



Затверджую»
Керівник апарату Харківського
окружного адміністративного суду

Лисенко В.В.
2021 року

ДОВІДКА ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ДІЛОВОДСТВА В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ АПАРАТУ СУДУ ХАРКІВСЬКОГО ОКУРЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ за 2 півріччя 2020 року

Приписами пункту 9 Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями) (далі - Інструкція) визначено, що у судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається до відомо відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України.

На виконання зазначеного пункту Інструкції та відповідно до наказу керівника апарату Харківського окружного адміністративного суду від 16.01.2020 № 04-07/6 начальником відділу з надання судово-адміністративних послуг Улановською Л.І. проведено перевірку та проаналізовано стан діловодства структурних підрозділів суду за друге півріччя 2020 року.

Вся робота по документальному забезпеченню суду у звітному періоді проводилась по принципу системного, об'ємно-календарного планованого підходу з означеними цілями і задачами та визначенням по кожному напрямку обсягів робіт, завантаження виконавців, розподілу роботи за календарними періодами.

За результатами перевірки встановлено, що при виконанні своїх службових обов'язків працівники суду дотримуються вимог державних стандартів з діловодства по документуванню та організації роботи з документами в Харківському окружному адміністративному суді (далі - Суд).

Діловодство в Суді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України.

Плани роботи Суду складаються на перше та друге півріччя. Вони містять відомості про характер заходів, їх виконавців, строки виконання та відмітку про виконання. В червні 2020 року головою суду затверджено план роботи Харківського окружного адміністративного суду на друге півріччя 2020 року. До 10 липня 2020 року структурними підрозділами Суду подано Звіти про виконання плану роботи за перше півріччя 2020 року, та до 10 січня - за друге півріччя 2020 року. В грудні 2020 року затверджено план роботи Суду на перше півріччя 2021 року.

На підставі пропозицій структурних підрозділів, які подані до 15 листопада 2020 року, посадовою особою відповідальною за діловодство, складена зведена номенклатура справ Суду на 2021 рік та схвалена на засіданні експертної комісії Суду (протокол засідання ЕК суду від 27.11.2020 №4), затверджена виконуючим обов'язки голови Суду і введена в дію з 01.01.2021 року. Істотних змін у структурі, функціях та характері роботи суду не відбувалось. Під час складання використовувався структурний принцип її побудови, типові переліки із зазначенням строків зберігання документів. Розділами у такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів з присвоєнням індексу, при цьому першим розділом номенклатури зазначено відділ з надання судово-адміністративних послуг.

Всі документи суду зберігаються в окремих номенклатурних справах в кожному структурному підрозділі відповідно до Інструкції.

Наказом керівника апарату Суду затверджено склад осіб, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах Суду, що дає безумовно позитивний результат в роботі.

Всі документи, опрацьовані працівниками апарату Суду, а також ті, що створюються в процесі роботи, зберігаються в окремих номенклатурних справах в структурних підрозділах. Документи в номенклатурних справах за минулі роки зберігаються в підрозділах та відповідно до вимог 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 15.12.2011 №168 (зі змінами), прошиті, пронумеровані. Кожен том номенклатурної справи відповідним чином підписаний. Поточні документи зберігаються в спеціальних накопичувальних папках до закінчення поточного року.

Якість підготовки зведеної номенклатури справ (повнота складу документів, правильність формування заголовків справ та послідовність їх розміщення, дотримання загальних правил формування справ, правильність визначення строків зберігання документів) не викладає зауважень.

Організаційно-розпорядча документація оформляється згідно правил і зразків сучасного діловодства. Накази оформлюються на бланках наказу Суду. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Відтак, перевірено та проаналізовано наступні напрямки роботи Суду.

Надання судово-адміністративних послуг:

За друге півріччя 2020 року всі позовні заяви, заяви, клопотання та інші матеріали, які надійшли до Суду, були своєчасно зареєстровані в комп'ютерній програмі "Діловодство спеціалізованого суду", сформовані належним чином та передані на розгляд суддівському корпусу.

Під час реєстрації адміністративних позовів спеціалістами відділу з надання судово-адміністративних послуг (канцелярія) велика увага приділяється визначенню категорій, відповідно до вимог Наказу Державної судової адміністрації № 622 від 21.12.2018 (зі змінами). На кожен адміністративну справу, яка надходить на розгляд суду, автоматично генерується номер справи, номер провадження і

створюється обліково-статистична картка відповідно до категорії позову, що визначений Класифікатором.

Всі документи, що надходять до суду та створюються в процесі роботи, передаються працівниками відділу з надання судово-адміністративних послуг за належністю в той же день. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються працівнику відділу роботи з персоналом та запобігання корупції, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкривання.

Так, протягом 2 півріччя 2020 року спеціалістами відділу з надання судово-адміністративних послуг зареєстровано **11 230** адміністративних позовів (з них **630**, які надійшли через Електронний суд) та створено **1 445** карток додаткових матеріалів до справи (КДМ).

Крім цього, в автоматизованій системі було зареєстровано **56 141** вхідних документів, зокрема:

- апеляційних скарг по справам – **4 144**;
- запитів із Другого апеляційного адміністративного суду про направлення справ – **900**;
- запитів із Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду про направлення справ – **243**;
- повернень справ із Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду – **462**;
- повернень адміністративних справ, відокремлених матеріалів із Другого апеляційного адміністративного суду – **4 182** та **13** відповідно;

Поряд з цим, під час звітного періоду зареєстровано у журналі вихідної кореспонденції та відправлено **930** документів.

До Другого апеляційного адміністративного суду направлено **4506** адміністративних справ та **23** відокремлених матеріалів, до Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду – **227** справа, до інших судів – **53**.

Всього поштову кореспонденцію замарковано на суму **1 533 008,70 грн.**, законвертовано **35 495** поштових відправлень. Окрім цього вся поштова кореспонденція, яка адресована Державній податковій службі у Харківській області та Головному управлінню Пенсійного фонду в Харківській області, доставляється кур'єрською доставкою.

В період з 01.07.2020 по 31.12.2020 виготовлено **7 062** виконавчих листа, у тому числі виготовлено **1836** виконавчих листів про стягнення судового збору на користь Держави (сума стягнення становить **3 236 541 грн.**) та направлено до територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області для подальшого виконання.

Відповідно до наказу голови Суду з метою належної організації роботи та посилення контролю за направленням до територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області оригіналів виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу), які передбачають стягнення коштів з державних органів, державних підприємств, установ, організацій, з урахуванням спільного листа Державної судової адміністрації України від 09.03.2017 № 1-1905/17, Міністерства юстиції України від 09.03.2017 № 2220/20/17-17 та Державної казначейської служби України від 09.03.2017 № 5-08/1571-3972 «Про виконання судових рішень щодо стягнення судового збору, накладення штрафу (як засобу процесуального примусу)», листа територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області від 24.03.2020 №03-20/748/20-вих., зобов'язано

помічників суддів патронатної служби Суду щомісячно до 5 числа наступного за звітним місяцем надавати інформацію щодо постановлених судових рішень, зміст яких передбачає необхідність виготовлення та направлення вищенаведених виконавчих листів.

Видано копій процесуальних документів та відповідей на звернення учасників адміністративного процесу про видачу вказаних копій рішень – **5 414**.

Працівниками відділу з надання судово-адміністративних послуг надано **139** адміністративних справ для ознайомлення учасникам судового процесу. Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови Суду місці, протягом усього робочого часу в присутності працівника відділу з надання судово-адміністративних послуг. Справи для ознайомлення видаються за резолюцією заступника голови суду (якщо провадження у справі закінчено) або судді-доповідача (якщо провадження у справі не закінчено).

Окремим напрямком діяльності є робота, пов'язана з адміністративними справами, провадження по яких закінчено, та які перебувають у відділі з надання судово-адміністративних послуг та в архіві суду. Рух розглянутих справ фіксується створенням архівної картки в КП «ДСС», а саме направлення справ в суди вищих інстанцій, ознайомлення зі справами учасниками судового процесу, виготовлення копій процесуальних документів, у разі надходження заяв сторін в порядку виконання судових рішень та повернення судового збору, для надання відповідей за зверненнями громадян тощо. За поточний рік було видано з архіву та повернуто **12 188** адміністративних справ.

Передача кореспонденції на розгляд керівництву суду забезпечується відповідальним працівником відділу з надання судово-адміністративних послуг. Після вивчення документа керівництвом суду накладається резолюція, яка оформлюється на бланку установленого зразка, та повертається відповідальному працівнику для внесення її змісту в КП «ДСС» с подальшою передачею кореспонденції виконавцю.

У 2 півріччі 2020 року працівниками апарату суду здійснювалося своєчасне внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та направлялись до Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР).

За підсумками роботи можна зазначити, що працівники відділу з надання судово-адміністративних послуг здійснювали забезпечення роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в Суді до відправлення або передання в архів, звернення до виконання судових рішень.

Архівна робота:

Підготовка та передача до архіву Суду адміністративних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації за минулі роки організовано на належному рівні.

Організація обліку та зберігання справ та інших матеріалів в архіві ведеться відповідно до Положення про сектор організаційного забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи Суду (архів), 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, затвердженої наказом

Державної судової адміністрації України 15.12.2011 №168 (зі змінами) та норм чинного законодавства.

Адміністративні справи та наряди, що надійшли до архіву суду, зберігаються за роками в порядку зростання номерів.

Робота експертної комісії регламентована Положенням про неї та її склад, планом роботи, наявні протоколи засідань, звіти. Функції експертної комісії виконуються належним чином. Головою експертної комісії згідно з Положенням є заступник голови суду. До складу комісії входить керівник апарату та керівники структурних підрозділів. Секретарем комісії є керівник архівного підрозділу. Експертна комісія працює згідно річного плану роботи.

Відбір справ та документів для знищення здійснюється експертною комісією відповідно до Переліків. Під час відбору справ для знищення проводяться всі необхідні відмітки. Всі правила складання актів про відбір справ для знищення – дотримуються.

У звітному періоді проведено роботу з науково-технічного упорядкування справ управлінської документації за 2017 рік. Підготовлено, сформовано та передано до архіву Суду згідно актів документи, які увійшли до номенклатурних справ структурних підрозділів, та підлягали знищенню за закінченням терміну зберігання. Інші документи зберігаються в структурних підрозділах Суду до настання терміну проведення експертизи цінності.

У 2 півріччі 2020 року проведено два засідання експертної комісії Харківського окружного адміністративного суду, на яких за результатами проведеної роботи з науково-технічного упорядкування справ управлінської документації, розглядалися питання щодо схвалення актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (управлінська документація) за 2007, 2014-2017 роки; актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (звернення та скарги громадян) за 2014 рік; описів справ з особового складу та постійного зберігання за 2017 рік та направлено їх на погодження до експертно-перевірочної комісії Державного архіву Харківської області. Після погодження ЕПК Державного архіву Харківської області проведено роботу щодо знищення справ управлінської документації, звернень та скарг громадян, термін зберігання яких минув. Окрім цього на засіданні експертної комісії Харківського окружного адміністративного суду схвалено зведену номенклатуру справ на 2021 рік.

За результатами розгляду листа Державної судової адміністрації України від 26.11.2020 №15-21627/20 щодо роз'яснення порядку знищення паперових обліково-статистичних карток на адміністративні справи, на засіданні експертної комісії Харківського окружного адміністративного суду було вирішено знищити паперові обліково-статистичні картки на адміністративні справи за 2009-2011 роки та схвалено відповідний акт, який погоджено ЕПК Державного архіву Харківської області.

Організація зберігання документів в архіві суду, умови зберігання справ, організація експертизи цінності документів, дотримання строків передавання справ із структурних підрозділів до архіву суду не викликає зауважень.

Облік та зберігання речових доказів здійснюється згідно Інструкції. Наказом керівника апарату суду за організацію роботи з речовими доказами, за належний облік та зберігання речових доказів, які надходять до Харківського окружного адміністративного суду визначено відповідальну особу – завідувача сектору організаційного забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи.

Обліково-статистична робота:

Спеціалісти відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ, відповідно до покладених обов'язків, проводять дії по перевірці правильності внесення інформації до обліково-статистичних карток, відповідно до стадії адміністративного процесу, у якому перебуває адміністративна справа.

Деяка інформація, а саме: відомості про підготовче провадження та судовий розгляд справи, надходження апеляційної скарги, направлення справи до суду апеляційної інстанції, а також повернення справи після перегляду рішення за апеляційною скаргою до Суду, у відповідні поля обліково-інформаційних карток заносяться з процесуальних документів автоматично, при складанні зазначених документів, що забезпечує повне та своєчасне заповнення полів обліково-інформаційних карток.

Комп'ютерна програма "Діловодство спеціалізованого суду" (далі КП «ДСС»), яка була впроваджена в суді з 1 січня 2009 року, постійно оновлюється і кожна з версій має на меті вдосконалення її роботи та забезпечення введення всіх процесуальних документів в автоматизовану систему документообігу суду із застосуванням вбудованого редактору текстів з використанням спеціальних шаблонів, які передбачають використання відповідних полів вводу показників із переліку відомостей про адміністративну справу.

Однак в ході формування бази даних, реєстрації позовних заяв та інших заяв і матеріалів, внесення інформації до обліково-статистичних карток на справу, обробки даних виникали деякі прогалини в роботі програми, які вирішувались ДП «ІСС» оперативно в робочому режимі, а також шляхом розробки спеціалістами ДП «ІСС» оновлених програм-скріптів та наступних (нових) версій програми.

Для правильного відображення інформації щодо результатів розгляду адміністративних справ працівниками відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ проводиться щомісячний контроль заповнення обліково-інформаційних карток шляхом використання фільтрів, які створюються у реєстрі статистичних карток КП «ДСС».

Важливою запорукою ефективної роботи програми є налаштування нових фільтрів. Інформація, що отримана за їх допомогою, дозволяє проводити узагальнення роботи Суду за різними напрямками і здійснювати оперативний контроль з боку керівництва за дотриманням строків розгляду адміністративних справ та подальшим їх проходженням відповідно до приписів чинного законодавства України про адміністративне судочинство.

Правильність внесення перевіряється кнопкою «Контроль» в обліково-інформаційних картках, електронними формулами, закладеними виробниками програми.

Удосконалення програми, яка є базовою складовою обліково-статистичної роботи в Суді, є одним із найважливіших завдань та ведеться у різних напрямках. Досвід користування програмним забезпеченням та усвідомлення її недоліків і переваг дозволяє постійно виносити на обговорення пропозиції щодо розробки нових шаблонів та налаштування функцій, які можливо впровадити власними силами без залучення розробників програми.

Наразі в Суді встановлена та використовується версія 1.37.2.17 КП «ДСС». Попередніми версіями внесені зміни до обліково-статистичних карток, відповідно до впроваджених вимог судової реформи в Україні з дня набрання чинності Законом України «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів».

Окрім цього, варто звернути увагу на той факт, що в Суді кожне робоче місце забезпечено можливістю користуватися виходом в Інтернет та програмою «Ліга. Закон», що дає змогу вільно використовувати нормативно-правову базу, відслідковувати зміни та доповнення чинного законодавства.

Стан діловодства при розгляді звернень, запитів, заяв фізичних осіб та представників юридичних осіб:

З метою належної організації особистого прийому громадян в Суді затверджений графік прийому громадян керівництвом суду. Прийом громадян здійснюється у визначені дні та години. Графік прийому громадян розміщено у приміщенні Суду на довідковому стенді, а також на офіційній веб-сторінці Суду.

В другому півріччі 2020 року на особистий прийом до Голови суду, заступників голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату суду громадяни не звертались, оскільки з 12.03.2020 припинено особистий прийом у зв'язку з поширенням на території України коронавірусу COVID-19 та введенням Урядом України протиепідемічних заходів, з метою запобігання розповсюдження особливо небезпечного вірусного захворювання серед працівників суду та відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", Постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 "Про запобігання поширення на території України коронавірусу COVID-19", розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.02.2020 № 93-р "Про заходи щодо запобігання занесенню і поширенню на території України гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом 2019-nCoV", а також відповідно до ст. 24 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та наказу Голови Суду № 04-05/8 від 18 березня 2020 року «Про внесення змін в режим роботи суду».

Відповідно до вимог розділу XV Інструкції передача та виконання документів (звернень, запитів) від керівництва до відповідального спеціаліста відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ здійснюється невідкладно або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час засобами факсимільного зв'язку чи електронною поштою.

Відповідно до пункту 5 розділу 1 Інструкції звернення громадян, що не підлягають розгляду в процесуальному порядку, розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян".

Діловодство за зверненнями, скаргами, запитами ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

За друге півріччя 2020 року, відповідно до Закону України «Про звернення громадян», до Суду надійшло **14** звернень (заяв та скарг), пропозицій - не надходило.

Усні та письмові звернення, в тому числі і ті, що надсилаються з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), розглядаються Відділом з суворим дотриманням приписів статті 40 Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та Інструкцій, що регламентують розгляд звернень громадян.

По фактах, наведених в скаргах та зверненнях громадян, проводиться ретельна перевірка, про результати якої заявникам надаються мотивовані відповіді.

Порушення строків надання відповіді заявникам, встановлених чинним законодавством, у звітному періоді не допускались.

Відповідно до розділу XVI Інструкції контроль за якістю, своєчасністю та повнотою надання відповідей заявникам здійснюється головою суду Панченко О.В. та заступником голови суду Тітовим О.М.

Стан розгляду звернень громадян та робота по наданню інформації щопівріччя аналізується та обговорюється на нарадах Суду.

Підсумовуючи викладене можна дійти висновку, що робота з розгляду звернень громадян у Суді ведеться на належному рівні у відповідності з вимогами законодавства та неухильно дотримуються положення Законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", тому як результат роботи Суду в цьому напрямку є незначна кількість звернень, обґрунтовані скарги відсутні.

Відсутність скарг та позовних заяв стосовно надання неповної та неправомірної відмови у наданні інформації також підтверджує належний рівень організації цієї роботи.

В другому півріччі 2020 року на розгляд до відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляді звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ надійшло всього – **480** звернень та запитів, з них: **284** - звернення від фізичних осіб, **20** - звернень від представників юридичних осіб, **139** - запитів від установ, організацій, органів державної влади, **37** – запитів про надання публічної інформації.

За результатами їх розгляду заявникам надані повні та вмотивовані відповіді. Порушення строку для надання відповіді, встановленого чинним законодавством, спеціалістами відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляді звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ не допускалось.

Вказані вихідні документи (як відповіді на звернення) оформлені відповідно до вимог розділу XIV Інструкції про опрацювання та надсилання вихідних документів, що приймаються, перевіряється і відправляється відділом з надання судово-адміністративних послуг Суду після її реєстрації в КП «ДСС», відповідно до Положення про АСДС.

Усні та письмові звернення, в тому числі і ті, що надходять до Суду з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), належним чином реєструються в КП «ДСС» та у встановлені Інструкцією терміни передаються на розгляд спеціалістам Відділу.

Проекти відповідей готуються Відділом з суворим дотриманням приписів статті 40 Конституції України, Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

За результатами розгляду запитів, поданих з посиланням на Закон України «Про доступ до публічної інформації» (37), у встановлений Законом строк, заявникам надана відкрита запитувана інформація, яка надіслана згідно з їх

вимогами, на електронні адреси запитувачам та у паперовому вигляді за місцем мешкання.

Інформація надавалась на запити, які стосувались відомостей, що знаходяться у володінні Харківського окружного адміністративного суду.

Всі запити були розглянуті у строк встановлений статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації". Порушення строків розгляду запитів не допускалось.

Інформація на всі запити Судом надана безоплатно, відповідно до вимог статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

У звітному періоді Судом не відмовлялось у задоволенні запитів про надання публічної інформації, один запит надісланий для розгляду належному розпоряднику інформації.

Запити, подані заявниками з посиланням на Закон України «Про доступ до публічної інформації», які, однак, не належали до сфери правовідносин, що регулюються зазначеним Законом, Судом вчасно розглянуті. Вказані запити розглянуті у встановлені терміни відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», «Про інформацію» та Кодексу адміністративного судочинства України. За результатами їх розгляду заявникам надані відповідні роз'яснення з урахуванням норм законодавства України.

Аналітична та статистична діяльність:

Протягом звітнього періоду спеціалістами відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ, згідно з посадовими обов'язками та відповідно до вимог Інструкції оформлюється та надається аналітично-статистична інформація для здійснення внутрішньої і зовнішньої комунікаційної діяльності, а саме: для висвітлення інформації про діяльність Суду до широкого кола громадськості через офіційну веб-сторінку Суду на веб-порталі «Судова влада України», соціальну мережу Facebook та проведення екскурсій для студентів вищих навчальних закладів Харківщини:

- відповідно до пункту 17 Інструкції реєстрація та облік судових справ у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів. Усі пункти (електронні поля) обліково-статистичних (інформаційних) карток та реєстраційних журналів, що містять відомості про судову справу, підлягають обов'язковому заповненню, відтак протягом звітнього періоду здійснювався контроль правильності внесення до обліково-інформаційних карток шляхом використання фільтрів, які створюються у реєстрі статистичних карток КП "ДСС" та налаштування нових фільтрів. Інформація, що отримана за їх допомогою, дозволяє проводити узагальнення роботи Суду за різними напрямками і здійснювати оперативний контроль з боку керівництва за дотриманням строків розгляду адміністративних справ та подальшим їх проходженням відповідно до приписів чинного законодавства України про адміністративне судочинство;

- проводилась щомісячна підготовка статистичної інформації для контролю за своєчасністю направлення електронних копій судових рішень адміністратору Єдиного державного реєстру судових рішень, цей напрямок діяльності перебуває під постійним контролем керівництва Суду.

- здійснювалось спостереження за змінами чинного законодавства України та доведення оновленої інформації до відома суддів та працівників апарату Суду;

систематична кодифікація змін та доповнень до чинного законодавства і внесення інформації щодо змін законодавства в контрольні кодекси;

- забезпечувалась робота по прийому інформації, яка надходить на офіційну поштову скриньку суду та ведення реєстрів вхідної та вихідної електронної пошти;
- забезпечено облік та реєстрації юридичної літератури, яка перебуває в бібліотечному фонді Суду.

До аналітичної діяльності також залучаються судді Харківського окружного адміністративного суду, які використовують статистичні дані, відібрані та підготовлені до узагальнення в формі таблиць спеціалістами відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ.

З результатами узагальнень, аналізів кількісних та якісних показників роботи по розгляду справ, практикою розгляду справ судами апеляційної і касаційної інстанції ознайомлюється весь суддівський корпус Суду.

Так протягом звітнього періоду суддями разом з працівниками Відділу було підготовлено згідно з Планами роботи Відділу на друге півріччя 2020 року:

- підготовлено в липні 2020 року аналіз роботи всіх підрозділів Суду;
- за друге півріччя 2020 узагальнено практику розгляду Харківським окружним адміністративним судом: адміністративних справ зі спорів з відносин публічної служби; адміністративних справ зі спорів з приводу адміністрування податків, зборів та контролю за дотриманням податкового законодавства; адміністративних справ у сфері відповідних видів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; адміністративних справ з приводу реалізації державної політики у сфері митної справи; адміністративних справ поданих до суду відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації»; адміністративних справ за заявами про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; адміністративних справ зі спорів забезпечення сталого розвитку населених пунктів та землекористування та стан розгляду запитів та заяв про надання публічної інформації (річний), а також щомісячно аналізуються причини порушення строків розгляду адміністративних справ.

Відтак, всі заплановані в звітному періоді заходи по узагальненню судової практики Суду були повністю виконані як спеціалістами відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ так і безпосередньо суддями на підставі підготовленої аналітично-статистичної інформації.

Відповідно до вимог статті 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» здійснення постійного контролю за ефективністю діяльності як всього апарату Суду так і безпосередньо працівників Відділу, надання методичної та практичної допомоги з проблемних питань, організація ведення в Суді судової статистики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства перебуває на постійному контролі голови Суду Панченко О.В. та заступника голови суду Тітова О.М.

Щодо статистичної звітності, то варто зазначити про своєчасність подання до Державної судової адміністрації України, Територіального управління Державної судової адміністрації України в Харківській області, в електронному та паперовому вигляді, регламентовані відповідними наказами ДСА України, всіх зазначених нижче статистичних звітів, а саме:

- «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства» за формою № 1-А (річний); «Звіт про розгляд справ про

адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності» за формою №1-АП (річний); «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» за формою № 10 (щоквартальний); «Звіт про розгляд судових справ» за формою № 1-ОАС (щоквартальний); «Інформації про основні показники здійснення судочинства» (щомісячний); Базові показники роботи суду (річний, піврічний); Звіт про розгляд запитів про надання публічної інформації (щоквартальний).

Стан діловодства при облікуванні судового збору та при поверненні помилково сплаченого судового збору:

Контроль за внесенням інформації до обліково-інформаційних карток щодо обліку судового збору наказом Голови суду було покладено на окремо визначеного спеціаліста відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ, що дає позитивний наслідок такої роботи.

Повернення помилково сплаченого судового збору фізичним та юридичним особам проводиться органами Державної казначейської служби України за поданнями Суду (наказ Міністерства фінансів України № 827 від 19.09.2016 «Про затвердження змін до Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів» (зі змінами та доповненнями).

Відповідно до Вимог Інструкції у відділі ведеться журнал обліку подань про повернення помилково сплаченого судового збору.

В другому півріччі 2020 року відділом узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв'язку зі ЗМІ проведено перевірку та підготовлено 29 подань про повернення помилково сплаченого судового збору, на загальну суму 1 261 178,29 грн.

Окрім вищезазначеного використання в Суді програмно-технологічних засобів обробки інформації внесеної до КП «ДСС» дає можливість оперативно та достовірно надавати аналітично-статистичну інформацію за окремими розпорядженнями керівництва, для обговорення на зборах суддів, формування аналітичних таблиць про стан здійснення правосуддя; про навантаження суддів; про якість розгляду адміністративних справ, про строки їх розгляду тощо.

З метою покращення рівня інформування громадськості та організації діяльності Суду продовжується робота щодо наповнення офіційної веб-сторінки Суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України» інформацією, де висвітлюється аналітична інформація про стан здійснення правосуддя та базові показники роботи Суду, останні новини та результати роботи як суддівського корпусу так і апарату в цілому.

Працівники апарату Суду постійно працюють над підвищенням своєї кваліфікації шляхом самоосвіти та активно приймають участь в семінарах, що проводяться як в Суді так і в інноваційних проектах ДСА України в режимі відеоконференцзв'язку Учбовим Центром ДП «ІСС», в Харківському регіональному відділенні Національної школи суддів України, а також в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Окрім цього в Суді щомісяця або у разі необхідності проводились оперативні наради з працівниками структурних підрозділів з окремих питань діяльності, вивчались нововведення в роботі, ознайомлення з наказами та рішеннями керівництва Суду, Державної судової адміністрації України, територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області та

вищестоящих установ, що необхідно в безпосередній роботі працівників Суду, розглядались поточні питання та проводились семінарські заняття з питань підвищення кваліфікації, роз'яснення змін та доповнень до чинного законодавства, що дає змогу використовувати набуті знання та вміння користуватися нормативними актами при виконанні посадових обов'язків.

Протягом другого півріччя 2020 року працівники апарату суду та патронатної служби за порушення виконавської дисципліни та приписів чинного законодавства в тому числі і Інструкції до відповідальності не притягувались.

Начальник відділу з надання
судово-адміністративних послуг



Л.І. Улановська