**Аналіз**

**обліково-статистичної роботи в Львівському окружному адміністративному суді за 2019 рік**

Основними завданнями обліково-статистичної роботи у Львівському окружному адміністративному суді є: здійснення повного та всебічного обліку та аналізу руху адміністративних справ, формування та аналіз статистичної інформації, забезпечення об’єктивності, оперативності та цілісності інформації щодо діяльності суду.

Львівський окружний адміністративний суд здійснює свою діяльність на засадах верховенства права з дотриманням конституційних засад судочинства щодо захисту та забезпечення прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин, орієнтуючись на підвищення ефективності функціонування незалежного і неупередженого суду.

Обліково-статистична робота у Львівському окружному адміністративному суді здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 №174.

Львівський окружний адміністративний суд здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи суду та планів роботи структурних підрозділів суду.

У підготовці проектів та планів роботи беруть участь судді та керівники структурних підрозділів апарату Львівського окружного адміністративного суду, плани роботи відділів формуються керівниками та працівниками відділу. Плани роботи формуються за попереднім обговоренням їх проектів на оперативних нарадах суду.

Також, слід зазначити, що в суді значна увага приділяється нарадам керівників підрозділів суду з керівником та заступником керівника апарату суду. На таких нарадах обговорюються поточні проблемні питання, що виникають в роботі того чи іншого відділу, плани роботи відділів тощо. По результатам роботи складаються протоколи нарад керівників структурних підрозділів суду.

Що стосується інформаційного забезпечення Львівського окружного адміністративного суду, то корисна інформація розміщена на інформаційних стендах у холі суду та на офіційному веб-сайті суду, за електронною адресою https://adm.lv.court.gov.ua/

Інформація, посилання на джерела інформації розміщуються та оновлюються на сайті суду постійно. За поповнення сайту актуальною інформацією відповідає головний спеціаліст (із зв’язків з громадськістю та пресою) Львівського окружного адміністративного суду.

Особистий прийом громадян з питань роботи суду, здійснюється головою суду та його заступниками, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду.

Протягом 2019 року в Львівському окружному адміністративному суді проводились різного роду заходи з удосконалення та спрощення роботи, підвищення рівня знань працівників апарату суду, обговорення та вирішення організаційних питань, а саме:

- підвищення кваліфікації в порядку, визначеному законодавством з питань державної служби;

 - підготовка в Національній школі суддів України в порядку, визначеному законодавством про судоустрій і статус суддів;

- систематичне самостійне навчання (самоосвіта);

- участь у тематичних постійно діючих семінарах та тематичних короткотермінових семінарах, які проводяться Державною судовою адміністрацією України, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування;

- участь у навчаннях семінарських заняттях та інших заходах, які проводяться в суді.

Протягом 2019 року обліково-статистична робота в Львівському окружному адміністративному суді здійснювалась працівниками апарату суду, а саме – відділом діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія), відділом організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву,а також відділом кодифікації та статзвітності.

Так, зокрема відділами здійснювалося :

- ведення судової статистики, оформлення і подання за належністю статистичної звітності, статистичної та аналітичної інформації;

- збір, формування та оперативне подання даних судової статистики, їх аналіз, підготовка статистичних таблиць, а також довідок, аналізів, узагальнень з питань судової статистики;

- підготовка матеріалів щодо визначення навантаження суддів у суді;

- внесення до автоматизованої системи документообігу суду облікових відомостей про адміністративну справу та інформації про дати отримання учасниками процесу копій судового рішення у справі;

- постійний моніторинг руху справ в автоматизованій системі документообігу суду до їх завершення, відстеження, збір та узагальнення інформації щодо дотримання строків вирішення питання про відкриття провадження у справі, строків розгляду адміністративних справ, вчинення інших процесуальних дій, направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, дотримання строків їх направлення, інформування суддів про наявність потенційних проблем дотримання строків.

- внесення первинної інформації про позовні заяви, справи та даних щодо прийняття справ після завершення їх розгляду;

- набрання судовими рішеннями законної сили;

- подання апеляційних та касаційних скарг, направлення справ до судів вищих інстанцій, надходження справ з судів вищих інстанцій після їх перегляду та результати перегляду;

- видачу виконавчих листів.

Також дані відділи здійснюють підготовку аналізів, узагальнень роботи, довідок про роботу із зазначених питань.

Відповідні обов’язки визначені положеннями про відділи та відповідними посадовими інструкціями їх працівників.

Такий розподіл обов’язків виявився достатньо практичним та ефективним, оскільки дозволяє не тільки раціонально використовувати робочий час, врівноважувати навантаження працівників апарату, забезпечувати їх взаємозаміну та взаємоконтроль, а й постійно підтримувати інформацію щодо руху документів та судових справ в автоматизованій системі документообігу суду в актуальному стані. Одночасно це дає можливість швидко та з великою точністю готувати оперативну статистичну інформацію, надавати інформацію зі справ учасникам процесу, готувати відповіді на звернення та запити.

Наприклад, інформація про результати проведення судового засідання, дату та час наступного судового засідання, причини відкладення судового розгляду справи, результати розгляду справи вноситься до автоматизованої системи документообігу суду щоденно на підставі списків справ, призначених до розгляду, які здаються секретарями судового засідання до відділу кодифікації та статзвітності. При прийманні списків спеціалісти відділу звіряють інформацію зі списків із журналами судового засідання, що забезпечує достовірність даних.

Така організація роботи особливо виправдала себе у зв’язку з забезпеченням вимоги Положення про автоматизовану системи документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010, щодо щоденного оприлюднення на веб-порталі судової влади інформації про список справ, призначених до розгляду, стадій розгляду судових справ тощо. Механізм оприлюднення інформації включає в себе дві стадії : внесення даних про позовні заяви та рух справи до автоматизованої системи документообігу суду та автоматичне опрацювання і перенесення цих даних програмно-технічним комплексом на веб-сайт.

У зв’язку з цим відділом кодифікації та статзвітності щодня забезпечується оперативність внесення до програми інформації про рух позовних заяв і справ.

Також ефективно розподілено функціональні обов’язки між відділами щодо опрацювання справ, завершених розглядом.

Перевірку матеріалів справ на предмет дотримання вимог законодавства під час формування документів у справу та правильність оформлення процесуальних документів, долучених до матеріалів справи, здійснюється відділом організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву.

Перед здачею справ, завершених розглядом, спеціалісти відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву приймають їх від секретарів судового засідання, та в цей же день звіряють інформацію згідно матеріалів справи з інформацією, внесеною до автоматизованої системи документообігу суду. На етапі перевірки спеціалісти також вносять всі кінцеві або відсутні з будь-яких причин облікові дані щодо розгляду справи, перевіряють чи направлено належні копії судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та чи відповідає зміст судових рішень в КП «ДСС» оригіналам рішень, що знаходяться в справі, також працівниками вноситься інформацію про дату прийняття справи відділом, про надходження у справі апеляційних скарг, набрання рішенням законної сили та ін.).

Окремо слід вказати на організацію роботи суду щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання законної сили судовим рішенням. Даний напрямок роботи побудований з урахуванням вимог п. 2.7 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Функціональні обов’язки розмежовані між працівниками апарату суду наступним чином.

Інформація щодо набрання законної сили судовим рішенням вноситься до автоматизованої системи документообігу суду помічником судді, а після завершення розгляду справи і здачі її до відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву – відповідальними працівниками відділу.

Згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду суд зобов’язаний здійснювати контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішення законної сили. На виконання вимог вказаної норми працівниками відділу кодифікації та статзвітності постійно за допомогою функції фільтрації в програмі відслідковується і контролюються стан рішення суду та оперативність внесення інформації про набрання ними законної сили.

Крім того слід зазначити, що в суді триває робота по внесенню до Єдиного державного реєстру судових рішень відомостей щодо набрання законної сили постанов та ухвал суду.

Доопрацювується інформація по судових рішеннях за попередні звітні періоди по справам, які перебували в судах апеляційної та касаційної інстанції на розгляді.

Облікові відомості щодо адміністративної справи заносяться до автоматизованої системи документообігу суду безпосередньо при створенні та збереженні суддями чи іншими працівниками шаблонів процесуальних та інших документів. Так, у суді створено та використовується понад 80 таких шаблонів. Це судові рішення практично з усіх процесуальних питань, передбачених КАС України, супровідні листи, виконавчі листи, судові повістки, розпорядження про передачу справ іншим суддям тощо.

Дані шаблони за потреби переглядаються, в разі необхідності вони оновлюються, змінюються, доповнюються, виконуються нові зв’язки з картками, створюються нові.

Слід зазначити, що протягом 2019 року здійснювався постійний контроль за рухом позовних заяв з використанням різноманітних фільтрів в КП «ДСС», що дозволяє не тільки на будь-який момент володіти інформацією про рух кожної судової справи, а й постійно моніторити строки відкриття провадження у справі, залишення позовних заяв без руху, зупинення провадження у справі, виготовлення повних текстів судових рішень тощо та інформувати суддів про загрозу порушення даних строків.

Відділом кодифікації та статзвітності надається практична допомога працівникам апарату суду, які безпосередньо несуть відповідальність за внесення даних в обліково-інформаційні картки, шляхом проведення індивідуальних навчань з наданням роз’яснень щодо формування електронних справ та результатів їх розгляду.

Окрім того, проводяться семінарські заняття, навчання з помічниками суддів, секретарями судових засідань та спеціалістами, під час яких аналізуються помилки, допущені під час заповнення обліково-інформаційних карток.

Обліково-статистична робота забезпечується за допомогою комп’ютерної системи "Документообіг спеціалізованих судів" (далі – "ДСС"). Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи інформацію, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

Реєстрація справ і матеріалів у системі "Діловодство спеціалізованого суду" здійснюється працівниками відділу діловодства та звернень громадян (канцелярією). Працівниками, відповідальними за реєстрацію справ, створюються та заповнюються первинні дані обліково-інформаційних карток, зокрема, заповнюється картка справи.

Слід зазначити, що в більшості достовірність сформованих статистичних звітів залежить від якості заповнення обліково-статистичних карток на справу від самого початку при надходженні позову та заповнення всіх відомостей спеціалістом канцелярії при її заведенні, а в наступному і при здачі справи після її розгляду суддею до зазначення усіх відомостей про рух справи секретарем судового засідання, помічником судді. У зв’язку з чим, для можливості безпомилкового розрахування звітів необхідно постійно підвищувати кваліфікаційний рівень працівників апарату суду не тільки тих, хто приймає участь у складані звітів, але і усіх працівників апарату суду, які працюють в КП «ДCC».

Обліково-інформаційні картки створюються на кожну справу чи матеріал. До картки вносяться дані про дату надходження, інформацію про предмет спору, прізвище (найменування) особи (органу), від якої (якого) надійшли документи, відомості про судовий збір та інші дані.

У Львівському окружному адміністративному суді адміністративні справи розподіляються між суддями шляхом автоматизованого розподілу відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Відповідно позови, справи, заяви, клопотання у Львівському окружному адміністративному суді реєструються у день їх надходження до адміністративного суду та передаються суддям двічі на день та не пізніше наступного дня.

Крім цього, у КП «ДСС» використовується електронний журнал передач справ і матеріалів та забезпечується формування електронної справи за допомогою портативного сканера. Тобто до КП «ДСС» вносяться матеріали по справі в електронному форматі, що дає можливість вивчати матеріали справи і судді, і помічнику одночасно, не беручи паперовий варіант справи. Одним з пріоритетів електронного документообігу є оперативність у роботі з документами, що дозволяє вирішити проблему швидкого доступу до необхідних матеріалів, адже пошук необхідного документа та його роздрукування займає лічені секунди.

Порушення строків передачі справ суддям протягом 2019 року не допускалось.

Номенклатурні справи ведуться на належному рівні, в кожному структурному підрозділі сформована своя номенклатура, яка затверджується рішенням експертної комісії Львівського окружного адміністративного суду. Ведення номенклатурних справ у кожному структурному підрозділі перевіряється начальником відділу діловодства та звернень громадян відповідно до плану роботи Львівського окружного адміністративного суду.

На початку кожного звітного періоду архіваріусом складається графік передачі справ та документів до архіву суду, який затверджується керівником апарату. Згідно з даним графіком до архіву суду передаються адміністративні справи, номенклатурні, журнали тощо.

Ведення судової статистики у Львівському адміністративному суді здійснюється відділом кодифікації та статзвітності.

 Зокрема, відділом формуються статистичні звіти за формою 1-а «Звіт про розгляд судових справ у порядку адміністративного судочинства», формою 1 оас «Звіт про розгляд судових справ», а також статистичний звіт за формою №10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах».

 З метою покращення якості та ефективності обліково-статистичної роботи в суді максимально автоматизовано заповнення статистичних карток та обрахування звітів, що є вдосконаленням програмно-технологічного забезпечення обробки та формування звітів.

 Відповідно, звіти в 2019 році формувались в автоматичному режимі на підставі наявних в КП «ДСС» даних. Звіти подані в строки передбачені для подання звітів для окружних адміністративних судів.

 Згідно наказу Державної судової адміністрації України від 17.01.2014 року № 9 «Про оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя» аналіз стану обліку статистичної роботи Львівського окружного адміністративного суду оприлюднено на веб-порталі судової влади України.

 З метою реалізації напрямку роботи у сфері ведення статистичного обліку процесуальної діяльності Львівського окружного адміністративного суду постійно здійснювався аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства, подавались статистичні звіти, таблиці, довідки щодо роботи для використання в діяльності суду та обговорення на оперативних нарадах, подавались статистичні дані щодо навантаження на суддів Львівського окружного адміністративного суду.

У суді створено бібліотечний фонд, який містить друковані періодичні видання, юридичну літературу, кодекси України, нормативно-правові акти та іншу необхідну літературу. Зазначений фонд постійно оновлюється за рахунок підписки на періодичні видання та купівлі нової літератури.

Роботу бібліотеки організовує відповідальний працівник відділу кодифікації та статзвітності, який веде і кодифікаційну роботу. Також здійснювався сумарний та індивідуальний облік книг та періодичних видань.

Окрім того, значна увага приділяється ознайомленню суддів та працівників апарату суду зі змінами в законодавчих актах України.

Суддів Львівського окружного адміністративного суду систематично ознайомлюють з практикою Верховного Суду.

 З метою формування єдиної практики розгляду адміністративних справ та однакового і правильного застосування норм матеріального та процесуального права на зборах суддів обговорюють Дайджести Верховного суду, Європейського суду з прав людини.

 Аналізуючи обліково – статистичну роботу Львівського окружного адміністративного суду слід звернути увагу на проблеми, що виникають у роботі суду. На оперативність правосуддя негативно впливає неявка в судове засідання учасників процесу, а у випадку скороченого провадження тривалість повернення повідомлення про вручення поштового відправлення.

В цілому, за підсумками роботи суду у 2019 році можна зробити висновок, що у суді забезпечено належну організацію обліково-статистичної роботи, яка сприяє виявленню та усуненню помилок та недоліків, вживаються заходи щодо подальшого вдосконалення зазначеного напрямку роботи.

За наслідками проведеного аналізу, для більш якісної роботи апарату суду в даному напрямку пропонуємо збільшити кількість семінарських занять з питань обліково-статистичної роботи для працівників апаратів судів, які проводяться у централізованому порядку.

**Начальник відділу**

**кодифікації** **та статзвітності Х.В. Степанюк**

**(**032**)**261**-**38-53

stat@adm.lv.court.gov.ua