**Звіт**

**про виконання плану робити**

**Житомирського окружного адміністративного суду за 2017 рік**

На виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду (надалі - Суд), враховуючи інформацію, надану структурними підрозділами апарату, підготовлено звіт про роботу Суду за 2017 рік.

Однією з основних складових діяльності будь-якої організації є планування роботи (діяльності, заходів тощо), без якого неможливим є досягнення прогнозованих результатів. Отже, в Житомирському окружному адміністративному суді планування роботи суду виступає основою організаційного забезпечення виконання функцій та завдань, покладених на суд, забезпечення належних умов для здійснення правосуддя з урахуванням структури суду та взаємозв’язків між структурними підрозділами.

Планування роботи суду здійснюється Житомирським окружним адміністративним судом шляхом складання планів роботи, формування яких забезпечується шляхом підготовки пропозицій до планів роботи та їх подальшої систематизації, узагальнення та затвердження у формі плану.

1. **Заходи по організаційному забезпеченню роботи суду.**

Задля покращення здійснення правосуддя та щоденної багатосторонньої роботи Суду протягом звітного періоду важливим та результативним є проведення зборів суддів, зокрема, з питань формування єдиної судової практики розгляду справ, проведення зборів трудового колективу, участь суддівського корпусу та колективу апарату суду у конференціях, семінарах, проведення аналітичної роботи, узагальнення судової практики різних категорій справ.

Так, зокрема, на виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік було проведено наради з працівниками апарату суду на яких обговорювалися, зокрема, питання застосування на практиці Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом ДСА від 17.12.13 №174; питання дотримання Загальних правил поведінки державних службовців та Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку; питання належного оформлення справ та дотримання строків передачі їх до канцелярії після їх розгляду; проведено аналіз здійснення судочинства за 2016 рік; обговорено підготовку до квартальної звітності та окремі вимоги до заповнення окремих рядків обліково - статистичних карток; обговорено питання заповнення електронних декларацій; однакове застосування норм законодавства в частині набрання законної сили судових рішень; порядок видачі дублікатів виконавчих листів, тощо.

Окрім того, протягом звітного періоду проводились збори трудового колективу на яких обговорено питання обрання уповноважених від трудового колективу до робочої комісії по підготовці нового колективного договору, а також вирішено укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Житомирського окружного адміністративного суду на 2017-2022 роки.

На виконання плану роботи суду у звітному періоді було проведено семінарські заняття з працівниками апарату суду по вивченню: змін до Конституції України; змін до Кодексу адміністративного судочинства України: по вивченню та застосуванню на практиці окремих положень чинного законодавства; по вивченню окремих положень Закону України «Про судовий збір» у редакції Закону України від 06.12.2016 року № 1774-УІІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», а також семінари на теми: «Формування адміністративних справ», «Українське ділове мовлення».

1. **Заходи по інформаційному забезпеченню суду.**

У 2017 році працівниками суду проводилися роботи із вдосконалення впроваджених у ЖОАС інформаційно-пошукових систем та їх супроводу; технічний та системний супровід апаратної складової інформаційних технологій підтримки діяльності суду; впроваджувалася нова комп'ютерна техніка. Проведено роботу з суддями щодо необхідності згідно з нормами чинного законодавства підписання електронних копій судових рішень електронним цифровим підписом (ЕЦП). Підготовлено реєстраційні картки кожного судді для отримання ЕЦП. Сформовано сертифікати відкритих ключів та надано суддям для використання.

Постійно проводиться супровід системи, налаштовуються робочі місця відповідно до посадових обов’язків. Надається методична допомога та консультації суддям та працівникам апарату щодо роботи у системі діловодства. Постійно надаються консультації суддям щодо розподілу справ.

Протягом 2017 року постійно виконувалась робота з супроводу, інсталяції та обслуговування програмного забезпечення: КП “Ліга-Закон”, КП “ДСС”, Системи “Кадри-WEB ”. Також здійснювався технічний супровід ВЕБ сайта ЖОАС, та поштового серверів.

В звітному періоді, відповідно до Закону України “Про доступ до судових рішень”, здійснювалось передання всіх судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Протягом 2017 року проводилось технічне супроводження та ремонт комп’ютерної техніки, периферійних пристроїв та копіювальних апаратів. Також постійно здійснювались роботи із забезпечення підрозділів апарату та суддів витратними матеріалами до друкованих пристроїв, та копіювальних апаратів.

Крім того, протягом 2017 року постійно: забезпечувалась робота системи відеоконференцзв’язку, та систем фіксування судового процесу; підтримувалася безперебійна робота серверів та активного мережевого обладнання комп’ютерної мережі, що забезпечують функціонування мережних ресурсів загального і спеціального використання; здійснювалась антивірусна профілактика, впроваджено нову систему антивірусного захисту на базі антивірусного програмного забезпечення ESET NOD, а також забезпечувався захист інформації, що опрацьовується в комп’ютерній мережі Cформовано та передано у користування сертифікати ключів цифрового електронного підпису.

1. **Відділ документального забезпечення суду.**

Протягом звітного періоду Відділ документального забезпечення суду здійснював забезпечення роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в Суді до відправлення або передання в архів адміністративних справ, звернення до виконання судових рішень у відповідності до Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затверджених наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, яка набрала чинності із 01.01.2013.

Вся робота по документальному забезпеченню інформаційної та архівної роботи у 2017 році проводилась по принципу системного, об’ємно-календарного планованого підходу з означеними цілями і завданнями та визначенням по кожному напрямку обсягів робіт, завантаження виконавців, розподілу роботи за календарними періодами.

Так, у звітному періоді Відділом документального забезпечення суду було:

- видано (надіслано) 1612 виконавчих листа;

- оброблено та відправлено вихідної кореспонденції: поштовим зв’язком 18884 од., отримано на руки - 1767 од;

- отримано та оброблено поштової кореспонденції в кількості 33559 од;

- прийнято та зареєстровано вхідної кореспонденції в кількості 20280 од.;

- прийнято та зареєстровано 1567 апеляційних скарг;

- встановлено дату набрання законної сили щодо 3541 судових рішень;

- отримано 403 документів електронною поштою;

- відправлено 178 документ електронною поштою;

- зареєстровано 3874 позовних заяв;

- оброблено 5901 справ, повернутих до канцелярії після їх розгляду.

Окремо варто виділити такий напрям роботи Відділу, як розгляд звернень громадян, надання інформації, розгляду запитів про надання інформації, підготовка проектів відповідей.

Згідно з приписами статті 40 Конституції України, усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, які зобов’язані розглянути звернення і дати повну та обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Відповідно до змісту запитуваної інформації і предмету регулювання правовідносин, про які йдеться мова у зверненнях, їх перевірка і розгляд проводиться згідно із Законами України: "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації".

Викладені у письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги громадян, що не підлягають розгляду відповідно до адміністративного судочинства, розглядаються в порядку визначеному Законом України "Про звернення громадян".

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

Усі звернення громадян, які надійшли у звітному періоді, були вчасно перевірені та результати перевірки письмово повідомлені особисто громадянам. Порушення строків надання відповіді заявникам, встановлених чинним законодавством, протягом 2017 року не допускались.

Так, у звітному періоді Відділом було організовано роботу зі зверненням громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, зокрема було опрацьовано та надано відповіді на 65 звернень та запитів, з яких: 8 звернень громадян та 26 звернень від представників юридичних осіб, надано відповідь на 31 запит на публічну інформацію.

Окрім того, Відділом документального забезпечення суду постійно здійснюється контроль за якістю оформлення документів в суді та забезпечується зберігання та правильне використання печаток та штампів суду.

У листопаді-грудні 2017 року Відділом документального забезпечення суду було складено зведену номенклатуру справ та проведено засіданні експертної комісії щодо формування номенклатури справ на 2018 рік.

План роботи відділу документального забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік виконано.

1. **Відділ аналітично-статистичної роботи.**

Відповідно до Положення про відділ аналітично-статистичної, роботи, основними напрямками роботи є: ведення судової статистики та аналітичної роботи; забезпечення достовірності, об’єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної та аналітичної інформації про роботу суду.

У 2017 році діяльність відділу аналітично-статистичної роботи здійснювалась на виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік.

Протягом звітного періоду спеціалісти відділу аналітично-статистичної роботи Житомирського окружного адміністративного суду здійснювали контроль за:

- заповненням електронної обліково-інформаційної картки на справу;

- своєчасним наповненням системи документообігу інформацією про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору;

-виготовленням процесуальних документів в автоматизованій системі документообігу;

- виконанням окремих ухвал суду.

Варто зазначити, що на початку звітного періоду спеціалістами відділу проведена інтенсивна підготовка до звіту за 2016 рік, перевірена правильність інформації внесеної до обліково-статистичних карток, здійснено постійний контроль за внесенням даних до ОІК, проведена робота над виправленням незначних помилок.

Ще одним із важливих напрямків роботи суду, який належить до завдань відділу, є аналітична діяльність, тобто забезпечення оперативного, достовірного, об’єктивного відображення діяльності суду з усіх напрямків в узагальненнях і розробка пропозицій щодо удосконалення роботи суду на підставі узагальнених даних.

Так, протягом 2017 року суддями та працівниками відділу аналітично-статистичної роботи відповідно до плану роботи Відділу:

- проведено статистичний огляд діяльності суду за 2016 рік та перше півріччя 2017 року;

- проведено аналіз здійснення судочинства за 2016 рік;

- проаналізовано ведення документообігу суду;

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

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

- проведено 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;

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

- проведено узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією 2016 році;

- проведено узагальнення судової практики розгляду адміністративним судом заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами у 2016 році.

Протягом звітного періоду працівники відділу аналітично-статистичної роботи систематично інформували суддів та працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судову практику розгляду справ судовими органами.

Окрім того, Відділом були заплановані та втілені у 2017 році наступні заходи:

* забезпечено достовірність, об’єктивність, оперативність та цілісність статистичної інформації про роботу суду;
* проведено облік результатів апеляційного та касаційного розгляду справ;
* підготовлено звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору.

На виконання плану робити відділу на 2017 рік, спеціалістами відділу аналітично-статистичної роботи постійно здійснювалась кодифікація контрольних примірників нормативно-правових актів та надавались (за необхідністю) статистичні дані для проведення узагальнень судової практики.

План роботи відділу аналітично-статистичної роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік виконано.

1. **Відділ управління персоналом**

Відповідно до Положення про відділ управління персоналом є реалізація державної політики з питань управління персоналом у суді, забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом, забезпечення організаційного розвитку суду, добір персоналу суду, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», працівниками суду були вчасно подані електронні декларації про майновий стан та доходи за 2016 рік.

У 2017 році було оголошено та проведено три конкурси на заміщення вакантної посади державного службовця:

- судового розпорядника – категорія «В»;

- головного спеціаліста відділу фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення – категорія «В»;

- головного спеціаліста відділу управління персоналом – категорія «В».

Відповідно до результатів конкурсу та проведених спеціальних перевірок передбачених Законами України «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції» троє переможців по кожному із конкурсних відборів було призначено на посади.

У 2017 році було звільнено 5 працівників, з них:

- 1 державний службовець за згодою сторін;

- 2 службовці, з них: 1 - за згодою сторін, 1- за власним бажанням в зв’язку із закінченням строку строкового договору;

- 1 працівник патронатної служби - за згодою сторін.

Прийнято 8 працівників, з них : 5 - відповідно до результатів конкурсу.

Протягом усього звітного періоду здійснювалась підготовка наказів про присвоєння рангів державним службовцям, організовано підготовку матеріалів для нарахування надбавки за вислугу років.

Протягом всього року судді та працівники апарату суду проходили навчання з підвищення кваліфікації у Національній школі суддів України, з них: 11 – суддів та 11 державних службовців.

Крім того, згідно плану Відділом розроблено проект штатного розпису суду на 2018 рік; забезпечено підготовку статистичних звітів із кадрової роботи; сформовано та затверджено графік відпусток суддів та працівників апарату на 2018 рік; забезпечено ведення обліку і контрольних списків суддів та працівників апарату суду, які не мають житла та (або) потребують поліпшення житлових умов.

План роботи відділу управління персоналом Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік виконано.

1. **Відділ фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення**

Протягом звітного періоду відділом проведено розподіл виділених коштів, які використовувалися за цільовим призначенням згідно затвердженого кошторису.

Так, за 2017 рік освоєно 15098400 грн. видатків по загальному фонду бюджету, 3098000 грн. видатків по спеціальному фонду. Станом на 01.01.2017 року кредиторська заборгованість  за коштами загального та спеціального фонду державного бюджету відсутня.

Відділом розроблено та подано до Держаної судової адміністрації України звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми таблиці Бюджетного запиту на 2017 рік. Фінансова і річна звітність подана до ДСА України у визначені строки.

Крім того, фінансова та бюджетна звітність за 2017 рік підписана та подана на погодження до Державної казначейської служби України, які прийняті без зауважень. Також протягом 2017 року були підготовлені та подані квартальні та щомісячні фінансові звіти.

До податкового органу щомісячно готувалися та надавалися персоніфіковані дані по кожному працівнику щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати, утриманого та нарахованого єдиного внеску, дані про трудові відносини; щоквартально подавались звіти по формі І-ДФ.

Відповідно до вимог законодавства щодо виконання кошторисів бюджетних установ ТУ ДСА України в Житомирській області погоджено штатний розпис апарату ЖОАС за його загальною чисельністю і структурою, з забезпеченням дотримання чинного законодавства України щодо умов оплати праці суддів та працівників апарату ЖОАС. Відділом здійснено заходи щодо планування видатків згідно із відповідним штатним розписом.

Також підготовлено та подано інформацію про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників в межах бюджетної програми, зведеної річної фінансової та бюджетної звітності за звітній період.

Крім того, за результатами проведеної переговорної процедури закупівлі Житомирським окружним адміністративним судом укладено договір з Комунальним підприємством «Житомиртеплокомуненерго» Житомирської міської ради про закупівлю пари та гарячої води, постачання пари та гарячої води на суму 400000 грн.

Разом з тим проведені відкриті торги на закупівлю персональних комп’ютерів, за результатами яких у ТОВ «Діавестенд комплексні рішення» придбано 11 одиниць ПК на загальну суму 208002 грн.

Також укладено договір про надання консультативних послуг підготовки до провадження типових організаційно-технічних рішень комплексної системи захисту інформації.

На виконання вимог законодавства проведено допорогові закупівлі та оприлюднено в системі звіти про укладені договори.

Річний план закупівель та додаток до нього підготовлено в абсолютному співвідношенні до кошторису та в межах помісячних обсягів асигнувань.

Разом з тим, на виконання Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.09.2015 № 911-р «Деякі питання створення і функціонування єдиного веб-порталу використання публічних коштів» Міністерством фінансів України створено та забезпечено функціонування єдиного веб-порталу е-data, на якому відділом щоквартально оприлюднюється інформація про використання публічних коштів.

Також протягом звітного року проводились заходи по проведенню ремонтних робіт, ініціювались листи до головного розпорядника коштів по виділенню додаткових коштів для належного забезпечення режимно-секретного органу Житомирського окружного адміністративного суду та можливості здійснення розгляду секретних справ. Була придбана відповідна техніка та оргтехніка на загальну суму 68872 грн.

Крім того, забезпечено виконання плану заходів з підготовки об’єктів ЖОАС до осінньо-зимового періоду 2017 – 2018 роки та плану з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії, а саме: організація та контроль по загально-технічному обслуговуванню системи електропостачання, водопостачання та водовідведення, системи опалення; побутовому обслуговуванню меблів, вікон та дверей; прибиранню приміщень.

Для забезпечення належних умов діяльності суду та відшкодування витрат за надані комунальні послуги: тепло, воду, електроенергію та водовідведення, відділом щомісячно здійснювався контроль за зняттям показників лічильників та перевірка рахунків на оплату комунальних послуг.

План роботи відділу фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду на 2017 рік виконано.

Таким чином, план роботи Житомирського окружного адміністративного суду за 2017 рік виконано в повному обсязі.

Керівник апарату Житомирського

окружного адміністративного суду І.В.Рутецька