Аналіз

обліково-статистичної роботи Сосницького районного суду за 2021 рік

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про Сосницький районний суд Чернігівської області та на виконання плану роботи суду проаналізовано стан організації ведення обліково-статистичної роботи в суді.

Основними завданнями обліково-статистичної роботи в Сосницькому районному суді є: здійснення повного та всебічного обліку та аналізу руху всіх справ, формування та аналіз статистичної інформації, забезпечення об’єктивності, оперативності та цілісності інформації щодо надходження та розгляду справ.

Обліково-статистична робота в суді здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року (зі змінами), Наказу ДСА України від 23.06.2018р. № 325 «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими і апеляційними судами», Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, затвердженої Наказом Генеральної прокуратури, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки, Міністерства доходів і зборів, Міністерства оборони, Державної судової адміністрації України 22.04.2013 №

52/394/172/71/268/60, Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013 N 169, Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу, затвердженої наказом ДСА України від 18.03.2004 № 32/04 (в частині що стосується кримінальних справ за КПК 1960 р).

Первинний облік документів в суді, надання інформаційних послуг, забезпечення збору інформації щодо розгляду справ у суді, основні показники здійснення судочинства, формування статистичної інформації та складання звітності в суді реалізується консультантом суду, старшим секретарем суду, секретарем суду під керівництвом керівника апарату та голови суду.

Відповідно до п. З ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство у місцевих загальних судах здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду. Ведення документообігу у суді відбувається з використанням комп’ютерної програми «Д-3». За допомогою наявної інформації у базі даних КП «Д-3» оперативно відслідковуються типові помилки, які трапляються під час заповнення обліково-статистичних карток, автоматично формуються статистичні звіти та отримується необхідна обліково-статистична інформація.

Протягом 2021 року працівниками апарату суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

Робота суду планується кожного півроку. Питання плану роботи суду затверджуються головою суду, підписуються керівником апарату суду та доводяться до відома працівників апарату суду. Питання організації роботи суду включають в себе підготовку та здачу статистичних звітів та подання різного роду інформацій, що стосуються роботи суду.

В суді протягом 2021 року проведено ряд організаційних заходів: головою суду та керівником апарату суду проведено наради по підсумках роботи за рік та з питань підготовки та здачі статистичних звітів; підготовлено інформації стосовно результатів розгляду справ із залишку станом на початок року; проведено огляд даних судової статистики за 2020 рік; доведено до відома працівників інформацію, яка систематично надходить з Чернігівського апеляційного суду та інших судів вищих інстанцій, ТУ ДСА в Чернігівській області та ДСА України; систематично надсилаються до ЄДРСР копії судових рішень, проставляються дати набрання рішеннями законної сили.

Упродовж 2021 року керівником апарату суду перевірялися дотримання вимог, встановлених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року (зі змінами) а саме: ведення первинного обліку цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення; правильність заповнення карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальні справи та вироки по яких набрали законної сили; якість складання звітності; робота суду щодо приймання й обліку апеляцій, апеляційних скарг; проводиться перевірка роботи канцелярії суду по зверненню до виконання рішень по цивільних справах, а також постанов у справах про адміністративні правопорушення.

Облік справ та матеріалів ведеться в комп’ютерній програмі «Д-3». Дані реєструються в обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах із врахуванням Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Засад використання автоматизованої програми документообігу суду, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та відповідно до вимог КП «Д-3». Працівники, відповідальні за ведення первинного обліку справ та матеріалів, складання звітів забезпечені інструктивними матеріалами, володіють знаннями даних інструкцій, мають практичний досвід роботи. Випадків порушення послідовності реєстрації справ виявлено не було, але в окремих картках не повністю були заповнені їх реквізити. Такі недоліки негайно усуваються. Обліково-статистичні картки, журнали та алфавітні покажчики зберігаються в електронних архівах.

Найпоширенішою проблемою, що виникає при складанні звітності є неточності та відсутність усіх даних в обліково-статистичних картках. Недоліки усуваються відповідальними працівниками апарату суду. Також при складанні звітності враховуються прийняті протягом року зміни.

Щомісяця судом надсилається до ТУ ДСА в Чернігівській області інформація про кількість надісланих судом SMS-повідомлень учасникам судового процесу. В суді систематично проводиться робота для збільшення кількості заявок на отримання SMS -повідомлень по справах з метою економії коштів на поштові відправлення в паперовому вигляді.

Також, судом щомісяця в ТУ ДСА України у Чернігівській області направляється узагальнена інформація про використання систем відеоконференцзв’язку; щоквартально надсилається інформація щодо комунікаційної діяльності суду.

Усі квартальні звіти, аналізи, довідки та інформації за 2021 рік Сосницьким районним судом надіслані до ТУ ДСА України у Чернігівській області у визначені строки.

Також до Чернігівського апеляційного суду направляється щомісяця Інформація щодо строків розгляду по цивільних справах та кримінальних провадженнях.

За підсумками роботи щоквартально до ТУ ДСА України у Чернігівській області надсилається Інформація про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінальних проваджень.

Усі звіти за 2021 рік за формами №№ 1-а, 1-п, 1-ц, 1-к, 1-лт, 1-мзс, 10, 6-7-8 відповідно до листа ТУ ДСА України у Чернігівській області від 30.12.2021 року № 02-18/2040/21-вих та на виконання наказів ДСА України щодо затвердження форм звітів та термінів їх подачі сформовані в АСДС КП «Д-3», перевірені, за необхідності до них додані пояснення щодо невиконання умов логічного контролю, підписані КЕП на направлені до ТУ ДСА України у Чернігівській області для затвердження.

Слід зазначити, що на офіційній вебсторінці Сосницького районного суду здійснюється оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя.

З огляду на викладене та з метою вдосконалення організації обліково- статистичної роботи, поліпшення якості підготовки звітів доцільно:

* продовжувати контроль за веденням діловодства в суді, приділяючи особливу увагу первинній реєстрації та обліку судових справ і матеріалів, які надійшли до суду, повноті заповнення документів первинного обліку, в тому числі при наповненні комп’ютерної програми «Д-3»;
* планувати і систематично проводити навчання з працівниками апарату суду, які відповідальні за ведення обліково-статистичної роботи та діловодства, з метою недопущення помилок при здачі статистичних звітів;
* уважно ознайомлюватися з оновленнями, що надходять до КП «Д-3», та своєчасно корегувати інформацію в ОСК з метою достовірного відображення даних у статистичних звітах;
* систематично приділяти увагу вивченню положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів законодавства;
* проводити перевірки на предмет відповідності даних обліково-статистичних карток матеріалам справи;
* надавати пропозиції щодо удосконалення системи документообігу суду, спрощення побудови пошукових фільтрів, тощо;
* після завершення відповідного звітного періоду аналізувати стан обліково- статистичної роботи суду.

Голова Сосницького районного суду

Вик. Олена МОРУС, (04655) 2-02-24