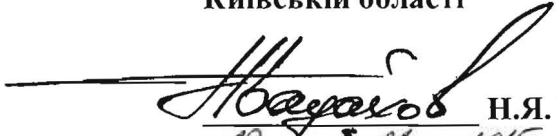


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в
Київській області


Н.Я. Бадахов
«30» 03 2015 року

ДОВІДКА
за результатами перевірки стану організації ведення роботи
у Володарському районному суді Київської області

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області Бадахова Н.Я. № 22 від 16 березня 2015 року, 18 березня 2015 року було здійснено перевірку організації роботи Володарського районного суду Київської області комісією у складі: **Горностаї О.Ю.** – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій, **Пермінова О.О.** - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій, **Приймак І.Г.** - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій, **Стоцька О.Ю.** - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій, **Смірнова Д.В.** – головний спеціаліст сектору кадрової роботи.

Перевірка стану організації роботи Володарського районного суду Київської області включала наступні питання: організація ведення судового діловодства, номенклатура справ суду, первинний облік справ та статистична звітність, наявність розглянутих справ у канцелярії суду, організація кадрового забезпечення, організація роботи зі зверненнями громадян, приймання громадян керівництвом суду, доступ до публічної інформації, організація роботи архіву суду, зберігання печаток, штампів та бланків, бібліотека суду, організація проведення занять по навчанню з апаратом суду, а також рівень професійної підготовки керівника апарату суду.

Ведення судового діловодства

Діловодство Володарського районного суду Київської області ведеться державною мовою. Організацію діловодства в суді та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами забезпечує керівник апарату суду Павлюк Алла Василівна, яка забезпечує також організованість у роботі працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат, щодо організаційного забезпечення діяльності місцевого суду.

В своїй роботі Володарський районний суд Київської області керується Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суду з розгляду цивільних та кримінальних справ що затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 року № 173 зі змінами (далі - Інструкція), а також Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженим рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами та доповненнями внесеними наказами ДСА України.

Номенклатура справ Володарського районного суду на 2014 рік не побудована логічно. Розміщувати заголовків справ у номенклатурі необхідно за ступенем важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У кожній з цих груп документи також

розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання. Деякі строки зберігання справ суперечать вимогам Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Наприклад:

- наряд 1.9. Плани роботи суду та матеріали щодо їх виконання. Строк зберігання – Доки не мине потреба, ст. 162. Потрібно – постійно (ст. 157а Переліку);
- наряд 1.14 Звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян. Строк зберігання – Постійно. Потрібно – 5 років (ст. 82 Переліку);
- наряд 1.23 Номенклатура справ суду. Строк зберігання – Постійно. Потрібно – 5 років^{1, 2} (ст. 112 а, в Переліку).

Аркуш «Підсумковий запис» оформлено неналежним чином.

Всі наряди місцевого суду на 2014 рік заведені відповідно до затвердженої номенклатури справ суду.

Плани роботи Володарського районного суду затверджуються поквартально та на рік.

В наявності План роботи Володарського районного суду на 2014 рік (затверджений головою суду 25.12.2013). Є відмітки про виконання.

Для обговорення нагальних питань з організації роботи Володарського районного суду Київської області головою суду та керівником апарату проводяться оперативні наради як з працівниками апарату суду, так і з суддями. За 2014 рік проведено 42 оперативні наради. Протоколи в наявності. Заведено журнал реєстрації таких нарад.

Навчання проводяться постійно. План занять з працівниками апарату суду на 2014 рік затверджений головою суду 26.12.2013. З планом занять працівники суду ознайомлені. Ведеться окремий журнал. Але перевіркою виявлено, що в наряді 2.27 за 2014 рік плани навчання зберігаються разом із матеріалами щодо підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату Володарського районного суду. Тому рекомендуємо відокремити вказані вище документи в різні наряди.

Контрольні журнали судових справ та матеріалів, переданих для розгляду судді

Контрольні журнали судових справ та матеріалів, переданих для розгляду судді оформлені щодо кожного судді окремо, без порушень, як передбачає Інструкція, прошиті пронумеровані, підписані головою суду та скріплені печаткою суду.

Журнали суддів Моргун Л.Г., Ткаченко О.В. та Яковенко О.М. ведуться без порушень.

Первинний облік та статистична звітність

Усі матеріали, що надходять до суду, реєструються в автоматизованій системі документообігу суду (відповідно до п 2.1 Інструкції). Після реєстрації усі судові справи та матеріали, що надійшли до суду і підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, передаються для реєстрації у відповідних обліково-статистичних картках та алфавітних покажчиках за формами встановленими Інструкцією.

Вхідна та вихідна кореспонденція в Володарському районному суді реєструється в автоматизованій системі документообігу суду.

На основі документів первинного обліку суд складає статистичні звіти (квартальні, піврічні та річні) встановлених форм.

Обліково-статистичні картки заповнюються в електронному вигляді.

При вивченні повноти та правильності заповнення обліково-статистичних карток встановлено:

– на кримінальні справи та справи кримінального провадження: реєструються в хронологічному порядку, в поодиноких випадках не зазначено звернення судових рішень до виконання (розділ 29 Інструкції);

- на справу цивільного судочинства - не завжди заповнюється дата призначення до судового розгляду;
- на справу адміністративного судочинства не завжди заповнюється дата призначення до судового розгляду;
- на справи про адміністративні правопорушення - картки заповнюються відповідно до Інструкції, реєструються в хронологічному порядку, проставляються всі необхідні реквізити.

Кримінальні справи (кримінальні провадження)

Діловодство канцелярії кримінальних справ суду ведеться державною мовою.

Дата фактичного надходження матеріалів кримінального провадження до суду відповідає даті заведення обліково-статистичної картки та даті реєстрації її у журналі вхідної кореспонденції.

Достовірність звіту форми № 1 «ЗВІТ СУДІВ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ ПРО РОЗГЛЯД СПРАВ У ПОРЯДКУ КРИМІНАЛЬНОГО СУДОЧИНСТВА» за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	0	0
Надійшло справ у звітному періоді	1	1
Залишок справ на 31.12.2014	0	0

Достовірність звіту форми № 1-1 «ЗВІТ СУДІВ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ ПРО РОЗГЛЯД МАТЕРІАЛІВ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ» за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	0	0
Надійшло справ у звітному періоді	95	95
Залишок справ на 31.12.2014	0	0

Облік цивільних, адміністративних справ та відображення їх у звітах ф. № 2-Ц, 2-А

Облік цивільних справ у суді здійснюється відповідно до Інструкції.

Дата фактичного надходження справи до суду відповідає даті заведення обліково-статистичних карток та даті реєстрації її у журналі вхідної кореспонденції.

Фактична кількість цивільних справ, що знаходились в провадженні суду, у звіті відображена вірно.

При реєстрації та перереєстрації цивільних справ недоліків не виявлено, хронологія надходження справ не порушена.

Цивільні справи за 2014 рік

Достовірність звіту ф. №2-Ц «ЗВІТ СУДІВ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ ПРО РОЗГЛЯД СПРАВ У ПОРЯДКУ ЦИВІЛЬНОГО СУДОЧИНСТВА» (позовне провадження) за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	17	17
Надійшло справ у звітному періоді	453	453
Залишок справ на 31.12.2014	30	30

Достовірність звіту форми № 2-Ц (окреме провадження) за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	1	1
Надійшло справ у звітному періоді	37	37
Залишок справ на 31.12.2014	2	2

Обліково-статистичні картки залежно від форми зберігаються в різних картотеках: на справи наказного провадження; на справи окремого провадження; на справи адміністративної юрисдикції. Картотеки ведуть належним чином, перереєстрація обліково-статистичних карток, хронологія реєстрації непорушені, своєчасно заповнюються необхідні реквізити.

Справи в порядку адміністративного судочинства за 2014 рік

Достовірність звіту форми № 2-А «ЗВІТ СУДІВ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ ПРО РОЗГЛЯД СПРАВ У ПОРЯДКУ АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДОЧИНСТВА» за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2012	0	0
Надійшло справ у звітному періоді	32	32
Залишок справ на 31.12.2012	1	1

Адміністративні справи, позовні заяви, що розглядаються в порядку адміністративного судочинства, реєструються у відповідній обліково-статистичній картці за індексом „2-а”.

Достовірність звіту форми № 3 «ЗВІТ СУДІВ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ ПРО РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОНУРУШЕННЯ ТА ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ПРИТЯГНУТІ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ» за 2014 рік

Справа про адміністративне правопорушення реєструється в обліково-статистичній картці на справу про адміністративне правопорушення за індексом „3”.

Обліково-статистичні картки на справу про адміністративні правопорушення ведеться в окремій картотеці, заповнюються всі необхідні реквізити.

При реєстрації та перереєстрації справ про адміністративне правопорушення недоліків не виявлено, хронологія надходження справ не порушена.

Справи про адміністративні правопорушення за 2014 рік

Достовірність звіту форми № 3 «ЗВІТ ПРО РОЗГЛЯД СУДАМИ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОНУРУШЕННЯ ТА ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ПРИТЯГНУТІ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ» за 2014 рік

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	0	0
Надійшло справ у звітному періоді	619	619
Залишок справ на 31.12.2014	0	0

Строки здачі справ до канцелярії суду

Кримінальні справи

В ході перевірки були відібрані всі розглянуті кримінальні справи за 2014 рік та щодо яких не було подано апеляцію і перевірено наявність справ в канцелярії суду. На обліково-статистичних картках проставляється знаходження справи – в канцелярії, а архіві, в апеляційній інстанції тощо.

Всі справи в наявності в канцелярії, окрім тих по яких ще виготовляється протокол та рішення у встановлений законом строк (Додаток 1).

Адміністративні справи

В ході перевірки були відібрані всі розглянуті адміністративні справи за 2014 рік та

щодо яких не було подано апеляцію і перевірено наявність справ в канцелярії суду.

Всі справи в наявності в канцелярії, окрім тих по яких ще виготовляється протокол та рішення у встановлений законом строк (Додаток 2).

Цивільні справи

В ході перевірки були відібрані всі розглянуті цивільні справи за 2014 рік та щодо яких не було подано апеляцію і перевірено наявність справ в канцелярії суду.

Всі справи в наявності в канцелярії, окрім тих по яких ще виготовляється протокол та рішення у встановлений законом строк (Додаток 3).

Справи про адміністративні правопорушення

В ході перевірки були відібрані всі розглянуті справи про адміністративні правопорушення за 2014 рік та щодо яких не було подано апеляцію і перевірено наявність справ в канцелярії суду.

Всі справи в наявності в канцелярії, окрім тих по яких ще виготовляється протокол та рішення у встановлений законом строк (Додаток 4).

Організація архівної справи в суді

Відповідальним за організацію роботи архіву Володарського районного суду є в.о. архіваріуса Поліщук В.М.

Ведення архівної справи здійснюється згідно вимог Інструкції з діловодства та Інструкції про порядок передання до архіву судових справ та документів діяльності суду.

Графік передачі справ та документів діяльності суду до архіву Володарського районного суду на 2015 рік затверджений наказом голови суду 05.01.2015 р. № 1. Строки передачі справ до архіву суду дотримані.

Судові справи, журнали та картотеки передані до архіву суду відповідно до описів судових справ тимчасового, тривалого та постійного строку зберігання, що оформлені згідно додатків до інструкції, підписані та затверджені головою суду.

Положення про архів Володарського районного суду Київської області затверджене наказом керівника апарату суду 10.02.2012 р. № 3-а.

В суді створена та функціонує постійно діюча експертна комісія суду. Склад ЕК затверджено наказом голови суду № 10 від 02.03.2015. До складу ЕК суду включений начальник архівного відділу Володарської районної державної адміністрації.

Положення про ЕК затверджене наказом № 20 від 12.12.2011р.

План роботи ЕК суду з питань ведення роботи архіву Володарського районного суду на 2015 рік, затверджений наказом голови суду 05.01.2015 № 1.

Метою постійно діючої експертної комісії суду є добір судових справ та документів діяльності суду для постійного зберігання у архіві. Відповідно до Інструкції у суді не менше одного разу на рік потрібно проводити засідання ЕК на яких рекомендується розглядати номенклатуру справ суду та обговорювати правильність визначення строків, протягом яких належить зберігати кримінальні, цивільні справи, справи про адміністративні правопорушення та справи, які перебувають у загальному діловодстві, розглядати акти про вилучення для знищення судових справ та інше.

Протягом 2014 року відбулося 4 засідань експертної комісії. За 2015 рік – 2 засідання, що підтверджуються протоколами.

Закінчені судові справи, наряди, журнали, картотеки після закінчення календарного року зв'язуються у пачки та передаються до архіву суду із зазначенням строків зберігання та з присвоєнням кожній справі архівного номеру. Передання до архіву справ та документів проводиться за актами, затвердженими головою суду, у яких вказується дата передання, їх кількість, номери справи.

Строк зберігання судових справ та справ загального діловодства визначається відповідно до

Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом ДСА України №22 від 11.02.2010, або установлюється ЕК суду з урахуванням наукової і практичної цінності документа. У закінчених справах загального діловодства, що передані на зберігання до архіву суду, пронумеровані всі аркуші, зроблені засвідчувальні написи. На обкладинках справ вказано найменування суду, дата її початку і закінчення, термін зберігання.

Однак перевіркою встановлено, що на обкладинках судових справ, переданих до архіву суду, відсутній напис «До архіву», що в свою чергу є дозволом на передання судової справи до архіву суду. Такий дозвіл повинен надавати суддя, під головуванням якого розглянуто справу, або голова суду.

Журнал видачі справ з архіву прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

Ведення кадрового діловодства в суді

Штатним розписом Володарського районного суду Київської області на 2015 рік передбачено 22 штатних одиниць, з них: 4 судді, 16 державних службовців, 1 службовець, 1 прибиральниця.

Станом на 18 березня 2015 року в суді відсутні вакантні посади.

Відповідно до посадової інструкції обов'язки з організації роботи з кадрами в Володарському районному суді покладені на помічника голови суду Демиденко Оксану Василівну, наказ керівника апарату № 24-а від 02.03.2015 року.

У процесі вивчення кадрового забезпечення Володарського районного суду встановлено наступне.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для суддів та працівників апарату Володарського районного суду Київської області розроблені відповідно до чинного законодавства та затверджені протоколом загальних зборів суддів та працівників апарату від 26.12.2011 року, з якими працівники суду ознайомлені під розпис. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщені на дошці оголошень суду.

Особові справи працівників апарату суду та суддів ведуться спільно відповідно Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції та Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98. № 371 (далі-Порядок ведення особових справ державних службовців).

Однак, в особових справах працівників суду відсутня інформація про працюючих у зазначеному органі близьких осіб.

Рекомендувати ретельно перевірити усі особові справи, привести у відповідність та дотримуватися вимог Порядку ведення особових справ державних службовців.

При заповненні трудових книжок працівників суду, в основному, в суді дотримуються виконання вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 № 59. Відомості про призначення, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу керівника апарату.

При розгляді питання про призначення на посаду (просування по службі) для осіб, які зараховані до кадрового резерву державної служби, до особової справи працівника апарату суду **не додається довідка про перебування в кадровому резерві.**

На виконання вимог Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року №169 в суді створена конкурсна комісія (наказ керівника апарату № 20-а від 05.06.2012 р.), **але у зв'язку зі звільненням заступника керівника апарату Макарівської Т.М. (голова конкурсної комісії) та Шумак Л.В. (член конкурсної комісії) склад конкурсної комісії станом на 18.03.2015 р. не було змінено.**

Протоколи засідань конкурсної комісії та відповіді на білети зберігаються в окремому наряді.

Рекомендувати внести зміни до наказу суду про створення конкурсної комісії, а саме змінити склад комісії складу.

Присвоєння рангів та вставлення надбавок за вислугу років державним службовцям апарату суду, в основному, проводяться у відповідності до Закону України “Про державну службу”. Ранги державним службовцям апарату суду присвоюються за поданням керівника апарату суду за умови успішної роботи.

У суді заведена книга реєстрації наказів голови суду та керівника апарату суду. Так у 2014, 2015 роках накази голови суду та керівника апарату суду реєструються в окремих журналах та окремих нарядах залежно від тематики наказів та строків зберігання: з основної діяльності, з особового складу, з адміністративного-господарських питань та про надання відпусток.

У Володарському районному суді виконуються вимоги антикорупційного законодавства, відсутні факти адміністративного провадження в справах про корупційні діяння або інші правопорушення, пов’язані з корупцією. Державні службовці суду доходи за 2013 рік задекларували, декларації про доходи підшиті в особових справах працівників апарату суду.

Організація роботи зі зверненнями громадян та із запитами на публічну інформацію

Звернення громадян та запити про надання публічної інформації не надходять до Володарського районного суду протягом декількох років. Журнал реєстрації звернень громадян в наявності. Прошитий, пронумерований, скріплений печаткою суду.

Приймання громадян у суді

Згідно з наказом Володарського районного суду Київської області № 11 від 08.05.2014 встановлено графік прийому громадян у суді. В наявності є журнал реєстрації прийому громадян керівництвом суду.

В доступному та зручному місці на стенді – дошці оголошень для ознайомлення громадян-відвідувачів суду розміщені Правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені протоколом зборів працівників апарату суду від 26.12.2011 р., Правила поведінки державних службовців, затверджені наказом голови суду 28.12.2005 р. № 102, оголошення про роботу «Електронного суду», оголошення про можливість отримання смс-повідомок, зразок такої заявки, реквізити для сплати судового збору, витяг із Закону України «Про судовий збір», графік прийому громадян керівництвом суду, ТУ ДСА України в Київській області, Апеляційного суду Київської області, витяг із Закону України «Про звернення громадян», зразки заяв, Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, схема евакуації на випадок пожежі, списки справ, що слухаються, Правила пропуску осіб до приміщень суду.

Бібліотека суду

У Володарському районному суді наказом голови суду від 14.02.2015р. № 17-а визначено особу відповідальну за організацію роботи бібліотеки суду.

Положення про бібліотеку Володарського районного суду затверджено керівником апарату суду 20.07.2011 р.

Правила користування бібліотекою Володарського районного суду Київської області затверджені керівником апарату суду 20.07.2011 р.

В наявності є журнал обліку користування бібліотекою суду, який належним чином ведеться, прошитий, пронумерований та скріплений печаткою суду.

Висновки

На підставі вивчення стану організації роботи Володарського районного суду Київської області можна дійти висновку про добрий рівень стану судового діловодства, обліково-

статистичної роботи, архівної справи та кадрового діловодства. Перевіркою виявлено наступні порушення, які виразились в:

- нелогічному оформленні номенклатури справ суду, у невірності встановлених строків зберігання номенклатурних справ;
- недоліках при заповненні обліково-статистичних карток;
- недоліках при веденні кадрової роботи.

1. Для забезпечення належного стану організаційної роботи з судового діловодства, обліково-статистичної роботи, кадрової та архівної діяльності суду вважаємо за необхідне рекомендувати:

Голові Володарського районного суду Київської області:

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» - посилити контроль за ефективністю діяльності роботи суду.

Керівнику апарата Володарського районного суду Київської області:

- **усунути всі недоліки виявлені під час перевірки;**
- здійснювати систематичне навчання працівників апарату суду з питань діловодства та обліково-статистичної роботи;
- посилити контроль за веденням обліку кримінальних, цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення;
- неухильно дотримуватися положень Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суду з розгляду цивільних та кримінальних справ, що затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 року № 173;
- суворо дотримуватись вимог Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, а також в разі необхідності надання відповідальним особам Володарського районного суду методичної допомоги працівниками територіального управління при складанні номенклатури суду на 2016 рік.
- дотримуватись Інструкції щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів» затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 55 від 05 червня 2006 року;
- посилити контроль за веденням судової статистики. Звертати увагу на своєчасність подання звітів та достовірність показників звітності про стан здійснення правосуддя;
- після кожного звітного періоду аналізувати стан обліково-статистичної роботи та дані стану здійснення правосуддя;
- розмістити на дошці оголошень суду форму запиту на публічну інформацію, що знаходиться у володінні Володарського районного суду, витяг із Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо дисциплінарної відповідальності суддів;
- посилити контроль за веденням архівної справи та звернути увагу на надання дозволу на передання судової справи до архіву суду;
- ретельно перевірити усі особові справи, привести у відповідність та дотримуватися вимог Порядку ведення особових справ державних службовців.
- внести зміни до наказу суду про створення конкурсної комісії, а саме змінити склад комісії складу.

2. Доповідну записку розглянути на нараді за участю голови суду та працівників апарату місцевого суду.

3. Про проведену роботу з усунення виявлених перевіркою недоліків повідомити територіальне управління Державної судової адміністрації України в Київській області до **30 квітня 2015 року**.
4. Доповідну записку направити голові Апеляційного суду Київської області для відому.

Начальник відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій



О.Ю. Горностай

Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій



О.О.Пермінова

Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій



І.Г.Приймак

Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій



О.Ю. Стоцька

Головний спеціаліст сектору кадрової роботи



Д.В. Смірнова

**Акт
наявності розглянутих справ
Володарським районним судом
за 2014 рік**

с/мт
Володарка

18.03.2015 р.

Кримінальні провадження

№ провадження	Стан справи	Наявність справи в канцелярії суду	Примітки
1	Розглянуто	В наявності	
2	Розглянуто	В наявності	
3	Розглянуто	В наявності	
4	Розглянуто	В наявності	
5	Розглянуто	В наявності	
6	Розглянуто	В наявності	
7	Розглянуто	В наявності	
8	Розглянуто	В наявності	
9	Розглянуто	В наявності	
10	Розглянуто	В наявності	
11	Розглянуто	В наявності	
12	Розглянуто	В наявності	
13	Розглянуто	В наявності	
14	Розглянуто	В наявності	
15	Розглянуто	В наявності	
16	Розглянуто	В наявності	
17	Розглянуто	В наявності	
18	Розглянуто	В наявності	
19	Розглянуто	В наявності	
20	Розглянуто	В наявності	
21	Розглянуто	В наявності	
22	Розглянуто	В наявності	
23	Розглянуто	В наявності	
24	Розглянуто	В наявності	
25	Розглянуто	В наявності	
26	Розглянуто	В наявності	
27	Розглянуто	В наявності	
28	Розглянуто	В наявності	
29	Розглянуто	В наявності	
30	Розглянуто	В наявності	
31	Розглянуто	В наявності	
32	Розглянуто	В наявності	
33	Розглянуто	В наявності	

77	Розглянуто	В наявності	
78	Розглянуто	В наявності	
79	Розглянуто	В наявності	
80	Розглянуто	В наявності	
81	Розглянуто	В наявності	
82	Розглянуто	В наявності	
83	Розглянуто	В наявності	
84	Розглянуто	В наявності	
85	Розглянуто	В наявності	
86	Розглянуто	В наявності	
87	Розглянуто	В наявності	
88	Розглянуто	В наявності	
89	Розглянуто	В наявності	
90	Розглянуто	В наявності	
91	Розглянуто	В наявності	
92	Розглянуто	В наявності	
93	Розглянуто	В наявності	
94	Розглянуто	В наявності	
95	Розглянуто	В наявності	

Всього зареєстровано справ – 95
Розглянуто та знаходиться в канцелярії – 95
Знаходиться в провадженні – 0
Направлено на ДС за підсудністю – 0
Відсутні справи – 0

**Старший секретар Володарського
районного суду**



Н.Г. Пересунько

**Головний спеціаліст відділу організаційного
забезпечення діяльності суддів, судової
статистики та інформаційних технологій**



О.О. Пермінова

**Акт
наявності розглянутих справ
Володарським районним судом
за 2014 рік**

**с/МТ
Володарка**

18.03.2015 р.

Адміністративні справи

№ провадження	Стан справи	Наявність справи в канцелярії суду	Примітки
1.	Розглянуто	В наявності	
2.	Розглянуто	В наявності	
3.	Розглянуто	В наявності	
4.	Розглянуто	В наявності	
5.	Розглянуто	В наявності	
6.	Розглянуто	В наявності	
7.	Розглянуто	В наявності	
8.	Розглянуто	В наявності	
9.	В наявності	В наявності	
10.	Розглянуто	В наявності	
11.	Розглянуто	В наявності	
12.	Розглянуто	В наявності	
13.	Розглянуто	В наявності	
14.	Розглянуто	В наявності	
15.	Розглянуто	В наявності	
16.	Розглянуто	В наявності	
17.	Розглянуто	В наявності	
18.	Розглянуто	В наявності	
19.	Розглянуто	В наявності	
20.	Розглянуто	В наявності	
21.	Розглянуто	В наявності	
22.	Розглянуто	В наявності	
23.	Розглянуто	В наявності	
24.	Розглянуто	В наявності	
25.	Розглянуто	В наявності	
26.	Розглянуто	В наявності	
27.	Розглянуто	В наявності	
28.	Розглянуто	В наявності	
29.	Розглянуто	В наявності	
30.	Розглянуто	В наявності	
31.	Розглянуто	В наявності	
32.	Розглянуто	В наявності	
33.	Розглянуто	В наявності	

34.	Розглянуто	В наявності	
35.	Розглянуто	В наявності	
36.	Розглянуто	В наявності	
37.	Розглянуто	В наявності	
38.	Розглянуто	В наявності	
39.	Розглянуто	В наявності	
40.	В провадженні		

Всього зареєстровано справ – 40

Розглянуто та знаходиться в канцелярії – 39

Знаходиться в провадженні – 1

Повернуто - 0

Направлено на ДС за підсудністю – 0

Відсутні справи - 0

**Старший секретар Володарського
районного суду**



Н.Г. Пересунько

**Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності суддів, судової
статистики та інформаційних технологій**



О.Ю. Горностай

**Акт
наявності розглянутих справ
Володарським районним судом
за 2014 рік**

сmt. Володарка

18.03.2015 р.

Цивільні справи

№ провадження	Стан справи	Наявність справи в канцелярії суду	Примітки
1.	Розглянуто	В наявності	
2.	Розглянуто	В наявності	
3.	Розглянуто	В наявності	
4.	Розглянуто	В наявності	
5.	Розглянуто	В наявності	
6.	Розглянуто	В наявності	
7.	Розглянуто	В наявності	
8.	Розглянуто	В наявності	
9.	В наявності	В наявності	
10.	Розглянуто	В наявності	
11.	Розглянуто	В наявності	
12.	Розглянуто	В наявності	
13.	Розглянуто	В наявності	
14.	Розглянуто	В наявності	
15.	Розглянуто	В наявності	
16.	Розглянуто	В наявності	
17.	Розглянуто	В наявності	
18.	Розглянуто	В наявності	
19.	Розглянуто	В наявності	
20.	Розглянуто	В наявності	
21.	Розглянуто	В наявності	
22.	Розглянуто	В наявності	
23.	Розглянуто	В наявності	
24.	Розглянуто	В наявності	
25.	Розглянуто	В наявності	
26.	Розглянуто	В наявності	
27.	Розглянуто	В наявності	
28.	Розглянуто	В наявності	
29.	Розглянуто	В наявності	
30.	Розглянуто	В наявності	
31.	Розглянуто	В наявності	

120.	Розглянуто	В наявності	
121.	Розглянуто	В наявності	
122.	В провадженні		
123.	В провадженні		
124.	В провадженні		
125.	В провадженні		
126.	В провадженні		
127.	В провадженні		
128.	Розглянуто	В наявності	
129.	Розглянуто	В наявності	
130.	Розглянуто	В наявності	
131.	Розглянуто	В наявності	
132.	Розглянуто	В наявності	
133.	Розглянуто	В наявності	
134.	Розглянуто	В наявності	
135.	Розглянуто	В наявності	
136.	Розглянуто	В наявності	
137.	Розглянуто	В наявності	
138.	Розглянуто	В наявності	
139.	Розглянуто	В наявності	
140.	Розглянуто	В наявності	
141.	Розглянуто	В наявності	
142.	Розглянуто	В наявності	
143.	Розглянуто	В наявності	
144.	Розглянуто	В наявності	
145.	Розглянуто	В наявності	
146.	Розглянуто	В наявності	
147.	Розглянуто	В наявності	
148.	Розглянуто	В наявності	
149.	Розглянуто	В наявності	
150.	Розглянуто	В наявності	
151.	Розглянуто	В наявності	
152.	Розглянуто	В наявності	
153.	Розглянуто	В наявності	
154.	Розглянуто	В наявності	
155.	Розглянуто	В наявності	
156.	Розглянуто	В наявності	
157.	Розглянуто	В наявності	
158.	Розглянуто	В наявності	
159.	Розглянуто	В наявності	
160.	Розглянуто	В наявності	
161.	Розглянуто	В наявності	
162.	Розглянуто	В наявності	
163.	Розглянуто	В наявності	

385.	Розглянуто	В наявності	
386.	Розглянуто	В наявності	
387.	Розглянуто	В наявності	
388.	Розглянуто	В наявності	
389.	Розглянуто	В наявності	
390.	Розглянуто	В наявності	
391.	Розглянуто	В наявності	
392.	Розглянуто	В наявності	
393.	Розглянуто	В наявності	
394.	Розглянуто	В наявності	
395.	Розглянуто	В наявності	
396.	Розглянуто	В наявності	
397.	Розглянуто	В наявності	
398.	Розглянуто	В наявності	
399.	Розглянуто	В наявності	
400.	Розглянуто	В наявності	
401.	Розглянуто	В наявності	
402.	Розглянуто	В наявності	
403.	Розглянуто	В наявності	
404.	Розглянуто	В наявності	
405.	Розглянуто	В наявності	
406.	Розглянуто	В наявності	
407.	В провадженні		
408.	Розглянуто	В наявності	
409.	Розглянуто	В наявності	
410.	Розглянуто	В наявності	
411.	Розглянуто	В наявності	
412.	Розглянуто	В наявності	
413.	Розглянуто	В наявності	
414.	Розглянуто	В наявності	
415.	Розглянуто	В наявності	
416.	Розглянуто	В наявності	
417.	Розглянуто	В наявності	
418.	Розглянуто	В наявності	
419.	Розглянуто	В наявності	
420.	Розглянуто	В наявності	
421.	Розглянуто	В наявності	
423.	Розглянуто	В наявності	
424.	Розглянуто	В наявності	
425.	Розглянуто	В наявності	
426.	Розглянуто	В наявності	
427.	Розглянуто	В наявності	
428.	Розглянуто	В наявності	
429.	Розглянуто	В наявності	

430.	Розглянуто	В наявності	
431.	Розглянуто	В наявності	
432.	Розглянуто	В наявності	
433.	В провадженні		
434.	Розглянуто	В наявності	
435.	Розглянуто	В наявності	
436.	Розглянуто	В наявності	
437.	Розглянуто	В наявності	
438.	Розглянуто	В наявності	
439.	Розглянуто	В наявності	
440.	Розглянуто	В наявності	
441.	Розглянуто	В наявності	
442.	Розглянуто	В наявності	
443.	Розглянуто	В наявності	
444.	Розглянуто	В наявності	
445.	Розглянуто	В наявності	
446.	Розглянуто	В наявності	
447.	Розглянуто	В наявності	
448.	Розглянуто	В наявності	
449.	Розглянуто	В наявності	
450.	Розглянуто	В наявності	
451.	Розглянуто	В наявності	
452.	В провадженні		
453.	Розглянуто	В наявності	
454.	Розглянуто	В наявності	
455.	Розглянуто	В наявності	
456.	В провадженні		
457.	Розглянуто	В наявності	
458.	Розглянуто	В наявності	
459.	В провадженні		
463.	Розглянуто	В наявності	
464.	В провадженні		
465.	Розглянуто	В наявності	
466.	Розглянуто	В наявності	
467.	Розглянуто	В наявності	
468.	Розглянуто	В наявності	
469.	Розглянуто	В наявності	
470.	В провадженні		
471.	Розглянуто	В наявності	
472.	Розглянуто	В наявності	
473.	Розглянуто	В наявності	
474.	В провадженні		
475.	Розглянуто	В наявності	
476.	Розглянуто	В наявності	

477.	Розглянуто	В наявності	
478.	Розглянуто	В наявності	
479.	В провадженні		
480.	Розглянуто	В наявності	
481.	Розглянуто	В наявності	
482.	Розглянуто	В наявності	
483.	Розглянуто	В наявності	
484.	Розглянуто	В наявності	
485.	Розглянуто	В наявності	
486.	Розглянуто	В наявності	
487.	Розглянуто	В наявності	
488.	В провадженні		
489.	В провадженні		
491.	Розглянуто	В наявності	
492.	Розглянуто	В наявності	
493.	Розглянуто	В наявності	
494.	Розглянуто	В наявності	
495.	В провадженні		
496.	Розглянуто	В наявності	
497.	Розглянуто	В наявності	
498.	Розглянуто	В наявності	
499.	В провадженні		
500.	В провадженні		
501.	Розглянуто	В наявності	
502.	В провадженні		
503.	В провадженні		
504.	В провадженні		
505.	В провадженні		
506.	В провадженні		
507.	В провадженні		
508.	В провадженні		
509.	Розглянуто	В наявності	
510.	В провадженні		
511.	Розглянуто	В наявності	
512.	В провадженні		
513.	В провадженні		
514.	В провадженні		
515.	Розглянуто	В наявності	
516.	В провадженні		
517.	В провадженні		

Всього зареєстровано справ – 517

Розглянуто та знаходиться в канцелярії – 484

Знаходиться в провадженні – 33

Знаходиться в провадженні – 33
Направлено на ДС за підсудністю – 0
Відсутні справи - 0

**Старший секретар Володарського
районного суду**



Н.Г. Пересунько

**Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності суддів, судової
статистики та інформаційних технологій**



О.Ю. Горностай

Акт
наявності розглянутих справ
Володарським районним судом
за 2014 рік

снт.
Володарка

18.03.2015 р.

Справи про адміністративні правопорушення

№ провадження	Стан справи	Наявність справи в канцелярії суду	Примітки
1.	Розглянуто	В наявності	
2.	Розглянуто	В наявності	
3.	Розглянуто	В наявності	
4.	Розглянуто	В наявності	
5.	Розглянуто	В наявності	
6.	Розглянуто	В наявності	
7.	Розглянуто	В наявності	
8.	Розглянуто	В наявності	
9.	Розглянуто	В наявності	
10.	Розглянуто	В наявності	
11.	Розглянуто	В наявності	
12.	Розглянуто	В наявності	
13.	Розглянуто	В наявності	
14.	Розглянуто	В наявності	
15.	Розглянуто	В наявності	
16.	Розглянуто	В наявності	
17.	Розглянуто	В наявності	
18.	Розглянуто	В наявності	
19.	Розглянуто	В наявності	
20.	Розглянуто	В наявності	
21.	Розглянуто	В наявності	
22.	Розглянуто	В наявності	
23.	Розглянуто	В наявності	
24.	Розглянуто	В наявності	
25.	Розглянуто	В наявності	
26.	Розглянуто	В наявності	
27.	Розглянуто	В наявності	
28.	Розглянуто	В наявності	
29.	Розглянуто	В наявності	
30.	Розглянуто	В наявності	
31.	Розглянуто	В наявності	
32.	Розглянуто	В наявності	
33.	Розглянуто	В наявності	
34.	Розглянуто	В наявності	

449.	Розглянуто	В наявності	
450.	Розглянуто	В наявності	
451.	Розглянуто	В наявності	
452.	Розглянуто	В наявності	
453.	Розглянуто	В наявності	
454.	Розглянуто	В наявності	
455.	Розглянуто	В наявності	
456.	Розглянуто	В наявності	
457.	Розглянуто	В наявності	
458.	Розглянуто	В наявності	
459.	Розглянуто	В наявності	
460.	Розглянуто	В наявності	
461.	Розглянуто	В наявності	
462.	Розглянуто	В наявності	
463.	Розглянуто	В наявності	
464.	Розглянуто	В наявності	
465.	Розглянуто	В наявності	
466.	Розглянуто	В наявності	
467.	Розглянуто	В наявності	
468.	Розглянуто	В наявності	
469.	Розглянуто	В наявності	
470.	Розглянуто	В наявності	
471.	Розглянуто	В наявності	
472.	Розглянуто	В наявності	
473.	Розглянуто	В наявності	
474.	Розглянуто	В наявності	
475.	Розглянуто	В наявності	
476.	Розглянуто	В наявності	
477.	Розглянуто	В наявності	
478.	Розглянуто	В наявності	
479.	Розглянуто	В наявності	
480.	Розглянуто	В наявності	
481.	Розглянуто	В наявності	
482.	Розглянуто	В наявності	
483.	В провадженні		
484.	В провадженні		
485.	Розглянуто	В наявності	
486.	Розглянуто	В наявності	
487.	Розглянуто	В наявності	
488.	Розглянуто	В наявності	
489.	В провадженні		
490.	Розглянуто	В наявності	
491.	Розглянуто	В наявності	
492.	Розглянуто	В наявності	
493.	В провадженні		
494.	В провадженні		

495.	Розглянуто	В наявності	
496.	В провадженні		
497.	В провадженні		
498.	В провадженні		
499.	В провадженні		
500.	В провадженні		
501.	В провадженні		
502.	В провадженні		
503.	Розглянуто	В наявності	
504.	В провадженні		
505.	Розглянуто	В наявності	
506.	В провадженні		
507.	В провадженні		
508.	В провадженні		
509.	Розглянуто	В наявності	
510.	В провадженні		
511.	В провадженні		
512.	Розглянуто	В наявності	
513.	Розглянуто	В наявності	
514.	Розглянуто	В наявності	
515.	Розглянуто	В наявності	
516.	Розглянуто	В наявності	
517.	Розглянуто	В наявності	
518.	Розглянуто	В наявності	
519.	Розглянуто	В наявності	
520.	Розглянуто	В наявності	
521.	Розглянуто	В наявності	
522.	Розглянуто	В наявності	
523.	Розглянуто	В наявності	
524.	Розглянуто	В наявності	
525.	Розглянуто	В наявності	
526.	Розглянуто	В наявності	
527.	Розглянуто	В наявності	
528.	Розглянуто	В наявності	
529.	Розглянуто	В наявності	
530.	Розглянуто	В наявності	
531.	Розглянуто	В наявності	
532.	Розглянуто	В наявності	
533.	Розглянуто	В наявності	
534.	Розглянуто	В наявності	
535.	Розглянуто	В наявності	
536.	Розглянуто	В наявності	
537.	Розглянуто	В наявності	
538.	Розглянуто	В наявності	
539.	Розглянуто	В наявності	
540.	Розглянуто	В наявності	

587.	Розглянуто	В наявності	
588.	Розглянуто	В наявності	
589.	Розглянуто	В наявності	
590.	Розглянуто	В наявності	
591.	Розглянуто	В наявності	
592.	Розглянуто	В наявності	
593.	Розглянуто	В наявності	
594.	Розглянуто	В наявності	
595.	Розглянуто	В наявності	
596.	Розглянуто	В наявності	
597.	Розглянуто	В наявності	
598.	Розглянуто	В наявності	
599.	Розглянуто	В наявності	
600.	Розглянуто	В наявності	
601.	Розглянуто	В наявності	
602.	Розглянуто	В наявності	
603.	Розглянуто	В наявності	
604.	Розглянуто	В наявності	
605.	Розглянуто	В наявності	
606.	Розглянуто	В наявності	
607.	Розглянуто	В наявності	
608.	Розглянуто	В наявності	
609.	Розглянуто	В наявності	
610.	Розглянуто	В наявності	
611.	Розглянуто	В наявності	
612.	Розглянуто	В наявності	
613.	Розглянуто	В наявності	
614.	Розглянуто	В наявності	
615.	Розглянуто	В наявності	
616.	Розглянуто	В наявності	
617.	Розглянуто	В наявності	
618.	Розглянуто	В наявності	
619.	Розглянуто	В наявності	
620.	Розглянуто	В наявності	
621.	Розглянуто	В наявності	

Всього зареєстровано справ – 621
Розглянуто та знаходиться в канцелярії – 603
Знаходиться в провадженні – 18
Відсутні справи - 0

**Старший секретар Володарського
районного суду**



Н.Г. Пересунько

**Головний спеціаліст відділу організаційного
забезпечення діяльності суддів, судової
статистики та інформаційних технологій**



О.О. Пермінова