**Аналіз обліково-статистичної роботи**

**у Житомирському окружному адміністративному суді**

**за перше півріччя 2017 року**

 Ведення аналітично-статистичної роботи у Житомирському окружному адміністративному суді (далі – ЖОАС) забезпечує відділ аналітично-статистичної роботи суду, а судового діловодства - відділ документального забезпечення .

 Зазначені відділи - це самостійні структурні підрозділи, які підпорядковуються безпосередньо керівнику апарату суду та забезпечують ведення первинного обліку документів, контроль за їх виконанням, функціонування засобів електронного зв’язку, наповнення автоматизованої системи документообігу суду, організаційне, інформаційне та технічне проходження справ і інших документів у суді, з метою належної організації роботи суду щодо виконання функцій по відправленню правосуддя.

 Ведення первинного обліку в суді забезпечується відділом документального забезпечення, здійснення статистичних спостережень щодо розгляду справ у суді та навантаження на суддів, забезпечення збору та формування статистичної інформації та складання звітності у Житомирському окружному адміністративному суді реалізується відділом аналітично-статистичної роботи.

 Обліково-статистична робота ЖОАС протягом першого півріччя 2017 року здійснювалась відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 17.12.2013 № 174.

 Реєстрація справ і матеріалів у КП "Діловодство спеціалізованого суду" (далі – КП "ДCС") здійснюється працівниками, які входять до складу відділу документального забезпечення.

 При надходженні до суду позовних заяв працівниками створюються та заповнюються первинні дані обліково-інформаційних карток. Зокрема, заповнюються пункти розділу "Загальні відомості" обліково-статистичної картки форми: вносяться код категорії, реєстраційний номер, дані щодо надходження позовної заяви (справи), особи, учасники процесу, зміст позовних вимог, а також дані по судовому збору.

 Категорії справ визначаються відповідно до Класифікатора категорій адміністративних справ, затвердженого рішенням Ради суддів адміністративних судів України.

 Обліково-статистичні картки створюються на кожну позовну заяву задля правильного відображення даних, що автоматично переносяться до статкартки після створення відповідних процесуальних документів. Шаблони цих процесуальних документів створено в КП "ДСС", дані з яких автоматично переносяться в обліково-інформаційну картку після переведення документа у статус "чистовика".

 Після реєстрації позову та створення обліково-інформаційної картки головним спеціалістом відділу документального забезпечення здійснюється автоматичний розподіл справ між суддями і справи не пізніше наступного дня передаються відділом суддям-доповідачам.

 Після закінчення розгляду по суті помічники суддів по кожній справі заповнюють обліково-інформаційну картку, перевіряють інформацію, що автоматично переноситься, заповнюють розділи "Вартісні показники", "Судовий розгляд, "Інші відомості". Відділ аналітично – статистичної роботи вносить ці дані до КП "ДСС" та контролює правильність заповнення карток.

 До Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – ЄДРСР) щоденно направляються лише засвідчені електронним цифровим підписом судді електронні копії судових рішень.

 У суді на особливому контролі перебуває питання обліку сум судового збору. Для оперативного отримання достовірної інформації щодо надходження судового збору, у комп’ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» реалізовано можливість для реєстрації судового збору; автоматичного підрахунку сум сплаченого судового збору по платнику або цілком по справі; відображення інформації у картці справи, обліково-інформаційних картках; формування Журналу обліку судового збору або побудови звітів довільної форми; виявлення повторно поданих до суду платіжних доручень.

З метою належної організації обліково-статистичної роботи у суді провідними спеціалістами щоденно проводиться перевірка наповнення обліково-інформаційної картки (далі – ОІК) на адміністративну справу у комп’ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду».Формування статистичних звітів здійснюється за допомогою програми "Генератор звітів" у автоматичному режимі з коригуванням працівниками відділу аналітично – статистичної роботи.

 Працівниками відділу щотижня готується відомості про рух позовних заяв та розгляд справ, крім того щомісяця готується та подається голові суду аналітична довідка про стан здійснення правосуддя Житомирським окружним адміністративним судом за відповідний звітний місяць, у якій описується кількість справ та матеріалів, що надійшли до суду за місяць, результати їх розгляду, залишок нерозглянутих справ, аналізуються усі справи та матеріали, розглянуті із порушенням встановлених КАС України строків, кількість оскаржених судових рішень та аналізується результати розгляду адміністративних справ в апеляційній та касаційній інстанціях. Крім того відповідно до рішення Ради суддів адміністративних судів України від 02.12.2013 № 155 готується і направляється щомісяця інформація про основні показники здійснення судочинства адміністративними судами до Житомирського апеляційного адміністративного суду.

 З метою належної організації у Житомирському окружному адміністративному суді роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву, здійснення контролю за станом діловодства у суді, забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу, наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень, організації діяльності служби судових розпорядників, забезпечення достовірності показників у звітах про стан здійснення правосуддя, об’єктивності, оперативності та цілісності інформації про роботу суду, адміністрацією суду постійно вживаються вичерпні заходи, які, в першу чергу, полягають у плануванні роботи суду.

 Разом з тим, варто зауважити, що на виконання планів роботи суду, протягом першого півріччя 2017 року суддями та працівниками апарату суду проведено ряд узагальнень, зокрема:

- статистичний огляд діяльності суду за 2016 рік ;

- аналіз здійснення судочинства за 2016 рік;

- аналіз стану виконання вимог КАС України щодо процесуальних строків розгляду справ з обговоренням результатів;

- аналіз практики вирішення Житомирським окружним адміністративним судом справ за позовами органів Пенсійного фонду України про стягнення сум у 2016 році;

- узагальнення судової практики вирішення спорів з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби у 2016 році;

- узагальнення судової практики застосування Житомирським окружним адміністративним судом норм глав 1-4 розділу ІІІ Кодексу адміністративного судочинства України під час розгляду та вирішення адміністративних справ у 2016 році;

- узагальнення судової практики застосування судом статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України впродовж 2016 року;

- узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією 2016 році.

 Усі заходи заплановані у звітному періоді, виконані у встановлені строки.

 Вищезазначені узагальнення розглядалися на оперативних нарадах з суддями.

 Крім того, на вказаних нарадах аналізується якість розгляду суддями справ за результатами їх перегляду в апеляційній та касаційній інстанціях, підстави скасування і зміни судових рішень в апеляційному і касаційному порядку; причини допущених суддями помилок під час розгляду адміністративних справ. Щомісяця на зборах суддів обговорюються питання про стан здійснення судочинства, в тому числі причини порушення строків розгляду і вирішення справ, встановлених Кодексом адміністративного судочинства України.

Протягом періоду, що аналізується, Житомирським окружним адміністративним судом постійно проводилася робота, спрямована на підвищення професійно-кваліфікаційного рівня суддів та працівників апарату суду, вживалися заходи щодо покращення роботи з питань належного ведення загального та судового діловодства, формування звітів про стан здійснення правосуддя, ведення аналітичної роботи у суді.

 На оперативних нарадах здійснювалися обговорення підсумків роботи суду за 2016 рік, а також інших питань діяльності суду. Було проведено ряд заходів (семінарські заняття, оперативні наради) щодо вивчення та застосування на практиці Інструкції з діловодства затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 174, оформлення документів відповідно до встановлених стандартів, з належного внесення даних та використання комп’ютерної програми «ДСС», дотримання вимог Кодексу адміністративного судочинства України, по вивченню окремих положень Закону України «Про судовий збір» у редакції Закону України від 06.12.2016 року № 1774-VIII « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», змін до Конституції України, з питань дотримання Загальних правил поведінки державних службовців, Правил поведінки працівників суду, заняття з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду, дотримання трудової дисципліни, недоліків в роботі з КП «ДСС», опрацювання інструктивних та методичних матеріалів, листів – роз’яснень з питань організації діяльності суду.

Обов’язковим питанням, яке виноситься для розгляду на кожне виробниче навчання є вивчення змін і доповнень до чинного законодавства .

 Окрім того провідний спеціаліст відділу аналітично – статистичної роботи невідкладно ознайомлює суддів та працівників апарату суду із змінами до чинного законодавства України, у разі їх прийняття та опублікування.

 З метою покращення роботи суду регулярно здійснювалися перевірки щодо своєчасного виготовлення процесуальних документів, своєчасної передачі справ після розгляду до канцелярії суду, щодо ведення журналів судових засідань, своєчасного направлення справ до суду апеляційної інстанції тощо.

 Разом з тим, працівники, відповідальні за ведення судової статистики, брали участь в оперативних нарадах з питань, що відносяться до компетенції відділу. Питання стану ведення обліково-статистичної роботи у суді, стану виконавської дисципліни є предметом обговорення на нарадах, які проводяться головою суду та керівником апарату.

 Головним спеціалістом інформаційних технологій постійно проводяться індивідуальні заняття з працівниками апарату суду щодо роботи з автоматизованою системою документообігу суду. Найбільш актуальні такі заняття, після встановлення чергового оновлення до програми. Крім того, вказані навчання в обов’язковому порядку проводяться з новими працівниками, зарахованими до штату суду.

 Працівниками апарату суду постійно тримаються на контролі роз’яснення та пропозиції Вищого адміністративного суду України, Житомирського апеляційного адміністративного суду, Державної судової адміністрації України щодо належного та правильного оформлення, складання відомчих звітів по кожній формі окремо, ведення судового діловодства та статистики, інструктивні та методичні матеріали щодо користування програмно-технологічними засобами за допомогою яких формуються звіти.

 Підсумовуючи проведену Житомирським окружним адміністративним судом обліково-статистичну роботу протягом першого півріччя 2017 року, варто зазначити, що при здійсненні судочинства суд дотримується усіх вимог норм чинного законодавства України і виконує покладені на нього завдання.

 З метою покращення рівня організації обліково-статистичної діяльності суду, доцільним є постійне вдосконалення, пошук нових форм роботи по веденню судової статистики, підвищення кваліфікації працівників відділу аналітично-статистичної роботи .

Голова суду С.В.Черноліхов