

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Рівненській області
_____ В. Вдовиченко

«24» січня 2022 року

Огляд обліково-статистичної роботи в місцевих загальних судах та ТУ ДСА України в Рівненській області за 2021 рік

м. Рівне

24 січня 2022 року

У відповідності до Закону України «Про судоустрій та статус суддів» та затвердженого плану роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області на перше півріччя 2022 року проаналізовано стан ведення обліково-статистичної роботи в територіальному управлінні та місцевих загальних судах області за 2021 рік.

1. Планування роботи територіального управління з питань діловодства та статистики, стан виконання планів роботи.

Плани роботи територіального управління складаються на півріччя та затверджуються начальником управління.

В плані роботи територіального управління з питань діловодства та статистики передбачено аналіз стану обліково-статистичної роботи в територіальному управлінні та в місцевих загальних судах області; узагальнення стану та якості підготовки та формування річних звітів місцевими загальними судами області; аналіз стану здійснення правосуддя місцевими загальними судами області; узагальнення стану направлення місцевими загальними судами області електронних копій судових рішень до ЄДРСР; проведення аналізу стану надходження справ і матеріалів до місцевих загальних судів області та середньомісячне надходження справ і матеріалів на одного суддю за 2021 рік, проведення аналізу кількості справ і матеріалів, що перебували в провадженні місцевих загальних судів області, розглянуті та знаходяться в залишку за 2021 рік, проведення, у разі потреби, з використанням систем відеоконференцзв'язку семінару-навчання з працівниками місцевих загальних судів області з питань підготовки статистичної звітності; проведення вивчення стану організації роботи місцевих загальних судів з питань судової статистики.

Плани роботи територіального управління мають терміни виконання передбачених в ньому заходів, вказано виконавців, про результати виконання запланованих заходів готуються аналітичні довідки.

2. Діяльність територіального управління щодо надання методичної та практичної допомоги судам з питань діловодства (первинного обліку) та ведення судової статистики судами.

З метою удосконалення обліково-статистичної роботи в місцевих загальних судах, нормативного забезпечення функціонування діловодства та організації роботи з питань судової статистики упродовж 2021 року, головний спеціаліст з організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики ознайомлювала працівників апарату судів з усіма нормативними документами, що розроблялись ДСА України і були зареєстровані у Міністерстві юстиції України.

Зокрема, місцевим загальним судам області направлялись для ознайомлення та використання у роботі наказ ДСА України №15 від 19.01.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 23.06.2018 №325» наказ ДСА України №91 від 24.03.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 09.03.2017 №311»; наказ ДСА України №94 від 25.03.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 04.12.2013 № 164»; наказ ДСА України №322 від 15.09.2021 «Про внесення змін до Загального класифікатора спеціалізацій суддів та категорій справ»; наказ ДСА України №418 від 15.12.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 05.12.2013 №169»; наказ ДСА України №424 від 21.12.2021 «Про внесення змін до наказу від 15.12.2011 №168 (зі змінами); наказ ДСА України №425 від 21.12.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 21.12.2018 №622 (зі змінами); наказ ДСА України №450 від 30.12.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 21.12.2018 №622 (зі змінами); наказ ДСА України №384 від 19.11.2021 «Про внесення змін до наказу ДСА України від 09.03.2017 №311 (зі змінами) та ін.

Крім того, впродовж звітного періоду територіальним управлінням надсилалися до відома місцевих загальних судів області відповідні інструктивні листи та методичні рекомендації ДСА та територіального управління, зокрема щодо початку перебігу процесуальних строків в Електронному суді, рішення Ради суддів України щодо погодження проекту Положення про інформаційно – телекомунікаційну систему досудового розслідування «іКейс», щодо випуску патчу КП «Д-3», про подання звітів про стан здійснення правосуддя за 2021 рік, про оптимізацію відправлення/обміну офіційних + електронних документів, про початок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС, щодо внесення відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та ін.

Упродовж 2021 року спеціалістом управління надавалася практична допомога працівникам апаратів судів з питань заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження; складання квартальних та річних звітів, перевірки достовірності показників; методики проведення аналізів та узагальнень. На адресу судів надсилалися відповідні інструктивні листи та методичні рекомендації щодо забезпечення належної організації роботи суду.

3. Організація територіальним управлінням підвищення кваліфікації працівників апарату судів, які займаються первинним обліком та судовою статистикою (проведення семінарів, конкурсів, занять, навчань, у тому числі куштових, стажувань, інше).

У зв'язку з впровадженням карантину у 2021 році та запровадженням посиленних протиепідемічних заходів на території України через значне поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, заходи проводилися в онлайн форматі на платформі zoom.

З метою підвищення рівня кваліфікації працівники апарату судів брали участь в дистанційному навчанні «Модельні рішення для комунікації українських судів», який розроблений міжнародними та національними експертами Проекту ЄС «Право –Justice», «Кращі українські практики із впровадження сервісів для вразливих користувачів суду», «Корпоративна культура та етика спілкування: від слів до дій»; «Забезпечення судової безпеки в умовах збройного конфлікту»; «Лідерство vs управління змінами: практичні кейси для трансформації команди суду» тощо .

Зокрема, окремі працівники апаратів Березнівського, Здолбунівського, Гощанського, Дубровицького, Костопільського, Млинівського, Володимирецького, Радивилівського, Рівненського, Рокитнівського та Сарненського районних судів впродовж 2021 року підвищували рівень професійної компетенції за допомогою дистанційної форми підвищення кваліфікації в «Учбовому центрі ДП ІСС» на порталі «Феміда» та інших онлайн ресурсах. Працівники судів підвищили кваліфікацію беручи участь у підготовці старших секретарів, секретарів, головних і провідних спеціалістів місцевих загальних судів, спеціалістів судової статистики, які проводились Львівським регіональним відділенням Національної школи суддів України в режимі онлайн, брали участь у відео тренінгах та семінарах з використанням інтернет-платформи VCFR цифрове видавництво.

Крім того, у місцевих загальних судах області проводилися внутрішні навчання з підвищення кваліфікації працівників апарату судів:

- стан виконання та дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 05.08.2020 № 352;

- формування і оформлення справ та направлення судових справ за межі суду згідно вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Проблемні питання та пропозиції;

- стан виконання та дотримання судами вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» в 2021 році, процесуальне законодавство;

- стан виконання та дотримання судами вимог законів «Про державну службу»;

- строки внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень та дотримання таких строків;

- питання відповідальності за незаконне втручання в роботу автоматизованої системи документообігу суду, що передбачена чинним законодавством;

- формування і оформлення судових справ та направлення судових справ за межі суду згідно вимог Інструкції з діловодства;
- дотримання строків здачі судових справ до канцелярії суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства;
- дотримання строків звернення до виконання судових рішень, у тому числі направлення оригіналів виконавчих документів про стягнення з державного органу, фізичних та юридичних осіб судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу);
- внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про рух справи (внесення дат слухання та перенесення судових засідань);
- стан ведення обліково-статистичної роботи суду та підготовка до здачі квартальної звітності про роботу суду за другий квартал 2021 року;
- дотримання правил етики поведінки працівника суду та ін.;

4. Інформація щодо проведених в місцевих судах вивчень стану діяльності судів (окремо щодо комплексних, цільових, контрольних, участь у проведенні перевірок апеляційним судом), або перевірок роботи канцелярій судів з питань первинного обліку і ведення судової статистики (зазначати конкретні суди, канцелярії, виявлені недоліки, помилки і т.д.).

Відповідно до плану роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області у 2021 році було заплановано здійснити вивчення стану організації роботи апарату суду та надати методичну та практичну допомогу в Рівненському районному суді та Рівненському міському суді Рівненської області.

Однак, у зв'язку із впровадженням карантину у 2020 році та запровадженням посиленних протиепідемічних заходів на території України через значне поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, дані заходи були перенесені на невизначений термін.

5. Узагальнення оглядів місцевих загальних судів з питань організації роботи з ведення діловодства.

Плани організації роботи судів переважно складаються на півріччя, затверджуються головою суду, мають терміни виконання, передбачених в ньому заходів, виконавців, відмітки про їх виконання. Плани в основному складені з врахуванням різних напрямків роботи апарату суду: це аналітична робота, питання організаційної роботи суду, питання правової та профілактичної роботи, кадрова робота, фінансово-господарська діяльність суду.

Також, в планах роботи місцевих загальних судів передбачено проведення заняття з працівниками апарату суду та надання методичної допомоги з питань практичного застосування автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3», проведення семінарів-навчань з працівниками апарату суду з питань практичного застосування Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, а також проведення перевірки стану дотримання діловодства працівниками апарату суду тощо.

Обов'язки щодо здійснення первинного обліку документів і складання звітності про стан здійснення судом правосуддя розподілені між працівниками апаратів судів, яким надано доступ до АСДС відповідно до їх функціональних обов'язків.

Обліково-статистична робота у місцевих загальних судах області ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 05.08.2020 № 352, Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження; Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), 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, рішень Ради суддів України, наказів, інструкцій та рекомендацій Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації, інших нормативно-правових актів.

В судах області використовуються програмно-технологічні засоби обробки та формування звітів (звіти формуються автоматично в АСДС). Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, складання звітів, забезпечені інструктивними матеріалами, методичними рекомендаціями. Звітність про стан здійснення правосуддя подається лише в електронному вигляді й формується винятково засобами автоматизованої системи документообігу суду з дотриманням умови щодо засвідчення електронним цифровим підписом відповідальних осіб.

Вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

Відповідними наказами у місцевих загальних судах області визначено працівників апаратів судів, яким надано право доступу до автоматизованої системи документообігу суду, а також визначено уповноважених осіб апаратів судів, відповідальних за здійснення автоматизованого розподілу судових справ.

Акцентується увага відповідальним працівникам щодо внесення інформації до обліково-статистичних карток на справи всіх категорій, яка здійснюється відповідальними працівниками судів відповідно до їхніх обов'язків. Відповідно до вимог п.3.6 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах інформація про рух справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі. Проте, в окремих випадках мають місце недоліки у заповненні обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду - несвоєчасне та неповне внесення інформації про рух справи. Виявлені недоліки усуваються відповідальними працівниками апаратів судів негайно.

6. Приймання спеціалістами територіального управління звітів про стан здійснення судами правосуддя (графіки прийняття звітів, помилки та зауваження, що виникли при їх прийнятті).

Впродовж 2021 року територіальним управлінням здійснено комплекс заходів щодо організаційного забезпечення діяльності судів з реалізації основних завдань обліково-статистичної роботи: забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності інформації про роботу судів.

Статистичні звіти за 2021 рік формуються та подаються відповідно до методичних рекомендацій наданих Державною судовою адміністрацією України щодо подання і формування річних форм звітності про стан здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами, затверджених наказом ДСА України від 23.06.2018 № 325 «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами».

Оригінали статистичних звітів зберігаються в місцевих загальних судах згідно з номенклатурою справ суду. Звіти належним чином оформлені, підписані головою суду та виконавцем.

Територіальним управлінням своєчасно приймалися, перевірялися та зводилися усі форми звітів за 2021 рік (№№ 1-лт, 10, 1-мзс, 1-А, 1-Ц, 1-К, 1-П, 6-7-8), перший квартал та перше півріччя 2021 року (№№ 1-мзс, 10), які в подальшому після підписання електронно-цифровим підписом скеровувалися до ДСА України в автоматичному режимі за допомогою КП «Д-3» у встановлені строки.

Звіти про роботу місцевих загальних судів області за 2021 рік, перший квартал та перше півріччя 2021 року розраховувались та складались за допомогою комп'ютерної програми документообігу загальних судів «Д-3».

Проаналізувавши перелік помилок, допущених при формуванні та поданні статистичних звітів про розгляд судових справ за 2021 рік, перший квартал та перше півріччя 2021 року, вбачається, що основними причинами внесення виправлень до відповідних форм звітів надалі залишається неповне або неправильне заповнення (перекручування) реквізитів обліково-статистичних карток по відношенню до матеріалів справи (судового рішення); невірне визначення категорії справи; невірне відображення залишків на початок звітної періоду; невірне визначення форми власності, якій завдано шкоду або виду економічної діяльності; невірне кодування інформації у картках на осіб та неувважність при перенесенні даних показників карток у КП «Д-3», а також недотримання окремих вимог Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах України.

Крім того, причиною допущення помилок у звітах є те, що відповідальними особами за ведення судової статистики після формування звітів в автоматичному режимі (крім перевірки звітів на наявність помилок в КП «Д-3») не завжди здійснюється логічна перевірка звітів, а саме: не перевіряється достовірність наслідків розгляду справ усіх видів судочинства, не перевіряється наявність не поширених статей Кримінального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та ін.

Окрім суб'єктивних причин, які впливають на якість подання звітів місцевими загальними судами області, наявні і об'єктивні: випуск нових версій КП «Д-3» перед звітними періодами, що ускладнює процес формування та подання статистичних звітів про стан здійснення правосуддя; випуск патчів під час звітного періоду, зміна шаблонів звітів та шаблонів УЛК.

У ході приймання звітів і надалі мають місце зауваження щодо логічних, арифметичних та технічних помилок у звітах місцевих загальних судів, які спостерігаються у кожному звітному періоді.

7. Вивчення територіальним управлінням позитивного досвіду з питань ведення судової статистики та автоматизованої обробки документів первинного обліку.

Спеціалістом управління з судової статистики опрацьовуються та узагальнюються звернення місцевих загальних судів щодо проблем, які виникають під час експлуатації комп'ютерної програми «Д-3», оперативно приймаються заходи щодо усунення проблем або шляхом залучення спеціалістів ДП «Інформаційні судові системи», або обміну позитивного досвіду між самими спеціалістами з інформаційних технологій місцевих судів області.

8. Реалізація матеріалів вивчень, перевірок (колегії, оперативні наради тощо).

У територіальному управлінні на нарадах обговорюються результати проведених вивчень організації роботи апарату судів та проблемні питання, які виникають з питань діловодства (первинного обліку) та ведення судової статистики в судах.

У територіальному управлінні подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників не вносились.

Працівники апарату місцевих загальних судів області, які відповідальні за ведення статистики у суді до дисциплінарної відповідальності за порушення встановленого порядку підготовки, відображення та подання статистичної звітності у 2021 році не притягувалися.

9. Висновки про стан обліково-статистичної роботи в цілому, пропозиції щодо її поліпшення, бачення шляхів вирішення існуючих проблем.

Стан ведення обліково-статистичної роботи в місцевих загальних судах області в цілому відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 05.08.2020 № 352, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України №30 від 26 листопада 2010 року та погодженого наказом Державної судової адміністрації України та іншим нормативно-правовим актам.

Враховуючи вищезазначене та з метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів вважаємо за доцільне рекомендувати:

Місцевим загальним судам Рівненської області:

1. Посилити контроль за веденням обліково-статистичної роботи, звертати особливу увагу на реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду, етапи її руху, своєчасне та правильне заповнення документів первинного обліку, розподіл судових справ між суддями.

2. Планувати і постійно проводити внутрішні перевірки роботи працівників апарату судів, які займаються питанням судової статистики.

3. Після кожного звітнього періоду аналізувати стан обліково-статистичної роботи та дані стану здійснення судочинства.

4. Працівникам апаратів місцевих загальних судів з метою підвищення рівня кваліфікації брати участь в дистанційному навчанні користувачів КІ «Д-3», яке проводить Державне підприємство «Інформаційні судові системи».

5. Вживати заходи дисциплінарного впливу до працівників, на яких покладено обов'язки щодо первинного обліку справ та матеріалів і статистичної звітності в судах, винних у порушенні вимог, що пред'являються до ведення обліково-статистичної роботи.

6. При плануванні графіку відпусток за відповідний рік врахувати недопущення перебування під час звітнього періоду в щорічній основній відпустці відповідальних осіб за ведення судової статистики; у разі виникнення об'єктивних причин або під час перебування особи на листку непрацездатності – забезпечити безперебійність даної ділянки роботи;

7. Тримати на постійному контролі стан наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень для забезпечення своєчасного та повного надсилання судових рішень до Реєстру;

8. Неухильно дотримуватись вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (у редакції рішення Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами).

9. Проводити перевірку обліково – статистичних карток на наявність помилок після внесення даних до АСДС з використанням функції «Перевірка».

Головному спеціалісту з організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики:

1. Напередодні звітних періодів проводити відео семінари для працівників, які складають звіти про стан здійснення правосуддя.

2. Під час проведення семінарських занять з працівниками апаратів судів, які відповідальні за обліково-статистичну роботу суду, крім вивчення інструкцій щодо заповнення форм звітності, приділяти особливу увагу вивченню змін до положень, інструкцій та методичних рекомендацій що стосуються порядку функціонування автоматизованої системи документообігу в судах, знання яких суттєво впливає на якість підготовки звітів та стан

обліково-статистичної роботи в цілому. Крім того, до плану навчання включати питання дотримання вимог заповнення статистичних карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

3. Проаналізувати стан обліково-статистичної роботи в територіальному управлінні та місцевих загальних судах після кожного звітнього періоду.

Головний спеціаліст із організаційного
забезпечення діяльності судів та
судової статистики

В. Медведчук