

**Звіт про роботу керівника апарату  
Володарського районного суду Київської області за 2015 рік**

**1. Організаційна діяльність суду.**

Працівники апарату Володарського районного суду Київської області у своїй діяльності керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним, Цивільним процесуальним, Кримінальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Положенням про Державну судову Адміністрацію України, Положенням про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Київській області, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, територіального управління державної судової адміністрації України в Київській області та іншими нормативно-правовими актами.

Протягом 2015 року апаратом Володарського районного суду забезпечувалось ведення діловодства у суді відповідно до Інструкції з діловодства та положення про КП «Діловодство загальних судів». Діловодство у Володарському районному суді ведеться в електронному вигляді за допомогою КП «Д-3» (реєстрація вхідної кореспонденції, реєстрація кримінальних, цивільних, адміністративних справ та матеріалів, справ про адміністративні правопорушення, заповнення карток на осіб, вирок у відношенні яких набрав законної сили і т. ін), але у зв'язку з недосконалістю даної програми, для зручності і полегшення пошуку певної інформації канцелярією суду вирішено продовжувати вести деяку частину діловодства у паперовому вигляді: розносну книгу для місцевої кореспонденції, алфавітні покажчики кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення, журнал обліку видачі виконавчих листів та ряд інших журналів.

В 2015 році робота Володарського районного суду Київської області (далі –суду) велась за річним та квартальними планами роботи на 2015 рік, затвердженими головою суду.

Керівником апарату проводились оперативні наради з працівниками апарату суду; здійснювались перевірки роботи помічників суддів; головного спеціаліста, а також перевірки в кадровому діловодстві; проводилась підготовка та направлення до ТУ ДСА України в Київській області піврічних та річних статистичних звітів по всім формам судочинства, а також звітів про звернення громадян; забезпечувався контроль загальної організації роботи канцелярії суду; секретарів судових засідань; судового розпорядника; консультантів; здійснювалась організаційна робота щодо забезпечення розгляду справ, які надійшли до суду.

27 листопада та 09 грудня 2015 року проведено захід: «День відкритих дверей» для учнів старших класів Володарських загальноосвітніх шкіл. Проведена оглядова екскурсія, знайомство з роботою апарату суду та канцелярії, роз'яснення правил поведінки в суді та порядок звернення до суду учасників судового процесу.

У районній газеті «Голос Володарщини» висвітлювалась інформація про конкурси, які проводились в суді, а також інформація про діяльність суду. Крім того, проводилась постійна робота по наповненню інформацією офіційного веб-портала Володарського районного суду Київської області.

Відповідно до плану роботи суду на 2015 рік в суді було проведено ряд перевірок роботи працівників апарату суду, а саме:

1. Перевірка роботи канцелярії, щодо документального забезпечення та обліку документообігу суду.
2. Щомісячна перевірка роботи по наповненню копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Станом на 01 січня 2015 року всі рішення з 01.01.2010 року по 31.12.2015 року надіслані до ЄДРСР.
3. Перевірка роботи кадрової служби.
4. Перевірка ведення обліково-статистичної роботи щодо якості заповнення всіх видів обліково-статистичних карток у КП «Д-3».
5. Перевірка роботи секретарів судових засідань, щодо належного оформлення журналів судового засідання.

18 березня 2015 року територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Київській області здійснено перевірку стану організації роботи суду. Перевірка включала наступні питання: організація ведення судового діловодства, номенклатура справ суду, первинний облік справ та статистична звітність, наявність розглянутих справ у канцелярії суду, організація кадрового забезпечення, організація роботи зі зверненнями громадян, приймання громадян керівництвом суду, доступ до публічної інформації, організація роботи архіву суду, зберігання печаток, штампів та бланків, бібліотека суду, організація проведення занять по навчанню з апаратом суду, а також рівень професійної підготовки керівника апарату суду. На підставі вивчення стану організації роботи суду спеціалісти ТУ ДСА України в Київській області дійшли висновку про добрий рівень стану судового діловодства, обліково-статистичної роботи, архівної справи та кадрового діловодства. Для забезпечення належного стану організації роботи суду було рекомендовано посилити контроль за ефективністю діяльності роботи суду та усунути виявлені порушення, які виразились в:

- нелогічному оформленні номенклатури справ суду;
- недоліках при заповненні обліково-статистичних карток;
- недоліках при веденні кадрової роботи (внести зміни до наказу суду про створення конкурсної комісії, а саме замінити склад комісії; привести у відповідність особові справи, зокрема: приєднати інформацію про працюючих у органі близьких осіб та довідку про перебування в кадровому резерві).

## 2. Кадрова робота.

Відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25.05.1998 року за № 731 в особовій справі відображаються проходження державної служби, містяться біографічні та інші дані про державного службовця.

В кожній особовій справі містяться такі документи: особова картка (Ф-П-2ДС) з відповідними додатками, фотокарткою розміром 4 x 6 см.; копії документів про освіту; відповідно до статті 13 Закону України «Про державну службу» відомості про доходи та членів сім'ї; попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, підписане кандидатом (крім особових справ технічного персоналу та осіб, які перебувають у кадровому резерві); довідка про перебування в кадровому резерві.

Після призначення особи на посаду державного службовця до особової справи додаються: заява, наказ про призначення на посаду державного службовця, текст Присяги державного службовця, скріплений підписом цієї особи, копії документів, що дають право на пільги, копії паспорту, копії документів про сімейний стан.

Всі державні службовці прийняли Присягу державного службовця, про що зроблений запис в їх трудовій книжці.

Всі записи до трудових книжок внесені грамотно, акуратно, з додержанням вимог закону.

На початку року всі судді та державні службовці заповнюють декларації про їх доходи та доходи членів їх сімей за минулий рік, після чого вони були приєднані до особової справи.

Належним чином ведуться журнали обліку руху трудових книжок та обліку особових справ.

Протягом 2015 року порушень вимог Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» з боку працівників суду не виявлено.

Станом на 2015 рік за погодженням з головою суду та начальником ТУ ДСА України в Київській області затверджені штатні розписи у кількості 22 штатних одиниць, з яких:

Голова суду – 1

Суддя – 3

Керівник апарату - 1

Помічник голови суду – 1

Помічник судді – 3

Консультант з кадрової роботи - 1

Консультант - 1

Головний спеціаліст з інформаційних технологій – 1

Судовий розпорядник – 1

Старший секретар суду – 1

Секретарі суду – 2

Секретарі судових засідань – 4

Архіваріус – 1

Прибиральниця 1

З 22 штатних одиниць: 4 одиниці судового корпусу; 16 - державних службовців; 1 – службовець; 1-інший працівник.

Протягом 2015 року 1 суддя пішов у відставку, звільнено із займаної посади у зв'язку зі скороченням 3 одиниці, а саме: заступника керівника апарату суду, консультанта суду та прибиральницю. За власним бажанням 2 одиниці, зокрема – з посади помічника судді. Призначено – консультанта з кадрової роботи, консультанта суду, 2 помічника судді та прибиральницю.

З 15 вересня 2015 року укладено трудові угоди з трьома робітниками для здійснення цілодобового чергування в приміщенні суду.

Відповідно до Закону України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України» № 76-VII від 28.12.2014 року, яким внесено зміни до статті 149 Закону «Про судоустрій і статус суддів», згідно якої загальна чисельність працівників апаратів судів не може перевищувати величину, визначену із розрахунку 3.7 посади працівників на одну посаду судді, отже з березня 2015 року виведено 3 посади із штатного розпису, а саме: посаду заступника керівника апарату; консультанта та прибиральниці. Було проведено конкурс, всі вакантні посади заміщені. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби проводиться спеціальна перевірка відомостей відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого Указом Президента України від 25.01.2012 р. № 33/2012 (зі змінами).

Протягом 2015 року систематично проводилися навчання з працівниками апарату Володарського районного суду, відповідно до плану навчань працівників апарату Володарського районного суду Київської області на 2015 рік.

У 2015 році в Київському регіональному відділенні Національної школи суддів України пройшли підвищення кваліфікації 9 державних службовців апарату суду.

Встановлено, що ведення кадрової документації відповідає вимогам чинного законодавства. Проекти наказів про призначення на посади, звільнення з посад, заохочення, відпустки та інші готує консультант з кадрової роботи, на якого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства. Їх реєстрація ведеться в журналах встановленого зразка та відповідно до номенклатури справ.

Особові справи та трудові книжки суддів та працівників апарату ведуться відповідно до вимог законодавства.

Протягом року постійно проводилось наповнення даних в локальній системі «Картка» ЄДКС «Кадри».

### **3. Довідково-кодифікаційна робота.**

Облік нормативно-правових актів, матеріалів судової практики в суді ведеться для вчасного забезпечення суддів та працівників суду точною, повною та достовірною

інформацією про законодавство України, а також для своєчасного доведення до відомої суддів та працівників суду про зміни та доповнення, які вносяться у нормативно-правові акти.

Ведення роботи обліку законодавства та судової практики покладено на консультанта суду. Відповідно до посадової інструкції на консультанта суду покладені обов'язки щодо здійснення ведення контрольних кодексів; внесення змін до чинного законодавства України та нормативно-правових актів. Також, консультант проводить роботу по ознайомленню працівників апарату суду з новими актами, матеріалами судової практики, Постановами Пленуму Верховного Суду України, рішеннями апеляційного суду, які підшиваються в окремі папки для зручності у використанні.

Протягом 2015 року територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Київській області було оформлено підписку на адресу Володарського районного суду Київської області наступних юридичних видань: газети «Урядовий кур'єр», «Закон і бізнес», «Час Київщини», які беруться на контроль.

Юридична література, яка надходить до суду, реєструється в книзі реєстрації юридичної літератури.

#### **4. Фінансово-господарська діяльність.**

У 2015 році укладено договір з підприємством поштового зв'язку щодо доставки поштової кореспонденції.

У 2015 році суд був забезпечений поштовими конвертами, марками, обкладинками справ, папером.

Протягом року територіальне управління Державної судової адміністрації України в Київській області провело забезпечення діяльності суду матеріально-технічними засобами:

- у січні отримано дві бактерицидні лампи для залів судових засідань;
- у березні отримано та встановлено систему фіксації судового засідання в залі №1 з розгляду кримінальних справ;
- у липні встановлено загородження із скла для підсудних;
- у липні отримано чотири картриджа;
- у серпні забезпечені новими меблями для залу судових засідань №1 з розгляду кримінальних справ;
- у серпні забезпечені багатофункційним пристроєм «Samsung M-2070»;
- у вересні отримано багатофункційний пристрій «Kuocera»;
- у грудні отримано персональний комп'ютер, яким забезпечили помічника судді.

До ТУ ДСА України в Київській області протягом року направлено для ремонту: 3 копіювальних пристрої, 1 принтера та 2 системних блоки та один монітор. На даний час окрім 2 системних блоків, відремонтована вся техніка. Здійснено заправку 20 картриджів.

В грудні 2015 року була проведена інвентаризація матеріальних цінностей. Встановлено, що в наявності є всі обліковані матеріальні цінності, які використовуються за призначенням. Натомість зношені матеріально-технічні цінності підготовлені до списання.

Щомісячно до ТУ ДСА України в Київській області направлялися рахунки та акти виконаних робіт для оплати за отримані комунальні послуги та акти на списання поштових знаків.

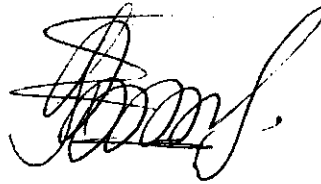
Протягом року здійснювався постійний контроль по ліміту спожитої електроенергії та інших комунальних послуг з метою недопущення понадлімітного використання.

За 2015 рік судом було використано в роботі на відправку простої кореспонденції -

Штук конвертів та марок на суму - 40 945 грн., а також на відправку рекомендованої кореспонденції - 3440 штук конвертів та марок на суму - 35 130 грн. Всього на загальну кількість: конвертів - 5 636 штук та марок на суму - 39 152 грн.. 65 коп..

Матеріальні цінності районного суду, загальна сума, яких становить 705 274 грн. 66 коп., знаходяться на відповідальному зберіганні у керівника апарату суду.

*Керівник апарату*



*А.В.Павлюк*