

**АНАЛІЗ**  
**обліково-статистичної роботи**  
**у Маневицькому районному суді Волинської області**  
**області за I півріччя 2016 року**

Маневицьким районним судом Волинської області відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», на виконання плану роботи Маневицького районного суду та листа територіального управління Державної судової адміністрації в Волинській області проаналізовано стан ведення обліково-статистичної роботи суду за I півріччя 2016 року.

Обліково-статистична робота у Маневицькому районному суді Волинської області ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17 грудня 2013 року; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 р. №30, зі змінами; Інструкції щодо заповнення і подання та заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ та матеріалів, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 05.06.2006 р №55, зі змінами та доповненнями; Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 05.12.2013 № 169.

Відповідно до п. 3 ст. 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» діловодство у місцевих загальних судах здійснюється в автоматизованій системі документообігу суду.

Протягом I півріччя 2016 року працівниками апарату Маневицького районного суду належним чином було організовано прийом та своєчасну реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходили до суду.

При вивченні стану організації роботи у суді приділялась увага питанням реєстрації справ і матеріалів, веденню судової статистики, планування роботи суду, підвищення кваліфікації працівників суду, складання та ведення номенклатурних справ, організації та контролю за веденням архівної справи суду, ведення аналітичної узагальнюючої роботи, виконання судових рішень, кодифікації законодавства.

Також, з метою всебічного розгляду діяльності Маневицького районного суду та покращення ефективності роботи, у суді проводяться виробничі навчання з працівниками апарату, які мають системний характер.

Так, у I півріччі 2016 року проведено 28 оперативних нарад з обговорення підсумків діяльності суду, аналізу стану відправлення правосуддя, наявної проблематики, а також результатів обліково-статистичної роботи. Протоколи нарад підписуються головою суду та керівником апарату та доводяться до відома всіх працівників апарату.

Формування та перевірка звітів суду за звітний період виконувалось за допомогою комп'ютерної програми «Діловодство 3» (далі – КП «Д-3»), яка постійно оновлюється.

У порядку, зазначеному Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. Судом постійно ведеться контроль щодо кількості копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР.

Облік справ та матеріалів ведеться на обліково-статистичних картках належної форми та відповідно до Інструкції з діловодства у програмі «Д-3», складання звітів про стан здійснення правосуддя судом відповідає вимогам Інструкції щодо заповнення і подання звітів про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів. Картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу заповнюються у відповідності вимогам Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу.

Слід відмітити, що впродовж I півріччя 2016 року у Маневицькому районному суді активно використовуються запровадженні форми роботи, щодо покращення стану здійснення та якості правосуддя. Так, зокрема:

- постійно здійснюється робота щодо вдосконалення та наповнення інформацією веб-сайту Маневицького районного суду;
- проводиться систематичні узагальнення найбільш проблемних питань, які в подальшому слугують для однакового та об'єктивного застосування норм чинного законодавства;
- розробляються та вдосконалюються типові зразки процесуальних документів (постанов, ухвал), що найчастіше використовуються у роботі КП «Д-3»;
- здійснюються систематичні навчання та семінари з працівниками апарату суду стосовно обговорення проблемних питань у роботі суду, покращення вмій і навичок з питань діловодства суду.

З метою уніфікації судової практики при розгляді різних категорій справ в аналізованому періоді помічниками суду на виконання плану роботи проведено ряд узагальнень судової практики:

- 1) аналіз стану дотримання встановлених законом строків розгляду та якості розгляду цивільних справ;
- 2) узагальнення судової практики застосування судом при здійсненні судочинства практики Європейського суду з прав людини та дотримання судовими інстанціями Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод у 2015 році;
- 3) інформація щодо практики застосування слідчими суддями запобіжних заходів у вигляді тримання під вартою та домашнього арешту за 2015 рік;
- 4) узагальнення практики застосування в цивільних справах у 2015 році вимог законодавства про судовий збір і судові витрати, які підлягають стягненню в дохід держави;
- 5) аналіз статистичних даних розгляду майнових спорів між подружжям (колишнім подружжям) у період 2014-2015 роки;

б) узагальнення судової практики розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність органів досудового розслідування чи прокурора під час досудового розслідування у 2015 році;

7) узагальнення судової практики розгляду справ щодо приватизації державного житлового фонду та гуртожитків;

Всі працівники апарату суду зареєстровані у професійній мережі «Феміда» та протягом II півріччя матимуть змогу взяти участь у запланованих семінарських заняттях в режимі відеоконференцзв'язку.

Робота суду планується щоквартально. План затверджується головою суду, погоджується суддями та керівником апарату та ознайомлюються всі працівники апарату суду. План роботи містить такі розділи :

1. Загальні питання.

2. Заходи по кримінальним, цивільним, адміністративним справам та справам про адміністративні правопорушення.

3. Питання по веденню загального діловодства.

4. Питання судової статистики

5. Питання кадрового діловодства.

6. Питання організації правового всеобучу.

7. Питання господарської діяльності суду, діяльності судових розпорядників, організаційні питання діяльності роботи суду.

Підсумовуючи дане аналітичне дослідження стану здійснення судочинства Маневицьким районним судом у I півріччі 2016 року, необхідно відзначити, що організація роботи суду має тенденцію до постійного вдосконалення.

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 Маневицьким районним судом.

В. о. голови Маневицького районного суду  
Волинської області

Невар О.В.