**АНАЛІЗ**

**обліково-статистичної роботи**

**у Погребищенському районному суді Вінницької області**

**за  2020 рік**

Погребищенським районним судом Вінницької області  відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», на виконання листа Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області від 28 грудня 2020 року, проаналізовано стан ведення обліково-статистичної роботи  суду за  2020 рік.

Обліково-статистична робота у Погребищенському районному суді Вінницької області у 2020 році велася відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 12.04.2018р. № 16 та погодженого з Державною судовою адміністрацією України; Засад використання автоматизованої системи документообігу у Погребищенському районному суді Вінницької області; та інших Інструкцій, регулюючих обліково-статистичну роботу в судах.

Відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство у місцевих загальних судах здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

Протягом  2020 року працівниками апарату суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

Вся вхідна кореспонденція суду, в тому числі процесуальні документи, приймаються і опрацьовуються користувачами автоматизованої системи, і реєструються в АСДС в день її надходження.

Автоматизований розподіл судових справ між суддями здійснюється в день їх реєстрації, на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи, відповідальними працівниками апарату суду.

Результатом автоматизованого розподілу судових справ є протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями, який роздруковується, підписується відповідальними працівниками канцелярії суду та додається до матеріалів судової справи.

Крім того, на початку кожного робочого дня старшим секретарем суду створюються реєстри судових справ (матеріалів) на кожного суддю окремо. Протягом усього робочого дня працівники канцелярії суду здійснюють автоматичний розподіл судових справ (матеріалів) та передають їх суддям. Після завершення робочого дня старший секретар суду роздруковує сформовані за поточний день реєстри судових справ (матеріалів) на кожного суддю окремо та подає їм на підпис. Відповідні реєстри формуються в окремі номенклатурні справи.

Облік справ та матеріалів ведеться в КП «Д-3». Дані реєструються в обліково-статистичних картках із врахуванням Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Засад використання автоматизованої системи документообігу суду.

Внесення  інформації до обліково-статистичних карток на справи всіх категорій здійснюється відповідальними працівниками суду відповідно до їхніх обов’язків. Інформація про рух справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі.

Звіти про стан здійснення правосуддя Погребищенським районним судом формуються в автоматичному режимі за допомогою автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3».

Відповідно до Положення про АСДС здійснюється реєстрація електронних документів, що надійшли до суду через підсистему «Електронний суд». Всі електронні документи, що надходять до суду, автоматично розміщуються у відповідному реєстрі електронної кореспонденції АСДС. Їхня реєстрація здійснюється за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції. Відповідальний працівник суду перевіряє, чи електронний документ доступний для перегляду та оформлений відповідно до вимог законодавства. У разі реєстрації отриманого документу його авторові автоматично надсилається відповідне повідомлення. В іншому випадку авторові надсилається повідомлення із зазначенням причини відмови в реєстрації документів.

Робота суду планується раз в півріччя. Плани затверджуються головою суду, підписуються керівником апарату суду та доводяться до відома працівників апарату суду. До планів входять наступні розділи:

* загальні питання;
* узагальнення судової практики;
* робота з кадрами.

 Організаційна робота включала в себе: підведення та обговорення підсумків роботи суду за попередній період роботи; оновлення ВЕБсторінки суду; проведення оперативних нарад та навчання з працівниками апарату суду; упорядкування архіву суду;  здійснення контролю за відправкою судових рішень до ЄДРСР та проставлення дати набрання судовими рішеннями законної сили; здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня працівників суду та ін.

Протягом  2020 року Вебсторінка суду постійно оновлювалась, розміщувалася інформація щодо обліково-статистичної роботи, огляд  даних про здійснення правосуддя за 2019 рік; статистичні звіти та  показники діяльності суду за  2019 рік; інформація щодо проведення робочих зустрічей та «круглих столів»; інформації щодо відповідальних осіб; оголошення про виклики в судове засідання сторін по справах. Також, протягом року, оновлюється розділ новин на Веб-сторінці, зокрема висвітлюються зміни в діючому законодавстві; викладається інформація про семінари, збори, відпустки, графіки чергувань працівників суду,  інформації про роботу суду, про кадрові зміни, розрахунки для сплати штрафу, судового збору, викладаються інформації про  декларування, та ін.

З метою застосування єдиної судової практики при розгляді справ різних категорій в суді протягом  2020 року на виконання плану роботи та на вимогу вищестоящих судів проведено 12 узагальнень судової практики.

Протягом 2020 року у Погребищенському районному суді проведено 21 оперативну нараду з працівниками апарату суду. На нарадах обговорювалися питання початку чергового етапу подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2019 рік, ознайомлення з оглядом даних про стан здійснення правосуддя судом за 2019 рік, підвищення кваліфікації працівниками апарату суду, питання дотримання норм трудової дисципліни у суді, про розміщення оголошень про виклик на офіційному вебпорталі судової влади України, підготовки та здачі звітів про роботу суду, обговорювалися прийняття змін до Законів та інших нормативно-правових документів, накази та роз’яснення ДСА України та ТУДСА України в Вінницькій області та ін.

Упродовж  2020 року керівником апарату та заступником керівника апарату суду проводилися перевірки щодо  дотримання вимог, встановлених Інструкцією з діловодства в та апеляційних судах України,  затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 а саме: порядку прийому кореспонденції, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції в КП «Д-3», своєчасності та правильності розподілу судових справ, правильності ведення та заповнення обліково-статистичних карток, порядку ведення номенклатурних справ, своєчасності відправки судових рішень до ЄДРСР, проставляння дати набрання судовими рішеннями законної сили тощо.

За результатами перевірок проводилися оперативні наради з працівниками апарату суду, на яких обговорювалися проблемні питання та виявлені недоліки і, зокрема, причини та умови їх виникнення та усунення.

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, Інструкції 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 постійно усуваються. Обліково-статистичні картки, журнали та алфавітні покажчики зберігаються у 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 слід відмітити і те, що  в суді розробляються та вдосконалюються типові шаблони процесуальних документів (рішень, постанов, ухвал), що найчастіше використовуються у роботі КП «Д-3».

Щомісяця Погребищенським районним судом надсилається до ТУ ДСА в Вінницькій області інформація про кількість надісланих судом SMS-повідомлень учасникам судового процесу та інформація про використання систем відеоконференцзв’язку. В суді постійно проводиться робота з підвищення кількості заявок на отримання SMS –повісток  по справах. В 2020 році судом надіслано 5363 повідомлення (1202 повістки) учасникам судових процесів, а відтак можна зробити висновок, що робота суду в цьому напрямку організована належним чином.

Усі квартальні звіти, аналізи, довідки  та інформації за 2020 рік судом надсилалися до ТУ ДСА в Вінницькій області  у визначені строки.

Щоквартально надсилається до ТУ ДСА України інформація про: стан надсилання копій судових рішень до ЄДРСР, позиціонування діяльності суду, підвищення кваліфікації працівників апарату суду та звіт щодо комунікаційної діяльності суду.

З метою здійснення щомісячного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, Погребищенський районний суд відповідно до статті 22 Закону України "Про Державний реєстр виборців" подає відомості про виборців (осіб) які визнанні судом недієздатними, та про скасування рішення про визнання особи недієздатною (форми 6.1, 6.2).

Відповідно до складених звітів оновлюється інформація на офіційному вебсайті Погребищенського районного суду в розділі «Статистичні звіти суду» та «Базові показники ефективності діяльності та роботи суду».

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

- 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;

- під час проведення семінарських занять з працівниками апарату суду, які займаються веденням судової статистики, крім вивчення Інструкції щодо заповнення і подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ та матеріалів, 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», інших новел законодавства та змін Інструкції щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ і матеріалів, знання яких суттєво впливає на якість підготовки звітів;

- посилити контроль за первинною реєстрацією та обліком справ та матеріалів, які надійшли до суду;

- 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 та провести огляд  даних про здійснення правосуддя Погребищенським районним судом Вінницької області.

**Керівник апарату Погребищенського Леся Павлюк**

**районного суду Вінницької області**