**Звіт про виконання плану робити**

**Житомирського окружного адміністративного суду за 2021 рік**

На виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду (надалі - Суд), враховуючи інформацію, надану структурними підрозділами апарату, підготовлено звіт про виконання плану роботу Суду за 2021 рік.

Однією з основних складових діяльності будь-якої організації є планування роботи (діяльності, заходів тощо), без якого неможливим є досягнення прогнозованих результатів. Отже, 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 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, оперативних нарад, участь суддівського корпусу та колективу апарату суду у конференціях, семінарах; проведення аналітичної роботи, узагальнення судової практики різних категорій справ; забезпечення зв’язків зі ЗМІ та розвитку інформаційних зв’язків з Судом та відвідувачами суду, органами державної влади, установами і організаціями, представниками засобів масової інформації, а також формування об’єктивної громадської думки про діяльність суду.

Так, зокрема, на виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2021 рік були проведені семінарські заняття:

* по вивченню правил поведінки працівника суду;
* по вивченню та застосуванню на практиці окремих положень чинного законодавства; на тему: «Електронний суд»;
* по вивченню окремих положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови»;
* по вивченню окремих питань, пов’язаних з початком функціонування ЄСІТС: «Електронний кабінет», «Електронний суд» та підсистема відеоконференцзвязку.

На оперативних нарадах обговорювались питання щодо початку функціонування окремих підсистем(модулів) ЄСІТС, дотримання Загальних правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку державних службовців, недоліків в роботі з КП «ДСС», опрацювання інструктивних та методичних матеріалів, листів – роз’яснень з питань організації діяльності суду, здійснювалися обговорення підсумків роботи суду за 2020 рік та І півріччя 2021 року, обговорено питання щодо заповнення електронних декларацій, а також інших питань діяльності суду.

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

Щодо формування об’єктивної громадської думки про діяльність суду, розвитку інформаційних зв’язків з Судом варто відмітити наступне.

Так, впродовж 2021 року головним спеціалістом по забезпеченню зв’язків зі ЗМІ була спрямована робота на виконання таких завдань:

* інформування громадськості про роботу суду, створення умов для забезпечення прозорості діяльності суду;
* підвищення рівня правової обізнаності населення та представників ЗМІ;
* налагодження постійної співпраці з засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності суду та формування позитивного іміджу суду;
* формування поваги до суду та судових рішень у молодого покоління;
* підвищення обізнаності відвідувачів суду про правила перебування в суді.

### Слід звернути увагу, що з метою формування позитивного іміджу суду, підвищення правової освіти молоді про діяльність судових органів, а також задля покращення доступу до правосуддя та укріплення довіри до судової влади у поточному році керівництвом суду здійснено ряд комунікаційних заходів.

### Протягом 2021 року в Житомирському окружному адміністративному суді проходили практику 19 студентів з НУ «Одеська юридична академія»; Поліського національного університету, Національної академії внутрішніх справ України, ДУ «Житомирська політехніка», Університету державної фіскальної служби України, Вінницького торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету.

Окрім вищезазначеного, відповідальними особами також здійснено наступне:

* інформаційний супровід зборів суддів ЖОАС;
* проведення навчальних семінарів для працівників апарату суду;
* здійснено моніторинг медіа-простору та друкованих ЗМІ, інформаційне наповнення веб-сайту Суду;
* участь у вебінарах щодо комунікаційної діяльності Суду.

Разом з тим, керівництвом суду у звітному році забезпечено виконання плану заходів з підготовки об’єктів ЖОАС до осінньо-зимового періоду 2021 – 2022 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, щомісячно здійснювався контроль за зняттям показників лічильників та перевірка рахунків на оплату комунальних послуг.

Разом з тим, здійснювалися інші організаційні заходи з питань охорони праці. З метою посилення контролю за дотриманням заходів протипожежної безпеки у кабінетах адмінбудівель суду контролювалося дотримання структурними підрозділами заходів пожежної безпеки, вимог інструкцій, локальних нормативних актів, рекомендацій з експлуатації кондиціонерів, побутових та інших приладів; постійно здійснювалася співпраця з керівниками структурних підрозділів щодо ведення журналів, де фіксується проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки на робочих місцях.

 **2.Заходи по інформаційному забезпеченню суду.**

У 2021 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.

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.

В звітному періоді, відповідно до Закону України “Про доступ до судових рішень”, здійснювалось передання всіх судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Протягом 2021 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 звітного періоду 2021 року: 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; проводилася антивірусна профілактика.

Також у суді на належному рівні організовано функціонування комп’ютерної програми «ДСС», яка забезпечує автоматичний, об’єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та однакової кількості справ для кожного судді; реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції; видачу судових рішень та виконавчих листів; надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь; відправлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.

Всі судді та працівники суду в повній мірі забезпечені доступом до бази даних програми «Ліга-Закон» та офіційних веб-порталів у мережі «Інтернет». Здійснюється контроль за наповненням інформацією веб-сайт на веб-порталі «Судова влада України».

**3.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 місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814.

Вся робота по документальному забезпеченню інформаційної та архівної роботи у 2021 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 було:

- видано (надіслано) 20511 виконавчих листів на суму - 78188242;

- оброблено та відправлено вихідної кореспонденції: поштовим 91000од., рознесено поштової кореспонденції - 765 од;

- отримано та оброблено поштових повідомлень в кількості 37882 од;

- прийнято та зареєстровано вхідної кореспонденції в кількості 84204од.;

- направлено справ до 7ААС - 4305, до КАС - 1154;

- отримано 2000 документів електронною поштою;

- відправлено 3000 документів електронною поштою;

- зареєстровано 44497 позовних заяв (у 2020 році - 22726);

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".

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

Усі звернення, які надійшли у звітному періоді, були вчасно перевірені та за результатами перевірки письмово повідомлені особисто громадянам.

Порушень строків надання відповіді заявникам, встановлених чинним законодавством, протягом 2021 року не допускались.

Так, у звітному періоді було організовано роботу зі зверненням громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, зокрема було опрацьовано та надано відповіді на 675 звернень та на 156 запитів на публічну інформацію.

На виконання пункту 10 статті 15 Закону України від 13.01.2011 №2939-VI «Про доступ до публічної інформації» в Житомирському окружному адміністративному суді проведено аналіз роботи із запитами на інформацію за 2020 рік та за I півріччя 2021 року.

Усі матеріали, що стосуються роботи із запитами щодо надання публічної інформації, сформовані та зберігаються у номенклатурній справі №03-05 «Листування з питань доступу до публічної інформації».

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

У грудні 2021 року Відділом було складено зведену номенклатуру справ та проведено засіданні експертної комісії щодо формування номенклатури справ на 2022 рік.

План роботи відділу документального забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду на 2021 рік виконано в повному обсязі.

 **4.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.

Діяльність відділу аналітично-статистичної роботи здійснювалась на виконання плану роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2021 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, тощо.

Варто зазначити, що на початку звітного періоду спеціалістами відділу проведена інтенсивна підготовка до звіту за 2020 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 2021 року суддями та працівниками відділу аналітично-статистичної роботи відповідно до плану роботи Відділу проведено узагальнення, а саме:

- статистичний огляд діяльності суду за 2020 рік;

- аналіз обліково-статистичної роботи за 2020 рік;

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

- аналіз розгляду звернень громадян та інформаційних запитів за 2020 рік та І півріччя 2021 року;

- узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією у 2020 році;

- узагальнення судової практики щодо застосування судом строків звернення до суду впродовж 2020 року;

- узагальнення практики розгляду ЖОАС справ зі спорів з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби у 2020 році;

- узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією у 2020 році;

- узагальнення практики розгляду і вирішення ЖОАС справ зі спорів з приводу реалізації державної політики у сфері податкової та митної справи впродовж 2020 року;

**-** узагальнення судової практики розгляду ЖОАС деяких проблемних питань, щодо застосування процесуального закону під час розгляду заяв про відвід (самовідвід) по адміністративних справах за 2020 рік та І півріччя 2021 року.

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

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.

Працівники, відповідальні за ведення судової статистики, брали участь в оперативних нарадах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Головним спеціалістом інформаційних технологій постійно проводилися 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 проводилися з новими працівниками.

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 2021 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 2021 рік, спеціалістами відділу постійно здійснювалась кодифікація контрольних примірників нормативно-правових актів та надавались (за необхідністю) статистичні дані для проведення узагальнень судової практики.

Протягом 2021 року працівниками відділу аналітично статистичної роботи постійно надавалися інформаційні довідки, таблиці, статистичні дані на вимогу суддів та працівників апарату.

За вказаний період відділом було видано 38 подань про повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету.

План роботи відділу аналітично-статистичної роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2021 рік виконано.

**5.Відділ управління персоналом**

Відповідно до Положення про відділ управління персоналом завданням відділу 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 2020 рік, крім секретаря судового засідання – Євораускас Анастасія Володимирівна (несвоєчасне подання декларації).

У 2021 році було оголошено та проведено 24 конкурси на заміщення вакантних посад державного службовця - секретаря судових засідань – категорія «Б» та «В».

Відповідно до результатів конкурсу та проведених спеціальних перевірок передбачених Законами України «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції» переможців по конкурсному відбору було призначено на посади.

У 2021 році було **звільнено** 14 працівників, з них:

- 7 державних службовців за згодою сторін;

- 4 державних службовців, у зв’язку зі зміною істотних умов праці;

- 3 працівника суду за згодою сторін.

**Прийнято** у 2021 році 19 працівників, з них: 1 – за Указом Президента про призначення судді; 11- відповідно до результатів конкурсів (добору); 1 - за поданням суддів, 6 – службовців за заявою.

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

Протягом 2021 року в онлайн режимі судді та працівники апарату Житомирського ОАС приймали участь у вебінарах, семінарах, тренінгах, проходили навчаннях з підвищення кваліфікації. Зокрема, Сергій Черноліхов (5), Євген Романченко (3), Анна Горовенко, Дмитро Гурін, Оксана Капинос, Ольга Лавренчук, Володимир Липа, Тетяна Окис, Вікторія Панкеєва, Оксана Попова, Микола Семенюк, Ірина Черняхович; керівник апарату Ірина Рутецька (3), заступники керівника апарату суду: Олена Заріцька (4), Валерія Вишка, начальник ВУП Оксана Петрик (2), головні спеціалісти ВУП: Катерина Стралківська (2), Тетяна Донських та Оксана Ляхова (4), завідувач сектору служби судових розпорядників **Сергій Степанчук,** старший судовий розпорядник **Сергій Савелюк.**

Крім того, згідно плану Відділом розроблено проект штатного розпису суду на 2022 рік; забезпечено підготовку статистичних звітів із кадрової роботи; сформовано та затверджено графік відпусток суддів та працівників апарату на 2022 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 2021 рік виконано.

**6. 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 2021 рік освоєно 37 896 151 грн. видатків по загальному фонду бюджету, 7 140 265 грн. - видатків по спеціальному фонду. Станом на 01.01.2022 кредиторська заборгованість за коштами загального та спеціального фонду державного бюджету відсутня.

Відділом розроблено та подано до Держаної судової адміністрації України таблиці Бюджетного запиту на 2022 рік., а також звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми за 2021рік.

Фінансова і бюджетна річна звітність подана до ДСА України та Головного управління Державної казначейської служби України у визначені строки та прийнята без зауважень. Також протягом 2021 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 531 500 грн., ДП «Інформаційні судові системи» на закупівлю послуг централізованого адміністрування мереж інформаційних ресурсів та тех.підтримки на суму 327 064 грн., АТ «Укрпошта» про закупівлю марок поштових на суму 1 306 900 грн.

Разом з тим придбано: ДВД диски на суму – 37 680 грн.; папір, папки, конверти, канцтовари,тощо на суму – 341 500 грн.

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.

Крім того, забезпечено виконання плану заходів з підготовки об’єктів ЖОАС до осінньо-зимового періоду 2021-2022 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 2021 рік виконано.

В цілому, на мою думку, робота у відділах була раціонально організована та спрямована на максимальне підвищення ефективності правосуддя при мінімальних витратах праці й неухильному дотриманні матеріального і процесуального закону. Недоліки, які траплялися, оперативно усувалися, причини їхнього виникнення аналізувалися для недопущення їх повторення.

**Керівник апарату Ірина РУТЕЦЬКА**