А. Наказ № 2 зареєстрований в журналі реєстрації наказів з особового складу. Крім того, наказ від **15.04.14 № 8-ОС/Г** «Про преміювання керівника апарату Фрунзівського районного суду Одеської області Малевської Г.І. за квітень 2014 року» погоджений з посиланням на Положення про преміювання працівників Фрунзівського районного суду Одеської області, але на підпис наданий **без посилання на вказане Положення**. Оригінал цього наказу за підписом **судді Гончар І.В.**, на оригіналі наказу проставлено печатку суду та штамп «з оригіналом згідно».

Крім того, встановлено, що оригінали наказів роздруковуються на бланках **без дотримання форми**, визначеної в 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 Державної судової адміністрації України від 17.12.13 № 173. Одночасно встановлено, що констатуюча та розпорядча частина наказів про щомісячне преміювання працівників апарату та про встановлення надбавки за високі досягнення працівникам апарату **не відповідають зразкам цих наказів**, розробленим ТУ ДСА України в Одеській області та розміщеним на сайті. Як приклад, переглянуті накази від **05.09.14 № 22-ОС/К** «Про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам Фрунзівського районного суду Одеської області у вересні 2014 року» та від **05.09.14 № 21-ОС/К** «Про преміювання працівників Фрунзівського районного суду одеської області за вересень 2014 року».

Формування особових справ державних службовців відбувається з **порушенням Порядку ведення особових справ державних службовців** в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731. Переглянувши особову справу державного службовця Сорочан А.О. встановлено, що до особової справи залучено оригінал наказу про призначення, в особовій картці форми П-2ДС не заповнені додаткові відомості, номер диплома, дата видачі, просування по службі, відомості про військовий облік. Попередження про спеціальні обмеження та Загальні правила поведінки державного службовця **містять**

**посилання на Закони, які втратили чинність, а також працівники не ознайомлені з Правилами поведінки працівника суду. Копії паспорту, диплому та інших документів не засвідчені належним чином, в присязі державного службовця відсутня відмітка про те, що зроблено запис до трудової книжки. Одночасно встановлено, що трудова книжка Сорочан А.О. відсутня, до книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них не внесені дані щодо трудової книжки Сорочан А.О., однак є розписка працівника про отримання трудової книжки. В довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11 було зазначено про необхідність перегляду особових справ працівників апарату суду з метою усунення недоліків, однак зазначені вимоги не виконані.**

Декларації про майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік відносно суддів та державних службовців залучені до особових справ, пронумеровані та внесені до опису, однак **форма декларацій не відповідає додатку до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 7 квітня 2011 року № 3206-VI.** До особових справ суддів також залучені копії наказів про встановлення суддям відповідних доплат за вислугу років, доплат за перебування на адміністративній посаді в суді, згідно ст. 129 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Звернути увагу на підрахунок та переглянути стаж роботи судді Гончар І.В. а саме: щомісячної доплати за вислугу років у розмірі **60 відсотків з 01.04.12**, (наказ від **09.04.12 № 12-ОС/Г**) на відповідність **записів у трудовій книжці; стаж роботи судді Тростенюка В.А. а саме: щомісячної доплати за вислугу років у розмірі 30 відсотків (наказ від 09.04.12 № 13-ОС/Г), на відповідність записів у трудовій книжці вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів».**

Трудові книжки на працівників суду ведуться з **порушенням Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 року № 58.** В процесі перебування державних службовців на посаді, після призначення, переведення, прийняття Присяги державного службовця, присвоєння рангу проставлено підпис керівника, що є порушенням зазначеної Інструкції, підпис керівника проставляється після звільнення працівника з займаної посади. В трудовій книжці Комарчук Олесі Володимирівни відсутній підпис власника.

**Не зважаючи на те, що в довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11 зазначено про необхідність перегляду термінів присвоєння рангів**

державним службовцям, проте, переглянувши трудову книжку секретаря суду Мороз Олени Василівни щодо присвоєння рангів державного службовця, встановлено, що з 28.02.05 вона призначена на посаду секретаря Фрунзівського районного суду Одеської області з присвоєнням 13 рангу державного службовця (наказ від 28.02.05 № 17); **12 ранг** присвоєно згідно наказу від **15.11.11** № 34-ОС/К, в тексті якого зазначено з **01.11.11**; **11 ранг** присвоєно згідно наказу від **12.02.14** (дата відсутня в трудовій книжці) № 5-ОС/К, в тексті якого зазначено з **01.01.14**. Підстав для затримки у присвоєнні рангів державному службовцю з матеріалів особової справи не вбачається.

Переглянувши трудову книжку Лисова Юрія Івановича щодо присвоєння рангів державного службовця, встановлено що з 17.06.08 він призначений на посаду судового розпорядника Фрунзівського районного суду Одеської області з присвоєнням 13 рангу державного службовця (наказ від 17.06.08 № 43); **12 ранг** присвоєно згідно наказу від **15.11.11** № 34-ОС/К, в тексті якого зазначено з **01.11.11**; **11 ранг** присвоєно згідно наказу від **12.02.14** № 5-ОС/К, в тексті якого зазначено з **01.01.14**. Підстав для затримки у присвоєнні рангів державному службовцю з матеріалів особової справи не вбачається. Вказані дані свідчать про порушення ст. 26 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців».

Переглянувши трудову книжку Мельниченко Яни Сергіївни щодо своєчасності встановлення надбавки за вислугу років встановлено, що вона призначено на посаду секретаря судового засідання з **10.09.08** (наказ від 09.09.08 № 71). До призначенню на цю посаду не мала стажу роботи, який зараховується для встановлення надбавки за вислугу років. Однак надбавка за вислугу років у розмірі **15 відсотків** їй встановлена згідно наказу від **12.03.14** № 7, в тексті якого зазначено з **01.01.14**. Вимога щодо необхідності перегляду стажу державної служби кожного державного службовця, розроблення розрахунків стажу державної служби та залучення їх до особових справ, викладена в довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11 не виконана.

Крім того згідно наказу від **03.02.11** № 12 Григор'єв Віталій Валентинович призначений на посаду головного спеціаліста з інформаційних технологій з випробувальним терміном 2 місяці. Не зважаючи на те, що посада головного спеціаліста з інформаційних технологій відноситься до п'ятої категорії посад державних службовців, згідно записів в його трудовій книжці **13 ранг** йому присвоєно **01.04.11**, дата прийняття Присяги державного службовця – **01.04.11**; **11 ранг** державного службовця присвоєно наказом від **15.11.11** № 34-ОС/К, в тексті якого зазначено з **01.11.11**.

У Одеському регіональному відділенні Національної школи суддів України протягом 2013 року пройшли підготовку 2 суддів, призначених на посаду вперше та 1 секретар судового засідання; протягом 2014 року

пройшли підготовку 2 суддів, призначених на посаду вперше та 1 секретар суду.

### Щодо організаційного забезпечення діяльності суду, судової статистики та інформаційних технологій

Динаміка надходження справ і матеріалів до Фрунзівського районного суду у першому півріччі 2014 року (508 справ та матеріалів) порівняно з півріччям 2013 року (523 справи та матеріалу) мала тенденцію до зменшення (-2,87%).

Середньомісячне навантаження на одного суддю Фрунзівського районного суду у першому півріччі 2014 року – 30.79, у аналогічному періоді 2013 року склало 31.69 справ і матеріалів, що на 2,84% менше.

На дошці оголошень відсутній зразок заяви для отримання смс-повідомлення, недійсні реквізити стосовно сплати судового збору. Наказ про відповідальну особу щодо оновлення інформації для громадян - не надано для огляду, що свідчить про його відсутність. В свою чергу кожного місяця територіальним управлінням узагальнюється інформації щодо відправки смс-повідомлень учасникам судового процесу та неодноразово зверталась увагу керівників апаратів на актуальність цього питання. **Таким чином ця ділянка роботи суду залишилась без контролю керівника апарату.**

Номенклатура справ суду на 2014 рік погоджена Протоколом експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області від 31 липня 2014 року № 9, повернута до суду у серпні 2014 року. **На даний час номенклатура не схвалена протоколом засідання експертної комісії суду, що свідчить про бездіяльність ЕК суду, відсутності контролю з боку керівника апарату та голови суду.**

Робота щодо впровадження номенклатури 2014 року не розпочата, не зважаючи на те, що територіальним управлінням у режимі відеоконференцзв'язку, у травні 2014 року проводились два навчання з керівниками апаратів судів з приводу складання номенклатури, оформлення номенклатурних справ та роботи архівного підрозділу суду.

В суді ведуться номенклатурні справи за номенклатурою 2013 року. Титульні листи номенклатурних справ не відповідають номенклатурі суду.

Наказом від 22 листопада 2013 року затверджено Положення про експертну комісію суду. В цьому наказі визначено новий склад експертної комісії (далі ЕК) суду: голова ЕК – Гончар І.В.(голова суду) та член комісії – Тростянюк В.А. (заступник голови суду). **Даний наказ в частині визначення складу комісії суперечить пункту 4 Типового Положення про експертну комісію державного органу..., затвердженого Наказом Мініюсту від 19.06.2013 року № 1227/5.** Так до складу комісії повинні входити керівники служби діловодства, архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів юридичної особи. Головою комісії призначається заступник керівника юридичної особи.

Експертна комісія суду за наказом від 22.11.2013 року є бездіяльною, у зв'язку з відсутністю контролю з боку керівництва суду.

Зокрема, Положення про експертну комісію суду більш ніж півроку не надавалося для погодження до Держархіву Одеської області.

За планами роботи суду проводилось навчання щодо вивчення наказів, інструктивного матеріалу. Здійснювались перевірки роботи канцелярії по заповненню обліково-статистичних карток по справах (15.02.14 р.), роботи секретарів судового засідання та архіву суду (01.03.2014 р.). Відсутність протоколів стосовно проведення вказаних заходів свідчить про їх не виконання.

Зокрема, керівником апарату не виконані вимоги стосовно проведення нарад з працівниками апарату суду щодо обговорення інструктивного матеріалу з метою якісного обліку справ та матеріалів на початку кожного звітного періоду, викладених у довідці про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11 року.

Слабкий рівень контролю з боку керівника апарату за виконавською дисципліною при виконанні внутрішніх документів, які перебувають у суді (плани роботи, доручення керівника апарату суду, голови суду, тощо) свідчать про невміння розподілу обов'язків між працівниками апарату суду.

Звіти за перше півріччя 2014 року зберігаються в окремій справі у роздрукованому виді, підписані виконавцями та головою суду.

Вхідна кореспонденція реєструється в день надходження в програмі «Д-3» до реєстраційних карток. Від 01.10.2014 року зареєстровано 1212 документів вхідної кореспонденції. Журнал реєстрації вхідної кореспонденції ведеться в паперовому вигляді. **Журнал оформлено в супереч вимог Розділу 2 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах ...**

Також ведеться журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та апеляційних і касаційних подань. Журнал обліку речових доказів ведеться з попередніх років, речові докази у суді не зберігаються.

Працівники канцелярії проводять реєстрацію справ за категоріями судочинства до обліково-статистичних карток.

Найбільше надходження справ зареєстровано за наступними індексами: під індексом «1-кс» - 34 клопотання слідчого, прокурора чи адвоката, скарги на дії, рішення чи бездіяльності слідчого, прокурора, заяви про відвід; «1-в» - 63 клопотання (подання), пов'язані із виконанням судових рішень у кримінальному провадженні (заяви про видачу дублікатів виконавчих листів, подання державних виконавців тощо); «2» - 234 цивільні справи; «2-о» - 7 цивільних справ окремого провадження; «6» - 13 справ про розгляд питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах; під індексом «3» - 365 справ про адміністративні правопорушення.

Авторозподіл справ відповідно до наказу здійснює керівник апарату, у разі його відсутності – головний спеціаліст з інформаційних технологій.



Авторозподіл справ кожного дня переписується до контрольних журналів на кожного суддю. Додатково один раз у місяць авторозподіл справ роздруковується з КП «Д-3», підшивається до номенклатурної справи.

Головний спеціаліст з інформаційних технологій здійснює авторозподіл справ про адміністративне правопорушення та контролює заповнення обліково-статистичних карток, передачу справ до канцелярії – відсутній наказ про розподіл обов'язків в цьому напрямку роботи суду.

**В суді ведеться окремий загальний контрольний журнал по справах про адміністративне правопорушення, що є порушенням вимог п. 3.5 Розділу 3 Інструкції з діловодства.** Справи про адміністративне правопорушення необхідно вносити до контрольних журналів на кожного суддю суду.

За практикою роботи канцелярії суду при передачі справ суддям роздруковують обліково-статистичні картки по справах, **що суперечить вимогам Інструкції з діловодства.** З цього приводу помічники суддів повинні додатково заповнювати картки в ручну, що приводить до збільшення навантаження. **Таким чином керівник апарату не виконує свої повноваження стосовно організації та контролю ведення діловодства в суді відповідно до вимог Інструкції з діловодства (пункт 14 Розділ III Положення про апарат Фрукзівського районного суду Одеської області).**

Розподілені обов'язки між помічниками суддів та секретарями судового засідання з приводу внесення інформації щодо руху справ до обліково-статистичних карток. **Відповідний наказ не надано для огляду, що свідчить про його відсутність.** Інформацію про рух справи вносять помічники суддів. Секретарі судового засідання звертають рішення до виконання.

В деяких обліково-статистичних картках не заповнюються реквізити вартісних показників щодо судового збору, не відмічається виконання по справах та результати виконання. Розповсюдженими помилками є не заповнення даних щодо перегляду заяв поле 7.1; результати попереднього судового засідання при наявності дати ухвали про попереднього судового засідання поле 7.2; як надійшла справа – після скасування судового рішення поля 5.2,5.3; яким чином надійшла справа до суду п.5; дата винесення ухвали про повернення заяви позивачу внаслідок не усунення недоліків поле 8.3.2; результати розгляду справ поле 18; поле 6.1-6.6 відомості щодо заяви про скасування судового наказу.

**Помилки по картках виправляють працівники канцелярії суду, справи не повертаються на доопрацювання, що свідчить про відсутність інформації по суддям стосовно якості заповнення обліково-статистичних карток помічниками суддів та секретарями судового засідання.**

Секретарі судового засідання готують супровідні листи, відправляють судові рішення на виконання, чекають відповідь щодо виконання, після чого передають справу до канцелярії.

Відсутність наказів керівника апарату стосовно чіткого розподілу обов'язків відносно обліку та внесення інформації до первинних документів суду призвело до тривалої передачі справ до канцелярії суду, а саме протягом двох місяців.

Таким чином не виконані вимоги довідки про результати вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду від 28.09.11 року. А саме не приділяється увага питанням стосовно строків передачі розглянутих справ по суті до канцелярій, якості заповнення обліково-статистичних карток працівниками апарату суду.

Протягом першого півріччя 2014 року судом не виконувались вимоги Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження (Наказ ДСА України від 05.12.2013 року № 169) та листа територіального управління (від 10.01.2014 р. № 2-54/14) щодо направлення супровідного листа з зазначенням номера кримінального провадження, статусу особи після набрання чинності судового рішення. Відсутній наказ про відповідальну особу суду в даному напрямку роботи. Зокрема, за вересень 2014 року не надано супровідний лист по картках на особу стосовно, якої розглянуто матеріали кримінального провадження, що свідчить про відсутність контролю з боку керівника апарату.

Описи справ формуються у КП «Д-3», перевіряються працівниками канцелярії та передаються до архіву суду. Журнали, обліково-статистичні картки, справи за попередні роки здані до архіву суду. справи в архіві зберігаються по роках.

Описи справ, акти про знищення справ не підписані архіваріусом суду, що свідчить про відсутність контролю з боку керівника апарату суду та про бездіяльність експертної комісії суду.

Архіваріус суду передає суддям архівні справи без резолюції голови суду, що є порушенням вимог Інструкції «Про порядок передання до архіву суду, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду» від 16.12.11 року та відсутність контролю з боку керівництва суду.

#### **Щодо організації роботи служби судових розпорядників.**

Відповідно до підпункту 17) пункту 2; підпункту 2) пункту 6 Положення про територіальні управління Державної судової адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 05 квітня 2011 року №82 було здійснено перевірку організації роботи служби судових розпорядників.

Згідно зі штатним розписом в суді - 1 посада судового розпорядника, яка на час вивчення стану роботи суду укомплектована.

Крім того вивчалася робота судового розпорядника за період 2013 року, січень-вересень поточного року. При огляду журналу «Обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень

суддів та керівників суду» встановлено, що за записами судового розпорядника – він приймає участь у всіх судових засіданнях, в тому числі при розгляді справ про адміністративні правопорушення, які проходили при відсутності сторін по справі.

Також, на протязі трьох років, з часу набрання чинності наказу Державної судової адміністрації України від 18 липня 2011 року №113 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядниками» судовим розпорядником протоколи про адміністративні правопорушення не складались.

В порушення п.13 вказаних Методичних рекомендацій журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення в суді оформлений не був. В порушення п.2.1.Положення про порядок одержання, обліку, видачі форменого одягу, спорядження та знаків розрізнення працівникам служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 23 грудня 2005 року №135 до територіального управління заявки за зразком встановленої форми в суді не відпрацьовувались та до територіального управління не надсилались.

Зазначене свідчить про формальний підхід в роботі судового розпорядника, безконтрольність керівника апарату суду за організацією роботи служби судових розпорядників.

**Щодо забезпечення безпеки суддів та доступу до суду осіб з обмеженими можливостями та підготовки до опалювального сезону.**

Згідно з підпунктом 2) пункту 2 Положення про територіальні управління Державної судової адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 05 квітня 2011 року №82 проведено вивчення відповідності приміщення Фрунзівського районного суду Одеської області нормам чинного законодавства щодо забезпечення безпеки суддів.

Приміщення суду не охороняється СБСМ «Грифон» ГУМВС України в Одеській області. На вході відсутній стаціонарний металодетектор з пристроєм контролю доступу. 26 вікон суду обладнані ґратами. Потребують дообладнання 6 вікон.

В суді дворик для під'їзду спец автомобілів не обладнаний. В суді в наявності 2 окремі камери для тимчасового тримання підозрюваних, є окремих вхід для доставки підозрюваних тощо. Також є 1 зала судового засідання, обладнана металевою клітиною для підсудних та пристосована для розгляду кримінальних справ. В суді в наявності 4 кнопки тривожного виклику (1кнопка потребує переміщення з серверної в кабінет судді). Керівником апарату суду не надані ключі КТВ для перевірки їх працездатності.

Суд обладнаний охоронно-пожежною сигналізацією(канцелярія, архів, запасний вхід до суду (котельня).

Керівником апарату суду не виконана рекомендація територіального управління, зазначена в довідці 2011 року щодо підготовки в термін до 20 листопада 2011 року пропозицій щодо забезпечення належної безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу у Фрунзівському районному суді Одеської області. Також не була проведена спільна нарада з участю керівного складу, суду, МВС та органів місцевої влади та при необхідності територіального управління. Як наслідок, в територіальному управлінні відсутні заявки від керівника апарату суду щодо належного відповідного організаційного та матеріально-технічного забезпечення суду: - будівля суду та дворик для під'їзду спец автомобілів залишаються не огороженими, сигналізація не підключена до пультів охорони МВС, плани на випадок надзвичайних подій у суді з органами МВС не відпрацьовані тощо.

В суді обладнаний пандус для доступу осіб, які звертаються до суду з обмеженими можливостями та кнопка виклику для такої категорії громадян.

Суд в повному обсязі забезпечений засобами пожежогашіння. Документація по пожежній безпеці та техніці безпеки в наявності.

В суді наявні 2 котла, які знаходяться в справному стані та готові для роботи в опалювальний сезон.

#### **Щодо організації роботи бібліотеки суду.**

У Фрунзівському районному суді Одеської області наказом керівника апарату суду утворено бібліотеку суду, визначено її місце знаходження та відповідальну особу. В порушення п.1.4. Положення про бібліотеку суду, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від 18 березня 2011 р. № 65, в суді не розроблено та не затверджено керівником апарату суду правил користування бібліотекою, відповідно до типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 5 травня 1999 року № 275.

#### **Щодо організації роботи з документами, які містять службову інформацію, печатками та штампами суду.**

Під час вивчення стану роботи суду проведено огляд дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 ( надалі Інструкція) та наказу ДСА України від 23 жовтня 2012 року № 138(надалі наказ 138) щодо затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

Наказом голови суду був затверджений перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду. Аналогічним чином у наказі 138, також визначено, що вищезазначені відомості, зосереджені у документах, повинні мати гриф «Для службового користування». Проте, незважаючи на це, встановлено що всім наявним документам, які утворюються у процесі діяльності Фрунзівського районного суду, та стосуються затверджених головою суду тематик, виконавцями не присвоюються грифи «Для службового користування».

В порушення п.п.; 65; 73 Інструкції та п.12.3 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 Державної судової адміністрації України від «17» грудня 2013 р. № 173(надалі інструкція з діловодства в суді) – в суді не визначений порядок використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток та штампів суду, а також не визначені посадові особи, відповідальні за їх використання, зберігання, знищення. Також відсутні накази суду щодо створення щорічної комісії з перевірки наявності печаток, штампів суду.

В порушення вимог п.34 Інструкції у Фрунзівському районному суді не визначено список суддів та працівників апарату суду, які допускаються до робіт з документами та матеріалами з грифом «Для службового користування».

В порушення п.34 Інструкції наказом по суду не визначено склад експертної комісії, з метою здійснення періодичного перегляду документів(справ) щодо можливого зняття грифу «Для службового користування».

У порушення вимог п.55 Інструкції, сейф та шафи не обладнано пристроєм для їх опечатування.

У порушення вимог п.61 Інструкції в суді не здійснювалась щорічна перевірка документів з грифом «Для службового користування». Також не було надано жодного відповідного акту перевірки наявності документів(згідно додатку 10 до Інструкції). Наведений факт створює реальні передумови до втрати таких документів.

У порушення вимог п.12 Інструкції у Фрунзівському районному суді відсутні запроваджені правила приймання документів з грифом «Для службового користування».

Вищенаведені порушення вимог Інструкції безпосередньо пов'язані із відсутністю дієвого контролю з боку керівника апарату суду за забезпеченням виконання працівниками вимог п.п.1,6 Інструкції.

**Щодо планування роботи суду, оформлення організаційно - розпорядчих документів суду.**

В суді затверджено плани роботи суду на півріччя 2014 рік. Заходи, передбачені в плані носять формальний характер, так як немає жодних відміток про їх виконання, та інших підтверджуючих документів про їх проведення.

Під час оформлення наказів, інших організаційно-розпорядчих документів голови та керівника апарату суду допускається недотримання вимог Національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року №55 та передбаченого п.6.1 Інструкції з діловодства в суді.

За результатами роботи в суді було проведено спільну нараду з суддями та працівниками апарату суду, на якій було підведено підсумки роботи з питань надання методичної допомоги в організації роботи Фрунзівського районного суду Одеської області.

Недостатній контроль з боку голови суду, невміння керівника апарату розподіляти обов'язки між структурними підрозділами апарату суду призвело до вказаних недоліків та помилок.

Вказані недоліки в обліково-статистичній роботі суду свідчать про ігнорування керівництвом суду рекомендацій щодо налагодження роботи наданих у ході вивчення стану організації діяльності Фрунзівського районного суду Одеської області 28 вересня 2011 року.

Незважаючи на зменшення надходження справ і матеріалів у 2014 році у порівнянні з минулими роками стан обліково-статистичної роботи суду знаходиться на низькому рівні.

Головою Фрунзівського районного суду Одеської області Гончар І.В., не прийнято до уваги листи територіального управління від 16.10.13 № 6-3309/13 про надання подання про внесення змін до структури та штатного розпису із введенням посади заступника керівника апарату, від 28.10.13 № 6-3429/13 щодо приведення структури та штатного розпису у відповідність до вимог чинного законодавства, від 15.11.13 № 6-3706/13, від 05.12.13 № 6-4066/13 щодо необхідності здобуття відповідної освіти Малевською Г.І., від 16.12.13 № 6-4242/13 щодо подання достовірної інформації про результати атестації, від 12.09.14 № 6-2661/14 щодо виконання вимог атестаційної комісії Малевською Г.І. та надання подання про внесення змін до структури та штатного розпису суду, що в результаті привело до негативних наслідків в організаційному забезпеченні роботи суду.

Враховуючі вищевикладене та те, що в організації роботи керівника апарату Фрунзівського районного суду Малевської Г.І. мають місце

суттєві порушення в організаційному забезпеченні діяльності суду, за яку він відповідно до п.2 ст.149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» несе персональну відповідальність,

**Пропонуємо:**

1. На підставі п.2 ст.149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» до територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області на ім'я начальника територіального управління підготувати та направити подання голови Фрунзівського районного суду Одеської області про звільнення керівника апарату Фрунзівського районного суду Малевської Г.І.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року.**

2. Відповідно до вимог ст.153 Закону України «Про судоустрій та статус суддів», Положення Про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 14 липня 2011 року №112, погодженого Рішенням Ради суддів України від 24.06.2011 року № 32; Методичних рекомендацій щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядниками, затверджених Наказом Державної судової адміністрації України від 18.07.2011 № 113; Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 18.10.2004 року за № 182/04 та погодженої Рішенням Ради суддів України від 24.09.2004 року № 56, забезпечити в суді належну роботу судового розпорядника.

**Термін виконання: постійно.**

3. Забезпечити в повному обсязі виконання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 ( надалі Інструкція) та реалізацію наказу ДСА України від 23 жовтня 2012 року № 138 щодо затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду. Визначити порядок використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток та штампів суду, а також визначити посадових осіб, відповідальних за їх використання, зберігання, знищення.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року.**

4. В планах роботи суду на рік, півріччя передбачити заходи та завдання, визначеними Рішеннями Ради Суддів України, Ради суддів загальних судів, рішень колегій, спільних нарад територіального управління та основних функцій апарату суду, перелічених Типовим положенням про апарат місцевого, апеляційного суду, затвердженим наказом ДСА України від 28 вересня 2012 року №115 та забезпечити їх виконання та реалізацію.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року, постійно.**

5. Під час оформлення наказів, інших організаційно-розпорядчих документів голови та керівника апарату суду суворо дотримуватись вимог Національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року №55 та передбаченого п.11 Інструкції з діловодства в суді.

**Термін виконання: постійно.**

6. На підставі ст. 152 Закону України «Про судоустрій та статус суддів»; Положення про бібліотеку суду, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від «18» березня 2011 р. № 65, Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 5 травня 1999 року № 275, забезпечити здійснення комплексу заходів по організації роботи бібліотеки суду.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року, постійно.**

7. Контролювати стан роботи КП «Д-3», заповнення обліково-статистичних карток у електронному вигляді, контролювати роботу спеціаліста з інформаційних технологій, контролювати відправку судових рішень до ЄДРСР.

**Термін виконання: постійно.**

8. Здійснювати організацію роботи суду відповідно до Положення про апарат місцевого загального суду.

**Термін виконання: постійно.**

9. Дотримуватись вимог 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 та Інструкції щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів.

**Термін виконання: постійно.**

10. Підвищити якість заповнення обліково-статистичних карток за категоріями судочинства. Звертати увагу на заповнення вартісних показників по картках.

**Термін виконання: постійно.**

11. Дотримуватись вимог Інструкції «Про передання до архіву суду, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду» від 16.12.2011 року та Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів від 11.02.10 р. № 22.

**Термін виконання: постійно.**

12. Визначити новий склад Експертної комісії суду(далі ЕК суду).

**Термін виконання: терміново.**

13. Новоутвореній ЕК суду схвалити номенклатуру справ суду на 2014 рік. Також переглянути протоколи, акти, описи, які створені протягом діяльності архівного підрозділу суду.



**Термін виконання: терміново.**

14. ЕК суду провести позапланову перевірку архівного підрозділу суду. Скласти довідку про результати перевірки, копію довідки направити територіальному управлінню. За результатами перевірки провести нараду з працівниками апарату суду.

**Термін виконання: до 27 листопада 2014 року, один раз на рік.**

15. Після схвалення номенклатури суду на 2014 рік привести у відповідність номенклатурні справи.

**Термін виконання: до 10 листопада 2014 року, постійно.**

16. Титульний лист номенклатурних справ суду привести у відповідність до номенклатури суду 2014 року.

**Термін виконання: до 10 листопада 2014 року, постійно.**

17. Провести позапланові навчання з працівниками апарату суду по дотриманню вимог інструктивного матеріалу за питаннями викладеними у довідці.

**Термін виконання: до 27 листопада 2014 року, постійно.**

18. Переглянути розподіл обов'язків між працівниками суду за питаннями викладеними у довідці, видати накази.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року.**

19. Розробити Положення про архівний підрозділ суду на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства Юстиції України 10.02.2012 року № 232/5 .

**Термін виконання: до 27 листопада 2014 року.**

20. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (далі – Порядок) та забезпечувати його прозорість і об'єктивність, а також Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 р. № 164 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції 28.07.11 за № 930/19668, із змінами, внесеними згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби № 57 від 17.11.11 (далі – Загальний порядок). Підготувати наказ про затвердження складу конкурсної комісії, як визначено у вказаному Порядку.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року**

21. Забезпечувати дотримання вимог статті 11 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Указу Президента України від 25 січня 2012 року № 33/2012 щодо проведення спеціальних перевірок відносно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців на підставі

письмових згод цих осіб на проведення спеціальної перевірки. Запити про проведення спеціальної перевірки своєчасно, як визначено п. 9 Порядку проведення спеціальної перевірки, надсилати до відповідних органів та на підставі отриманих відповідей складати довідку про результати спеціальної перевірки. Лише після проведення зазначених заходів вирішувати питання про призначення кандидатів для заміщення вакантних посад державних службовців.

**Термін виконання: постійно**

22. Прийняти невідкладні заходи щодо створення кадрового резерву на посади державних службовців. Організувати постійну роботу з кадровим резервом відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199 та приймати заходи щодо його поповнення, оновлення та підтримання в контрольному стані з урахуванням п. 4 зазначеного Положення. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядати щороку в грудні. У разі необхідності до списку протягом року вносити зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву. Зарахування працівника до кадрового резерву проводити за його згодою. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводити роботу згідно із затвердженими особистими річними планами.

**Термін виконання: до 07 листопада 2014 року**

23. Прийняти заходи по організації стажування у суді відповідно до Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 року № 804. Після зарахування для проходження стажування слідкувати за підготовкою індивідуальних планів проходження стажування, доповідних записок про результати стажування та висновків про проходження стажування.

**Термін виконання: до 07 листопада 2014 року**

24. Забезпечити долучення до відповідних номенклатурних папок виключно оригіналів наказів за підписом голови суду та керівника апарату.

**Термін виконання: негайно**

25. Надати подання про внесення змін до структури та штатного розпису Фрунзівського районного суду Одеської області із виведенням зі штату суду посади, не пов'язаної зі здійсненням судочинства та введенням посади **заступника керівника апарату суду**, а також проект структури в межах видатків на утримання суду та штатної чисельності працівників апарату суду.

**Термін виконання: до 31 жовтня 2014 року**

26. Переглянути та затвердити посадові інструкції державних службовців, передбачених структурою та штатною чисельністю апарату Фрунзівського районного суду Одеської області, з посиланням на діюче законодавство, що регламентує діяльність судових органів та державної служби, затвердити їх та ознайомити кожного під розпис з метою розподілу функціональних обов'язків між працівниками.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

27. Забезпечити ознайомлення працівників апарату суду з Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 року № 33.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

28. Переглянути особові справи працівників суду з метою усунення недоліків та реалізації рекомендацій щодо їх ведення, наданих під час вивчення стану організації роботи з кадрами відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

29. Переглянути терміни присвоєння рангів державним службовцям з дотриманням вимог ст. 26 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців». Надати пояснення щодо затримки у присвоєнні рангів державним службовцям, зазначеним у довідці.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

30. Переглянути стаж державної служби кожного державного службовця з дотриманням вимог ст. 33 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 р. № 283 «Про порядок обчислення стажу державної служби». На кожного державного службовця розробити розрахунки стажу державної служби відповідно додатку 15 до пункту 6.1 Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджених наказом ДСА України від 20.03.2007 року № 24 та залучити їх до особових справ. Своєчасно вносити відмітки про встановлення надбавки за вислугу років з посиланням на відповідний наказ керівника апарату. Надати пояснення щодо затримки у встановленні надбавки за вислугу років державному службовцю, зазначеному у довідці.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

31. Переглянути стаж роботи суддів з метою дотримання термінів та своєчасної підготовки наказів про встановлення суддям відповідних доплат за вислугу років, згідно ст. 129 Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Підготувати відповідні розрахунки стажу роботи та залічити до особових справ.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

32. Переглянути розділ «Кадрове діловодство» у номенклатурі справ суду на відповідність Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5.

**Термін виконання: до 21 листопада 2014 року**

33. Вживати заходи щодо подання суб'єктами декларування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, як визначено статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

**Термін виконання: у разі звільнення суб'єкта декларування**

34. Дотримуватись Методичних рекомендацій, розроблених Державною судовою адміністрацією у довіднику з кадрової роботи для керівників та спеціалістів апеляційних і місцевих судів загальної юрисдикції, вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про відпустки», «Про судоустрій і статус суддів», а також зразків наказів, розроблених кадровим підрозділом територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області.

**Термін виконання: постійно**

**Заступник начальника управління**



**В.М.Глущенко**

**Завідувач сектору кадрової роботи**



**О.В. Рось**

**Головний спеціаліст відділу  
організаційного забезпечення  
діяльності судів, судової статистики  
та інформаційних технологій**



**Н.О.Марцинкевич**