


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в
Київській області


Н.Я. Бадахов
«10» лютого 2015 року

ДОВІДКА
за результатами перевірки стану організації ведення роботи
в Березанському міському суді Київської області

Відповідно до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області Бадахова Н.Я. № 10 від 10 лютого 2015 року, 11 лютого 2015 року було здійснено перевірку організації роботи Березанського міського суду Київської області комісією у складі: **Муляревич С.В.** - завідувач сектором кадрової роботи, **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.

Перевірка стану діяльності Березанського міського суду Київської області включала наступні питання: організація ведення судового діловодства, номенклатура справ суду, первинний облік справ та статистична звітність, наявність 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, організація проведення занять по навчанню з апаратом суду, а також рівень професійної підготовки керівника, заступника керівника та працівників апарату суду.

Ведення судового діловодства

Діловодство Березанського міського суду Київської області ведеться державною мовою. Організацію діловодства в суді та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами забезпечує керівник апарату суду Шевченко Любов Анатоліївна, 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 Березанський міський 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.

Усі матеріали, що надходять до суду, реєструються в автоматизованій системі документообігу суду (відповідно до п.2.1 та п.3.1. 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 автоматично формують номер провадження..

Номенклатура справ Березанського міського суду на 2014 рік затверджена головою суду 12.12.2013, погоджена протоколом ЕК суду від 09.12.2013 № 16 та протоколом ЕПК архівної

установи від 12.12.2013 № 52.

Номенклатура справ Березанського міського суду на 2015 рік затверджена керівником апарату суду 24.12.2014, погоджена протоколом ЕК суду від 09.12.2014 № 18 та протоколом ЕПК архівної установи від 24.12.2014 № 29.

Номенклатура справ суду побудована не логічно. Розміщувати заголовки 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, зазначені у номенклатурі, 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 (далі - Перелік). Наприклад:

- наряд 3.33. Особові справи. Строк зберігання – Постійно. Потрібно – 75 років (ст. 493 Переліку);
- наряди 3.7., 3.7.1 Накази про надання щорічних та додаткових відпусток. Строк зберігання – 75 років. Потрібно – 5 років (ст. 16 б² Переліку);
- наряди 3.8., 3.9 Журнал реєстрації наказів. Строк зберігання – 75 років. Потрібно – 5 років (ст. 121 б¹ Переліку).

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

Перевіркою встановлено, що у номенклатурі справ на 2014 рік немає «Підсумкового запису», тобто аркушу підсумкової кількості справ у діловодстві суду, заведених у відповідному році.

План роботи Березанського міського суду на 2014 рік затверджений головою суду 20.12.2013р. Відмітки про виконання запланованих завдань відсутні. План роботи суду передбачений номенклатурою суду та зберігається у відповідному наряді.

З метою профілактики та попередження корупційних діянь у місцевому суді, наказом голови суду № 14-к від 24.12.2013 затверджений План заходів з питань організації запобігання і протидії корупції у Березанському міському суді Київської області на 2014 рік. Згідно зазначеного наказу, відповідальною особою за додержанням працівниками апарату суду вимог антикорупційного законодавства визначено консультанта суду - Клімчук Т.О.

У зв'язку з затвердженням нової Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ наказом № 10-Од від 23.12.2013 було затверджено графік проведення занять із суддями та працівниками апарату Березанського міського суду. Навчання з працівниками апарату суду проводяться постійно. З планом занять ознайомлені всі працівники. Окремого журналу щодо проведення навчань немає.

Для обговорення нагальних питань з організації роботи Березанського міського суду Київської області головою суду та керівником апарату проводяться оперативні наради як з працівниками апарату суду, так і з суддями.

Так, зокрема, протягом 2014 року проведено загалом 13 нарад, що підтверджується протоколами оперативних нарад. Також протягом 2014 року проведено 11 засідань зборів суддів Березанського міського суду.

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 Голік Г.К. та Капшученко І.О. ведуться без порушень.

У журналі судді Лялик Р.М. виявлені наступні недоліки:

Аркуш журналу	№ запису	№ справи	Виявлені недоліки
7		356/15/14-к	немає дати передавання судді
10	57, 58	356/114/14-ц 356/117/14-ц	Порушено хронологію реєстрації. Дата надходження 22.01.2014, при цьому записи № 56, №№ 59-71 датовані 17.01.2014
15	95, 96	356/223/14-п 356/226/14-п	Порушено хронологію реєстрації. Дата надходження 12.02.2014, при цьому записи № 94 датовано 13.02.2014, № 97 – 14.02.2014
44	289, 290	356/818/14-ц 356/820/14-ц	Порушено хронологію реєстрації. Дата надходження 13.06.2014, при цьому записи № 288, №№ 291-297 датовано 12.06.2014
45	300	1-в/244/14	немає дати передавання судді, підпису судді, результатів розгляду справи
67	470-473		немає підпису судді

При перевірці журналу судді Дудар Т.В. виявлено, що у графі 6 (кількість аркушів у справі) не заповнено близько 50%, не заповнено дата повернення до канцелярії суду, всі справи повернуті з порушенням строків, 80 % ведення журналу не заповнено графу «час початку та закінчення розгляду справи».

Аркуш журналу	№ запису	№ справи	Виявлені недоліки
12	50-54		немає підпису працівника суду про отримання справи
13	60-63		немає підпису працівника суду про отримання справи
13	64-68		немає дати передавання судді
14	69	356/125/14-ц	немає дати передавання судді
15	71-81		немає дати передавання судді
17	102	356/174/14-п	немає дати передавання судді
17	104-106		немає підпису працівника суду про отримання справи
18	107-116		немає підпису працівника суду про отримання справи
19	117-125		немає підпису працівника суду про отримання справи
20	129-132		немає дати передавання судді
21	141-143		немає підпису працівника суду про отримання справи
21	145	356/260/14-ц	відсутні наслідки розгляду, підпис працівника апарату про отримання справи
22	147-154		немає дати передавання судді
23	155-159		немає дати передавання судді
38	292		немає дати передавання судді
44	347-349, 352		немає дати передавання судді
44	353	356/839/14-ц	відсутня дата надходження справи
45-48	354-396		численні порушення в хронології реєстрації надходження матеріалів
53	443	356/1084/14-ц	відсутня дата розгляду, наслідки розгляду, підпис працівника апарату

54	446-447		немає дати передавання судді
57	474-477		немає дати передавання судді
58	478-482		немає дати передавання судді
67	562-563, 566		немає наслідків розгляду, підпису працівника апарату
67	564-566		Порушено хронологію реєстрації
68	569, 575		немає наслідків розгляду, підпису працівника апарату
70	587-602, 605		немає підпису працівника апарату

Наведені приклади свідчать про те, що в організації роботи канцелярії суду є недоліки, у зв'язку з чим необхідно зосередити увагу керівника апарату суду на посилення контролю за дотриманням вимог процесуального законодавства та Інструкції.

Первинний облік та статистична звітність

На основі документів первинного обліку суд складає статистичні звіти (квартальні, піврічні та річні) за відповідними формами, встановленими наказами ДСА України. При складанні статистичної звітності суд керується Інструкцією щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд місцевими судами справ і матеріалів, затвердженої наказом ДСА від 05.06.2006 № 55.

Обліково-статистичні картки у Березанському міському суді заповнюються в електронному та паперовому 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 ухвали про відкриття провадження у справі, дати призначення до судового розгляду, дата набрання законної сили;
- на справу адміністративного судочинства: не завжди заповнюється дата ухвали про відкриття провадження у справі, дати призначення до судового розгляду, дата набрання законної сили;
- на справи про адміністративні правопорушення та справи в порядку адміністративного судочинства: картки заповнюються відповідно до Інструкції, реєструються в хронологічному порядку, проставляються всі необхідні реквізити.

Кримінальні справи (матеріали кримінального провадження)

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

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	6	6
Надійшло справ у звітному періоді	1	1
Залишок справ на 31.12.2014	3	3

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	11	11
Надійшло справ у звітному періоді	61	61
Залишок справ на 31.12.2014	13	13

**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 автоматизованій системі документообігу суду (далі – АСДС).

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.

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	43	43
Надійшло справ у звітному періоді	272	272
Залишок справ на 31.12.2014	45	45

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	22	22
Залишок справ на 31.12.2014	1	1

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 не порушені, своєчасно заповнюються необхідні реквізити.

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	3	3
Надійшло справ у звітному періоді	36	36
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”.

**Облік справ про адміністративне правопорушення
та відображення їх у звіті ф. № 3**

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

покажчику справ про адміністративні правопорушення.

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.

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

	Обліковано в звіті	Фактично
Залишок справ на 01.01.2014	16	16
Надійшло справ у звітному періоді	517	517
Залишок справ на 31.12.2014	7	7

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 Березанського міського суду є архіваріус Дуда Н.Г.

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

Графік здачі справ за 2013 рік в наявності. 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, підписані та затверджені головою суду.

В суді створена та функціонує експертна комісія суду. Склад ЕК затверджено наказом голови Березанського міського суду № 69-К від 05.12.2011.

Положення про ЕК затверджене наказом № 8-ОД від 21.10.2013.

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 двох разів на рік повинні проводитися 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 18 засідань експертної комісії.

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.

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

Ведення кадрового діловодства в суді

Штатним розписом Березанського міського суду Київської області на 2015 рік передбачено 20 штатних одиниць, з них: 4 судді, 14 державних службовців, 1 службовець, 1 прибиральниця.

Станом на 11 лютого 2015 року в суді існує одна вакантна посада (тимчасова) заступника керівника апарату.

Відповідно до посадової інструкції обов'язки з організації роботи з кадрами в Березанському міському суді покладені на заступника керівника апарату Яковенчук Тетяну Василівну, наказ територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області № 113/к від 29.11.2013.

З 29.12.2014 Яковенчук Т.В. перебуває у соціальній відпустці по вагітності та пологам відповідно до наказу № 17/к від 12.02.2015.

У процесі вивчення кадрового забезпечення Березанського міського суду встановлено наступне.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для суддів та працівників апарату Березанського міського суду Київської області розроблені відповідно до чинного законодавства та затверджені наказом голови № 14-ОД від 21.12.2012, 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, особова справа Матвійчука В.В. головного спеціаліста з інформаційних технологій не зареєстрована в книзі обліку руху особових справ працівників суду. Крім того, 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.**

Також, у Березанському міському суді відсутній список кадрового резерву на 2015 рік, що являє собою порушення постанови Кабінету Міністрів України № 199 від 28.02.2001 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби».

Рекомендувати дотримуватися вимог постанови Кабінету Міністрів України № 199 від 28.02.2001 та щороку затверджувати список осіб, зарахованих до кадрового резерву.

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 № 56-к від 28.10.2010 року із змінами від 06.05.2011 наказ № 20-к., від 10.12.2013 №14-к) до складу якої входить суддя. Статтями 53, 54 закону України «Про судоустрій і статус суддів» встановлено **вичерпний перелік діяльності**, якою має право займатися суддя, та органів в діяльності яких він має брати участь. **Даним переліком не встановлено право судді входити до складу конкурсної комісії та брати участь у проведенні іспиту для зайняття посад державних службовців.**

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

Рекомендувати дотримуватися вимог постанови Кабінету Міністрів України № 199 від 28.02.2001 та щороку затверджувати список осіб, зарахованих до кадрового резерву.

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.

Під час обчислення стажу державної служби працівникам Березанського міського суду встановлено наступне порушення:

- старший секретар суду Яника Є.В. - право на встановлення надбавки за вислугу років у розмірі 15 % виникло 24.10.2012 р., а згідно розрахунку суду 14.02.2013 р.

Рекомендувати привести у відповідність наказ про встановлення надбавки за вислугу років Янику Є.В.

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. Однак, в журналі реєстрації наказів голови суду з основної діяльності не всі накази зареєстровані. Так, з 12 наказів голови суду зареєстровано лише 4.

Рекомендувати приділити увагу при оформленні наказів суду до вимог законодавства та їх реєстрації у журналах.

Крім того, при перегляді наказів керівника апарату з особового складу встановлено, що наказ від 05.12.2014 «Про призначення Матвійчука В.В.» не відповідає вимогам чинного законодавства, а саме, головному спеціалісту з інформаційних технологій Матвійчуку В.В.

присвоєно 13 ранг державного службовця в межах шостої категорії, а мало бути присвоєно 11 ранг державного службовця в межах п'ятої категорії, як це передбачено Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 88-р від 24.02.2003 «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців», та Законом України «Про державну службу».

Рекомендувати привести у відповідність до категорії посад державних службовців ранг державного службовця Матвійчука В.В. Внести зміни до наказу суду «Про призначення Матвійчука В.В.» Приділити увагу Розпорядженню Кабінету Міністрів України № 88-р від 24.02.2003 та суворо дотримуватися вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 № 658.

Також, під час перевірки наказів про надання відпусток встановлено, що в суді відсутній графік черговості надання щорічних відпусток суддям та працівникам апарату суду, що є порушенням.

Рекомендувати скласти та затвердити на 2015 рік графік черговості надання щорічних відпусток, як це передбачено ст. 79 Кодексу законів про працю України.

У Березанському міському 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

Організація роботи зі зверненнями громадян в суді здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про звернення громадян”. Діловодство за пропозиціями, заявами та скаргами громадян ведеться з дотриманням вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348.

Організація роботи в суді із запитами на отримання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у суді.

Варто відзначити, що звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації у Березанському міському суді Київської області за 2013-2014 р.р. відсутні.

Приймання громадян у суді

Згідно з наказом Березанського районного суду Київської області № 54-а від 25.12.2012 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, оголошення про роботу «Електронного суду», оголошення про можливість отримання смс-повідомлень, 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, форма запиту на інформацію, що знаходиться у володінні Березанського міського суду, схема евакуації на випадок пожежі.

Висновки

На підставі вивчення стану організації роботи Березанського міського суду Київської області можна дійти висновку про задовільний рівень стану судового діловодства, обліково-

статистичної роботи, архівної справи та кадрового діловодства. Перевіркою виявлено ряд порушень, які виразились в:

- нелогічному оформленні номенклатури справ суду, у невірності встановлених строків зберігання номенклатурних справ та у відсутності «Підсумкового запиту»;
- недоліках при веденні контрольних журналів судових справ та матеріалів, переданих для розгляду судді;
- неповноті заповнення обліково-статистичних карток;
- в особових справах працівників суду відсутня інформація про працюючих у зазначеному органі близьких осіб;
- відсутності списку кадрового резерву на 2015 рік;
- недотриманні постанови Кабінету Міністрів України № 199 від 28.02.2001 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби».

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

Голові Березанського міського суду:

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

Керівнику апарата Березанського міського суду:

- **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;
- 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 витяг із Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо дисциплінарної відповідальності суддів;
- посилити контроль за веденням архівної справи, правильності оформлення описів та актів списання;
- ретельно перевірити усі особові справи, привести у відповідність та дотримуватись вимог Порядку ведення особових справ державних службовців;
- дотримуватись вимог постанови Кабінету Міністрів України № 199 від 28.02.2001 та щороку затверджувати список осіб, зарахованих до кадрового резерву;
- привести у відповідність наказ про встановлення надбавки за вислугу років Янику Є.В.;
- приділити увагу при оформленні наказів суду до вимог законодавства та їх реєстрації у журналах;

- привести у відповідність до категорії посад державних службовців ранг державного службовця Матвійчуку В.В. Внести зміни до наказу суду «Про призначення Матвійчука В.В.» Приділити увагу Розпорядженню Кабінету Міністрів України № 88-р від 24.02.2003 та суворо дотримуватися вимог Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 № 658;

- скласти та затвердити на 2015 рік графік черговості надання щорічних відпусток, як це передбачено ст. 79 Кодексу законів про працю України.

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 20 березня 2015 року.

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



О.Ю. Горностай

Завідувач сектором кадрової роботи



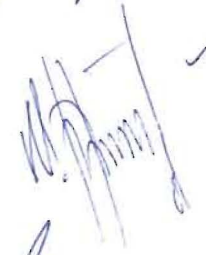
С.В.Муляревич

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

АКТ
наявності розглянутих справ
Березанським міським судом
за 2014 рік

м.Березань

«11» лютого 2015 р.

Кримінальні провадження

№ справи	Стан справи	Наявність справи в канцелярії	Примітки
1.	В провадженні		
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.	В провадженні		
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	Направлено на Д/С	
39.	Розглянуто	В наявності	
40.	В провадженні		

41.	Розглянуто	В наявності	
42.	Розглянуто	В наявності	
43.	Розглянуто	В наявності	
44.	Розглянуто	В наявності	
45.	Розглянуто	В наявності	
46.	Розглянуто	Направлено на Д/С	
47.	За підсудністю		
48.	Розглянуто	В наявності	
49.	Розглянуто	В наявності	
50.	В провадженні		
51.	Розглянуто	В наявності	
52.	Розглянуто	В наявності	
53.	Розглянуто	В наявності	
54.	Розглянуто	В наявності	
55.	В провадженні		
56.	Розглянуто	В наявності	
57.	В провадженні		
58.	В провадженні		
59.	Розглянуто	В наявності	
60.	Розглянуто	В наявності	
61.	Розглянуто	В наявності	
62.	Розглянуто	В наявності	
63.	Розглянуто	В наявності	
64.	В провадженні		
65.	В провадженні		
66.	В провадженні		
67.	Розглянуто	В наявності	
68.	В провадженні		
69.	Розглянуто	В наявності	
70.	Розглянуто	В наявності	
71.	В провадженні		
72.	В провадженні		

Всього зареєстровано справ – 72;
Розглянуто та знаходяться в канцелярії суду – 56;
Знаходяться в провадженні – 13;
Направлено на ДС та за підсудністю – 3;
Відсутні справи – 0.

**Керівник апарату Березанського
міського суду Київської області**



Л.А. Шевченко

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



О.О. Пермінова

АКТ
наявності розглянутих адміністративних справ
Березанським міським судом
за 2014 рік

м. Березань

«11» лютого 2015 р.

Адміністративні справи

№ справи	Стан справи	Наявність справ	Примітки
1	Розглянута	В наявності	
2	Розглянута	В наявності	
3	Розглянута	В наявності	
4	Розглянута	В наявності	
5	Розглянута	В наявності	
6	Розглянута	В наявності	
7	Розглянута	В наявності	
8	Розглянута	В наявності	
9	Розглянута	В наявності	
10	Розглянута	В наявності	
11	Розглянута	В наявності	
12	Розглянута	Повернута	
13	Розглянута	В наявності	
14	Розглянута	В наявності	
15	Розглянута	В наявності	
16	Розглянута	В наявності	
17	Розглянута	Повернута	
18	Розглянута	В наявності	
19	Розглянута	В наявності	
20	Розглянута	В наявності	
21	Розглянута	В наявності	
22	Розглянута	В наявності	
23	Розглянута	В наявності	
24	Розглянута	В наявності	
25	Розглянута	В наявності	
26	Розглянута	В наявності	
27	Розглянута	В наявності	
28	Розглянута	В наявності	
29	Розглянута	В наявності	
30	Розглянута	В наявності	
31	Розглянута	В наявності	
32	Розглянута	В наявності	
33	Розглянута	В наявності	
34	Розглянута	Направлено за підсудністю	
35	Розглянута	В наявності	
36	Розглянута	В наявності	
37	Розглянута	В наявності	

38	Розглянута	В наявності	
39	В провадженні		

Всього зареєстровано справ -- 39;
Розглянуто та знаходяться в канцелярії – 35;
Направлено на ДС та за підсудністю – 1;
Повернуто – 2;
Знаходиться в провадженні – 1;
Відсутні справи – 0.

**Керівник апарату Березанського
міського суду Київської області**

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



Л.А. Шевченко

О.О. Пермінова

АКТ
наявності розглянутих справ в канцелярії
Березанського міського суду
за 2014 рік

м.Березань

«11» лютого 2015 р.

Цивільні справи

№ Справи	Стан справи	Наявність справи в канцелярії	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	
35.	Розглянуто	В наявності	
36.	Розглянуто	В наявності	
37.	Розглянуто	В наявності	
38.	Розглянуто	В наявності	
39.	Розглянуто	В наявності	
40.	Розглянуто	В наявності	
41.	Розглянуто	В наявності	

42.	Розглянуто	В наявності	
43.	Розглянуто	В наявності	
44.	Розглянуто	В наявності	
45.	Повернуто		
46.	Розглянуто	В наявності	
47.	Розглянуто	В наявності	
48.	Розглянуто	В наявності	
49.	Розглянуто	В наявності	
50.	Розглянуто	Повернуто	
51.	Розглянуто	В наявності	
52.	Розглянуто	В наявності	
53.	Розглянуто	В наявності	
54.	Розглянуто	В наявності	
55.	Розглянуто	В наявності	
56.	Розглянуто	В наявності	
57.	Розглянуто	В наявності	
58.	Розглянуто	В наявності	
59.	Розглянуто	За підсудністю	
60.	Розглянуто	В наявності	
61.	Розглянуто	В наявності	
62.	Розглянуто	В наявності	
63.	Розглянуто	В наявності	
64.	Розглянуто	В наявності	
65.	Розглянуто	Повернуто	
66.	Розглянуто	В наявності	
67.	Розглянуто	В наявності	
68.	Розглянуто	В наявності	
69.	Розглянуто	В наявності	
70.	Розглянуто	В наявності	
71.	Розглянуто	В наявності	
72.	Розглянуто	В наявності	
73.	Розглянуто	В наявності	
74.	Розглянуто	В наявності	
75.	Розглянуто	В наявності	
76.	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	Повернуто	
84.	Розглянуто	Повернуто	
85.	Розглянуто	В наявності	
86.	Розглянуто	В наявності	
87.	Розглянуто	В наявності	
88.	Розглянуто	В наявності	
89.	Розглянуто	Повернуто	
90.	Розглянуто	В наявності	
91.	Розглянуто	В наявності	
92.	Розглянуто	В наявності	
93.	Розглянуто	В наявності	

94.	Розглянуто	В наявності	
95.	Розглянуто	В наявності	
96.	Розглянуто	В наявності	
97.	Розглянуто	В наявності	
98.	Розглянуто	В наявності	
99.	Розглянуто	В наявності	
100.	Розглянуто	В наявності	
101.	Розглянуто	В наявності	
102.	Розглянуто	В наявності	
103.	Розглянуто	В наявності	
104.	Розглянуто	В наявності	
105.	Розглянуто	В наявності	
106.	Розглянуто	В наявності	
107.	Розглянуто	В наявності	
108.	Розглянуто	Повернуто	
109.	Розглянуто	В наявності	
110.	Розглянуто	В наявності	
111.	Розглянуто	В наявності	
112.	Розглянуто	В наявності	
113.	Розглянуто	В наявності	
114.	Розглянуто	В наявності	
115.	Розглянуто	В наявності	
116.	Розглянуто	В наявності	
117.	Розглянуто	В наявності	
118.	В провадженні		
119.	Розглянуто	В наявності	
120.	Розглянуто	В наявності	
121.	Розглянуто	В наявності	
122.	Розглянуто	В наявності	
123.	Розглянуто	В наявності	
124.	Розглянуто	В наявності	
125.	Розглянуто	В наявності	
126.	Розглянуто	В наявності	
127.	Розглянуто	В наявності	
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	Повернуто	
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	Повернуто	
154.	Розглянуто	В наявності	
155.	Розглянуто	Повернуто	
156.	Розглянуто	В наявності	
157.	Розглянуто	Повернуто	
158.	Розглянуто	В наявності	
159.	Розглянуто	В наявності	
160.	Розглянуто	В наявності	
161.	Розглянуто	В наявності	
162.	Розглянуто	В наявності	
163.	Розглянуто	В наявності	
164.	Розглянуто	В наявності	
165.	Розглянуто	В наявності	
166.	Розглянуто	В наявності	
167.	Розглянуто	В наявності	
168.	Розглянуто	В наявності	
169.	Розглянуто	В наявності	
170.	Розглянуто	В наявності	
171.	Розглянуто	В наявності	
172.	Розглянуто	В наявності	
173.	Розглянуто	В наявності	
174.	Розглянуто	В наявності	
175.	Розглянуто	В наявності	
176.	Розглянуто	В наявності	
177.	Розглянуто	В наявності	
178.	Розглянуто	В наявності	
179.	Розглянуто	В наявності	
180.	Розглянуто	В наявності	
181.	В провадженні		
182.	Розглянуто	Повернуто	
183.	Розглянуто	В наявності	
184.	Розглянуто	В наявності	
185.	Розглянуто	В наявності	
186.	Розглянуто	В наявності	
187.	Розглянуто	В наявності	
188.	Розглянуто	В наявності	
189.	Розглянуто	В наявності	
190.	Розглянуто	В наявності	
191.	Розглянуто	В наявності	
192.	В провадженні		
193.	Розглянуто	В наявності	
194.	Розглянуто	В наявності	
195.	Розглянуто	В наявності	
196.	Розглянуто	В наявності	
197.	Розглянуто	В наявності	

198.	Розглянуто	В наявності	
199.	Розглянуто	Повернуто	
200.	Розглянуто	В наявності	
201.	Розглянуто	В наявності	
202.	Розглянуто	В наявності	
203.	Розглянуто	В наявності	
204.	Розглянуто	В наявності	
205.	В провадженні		
206.	Розглянуто	В наявності	
207.	Розглянуто	В наявності	
208.	Розглянуто	В наявності	
209.	Розглянуто	Повернуто	
210.	Розглянуто	В наявності	
211.	Розглянуто	Повернуто	
212.	Розглянуто	В наявності	
213.	Розглянуто	В наявності	
214.	Розглянуто	В наявності	
215.	Розглянуто	В наявності	
216.	Розглянуто	В наявності	
217.	Розглянуто	В наявності	
218.	Розглянуто	В наявності	
219.	Розглянуто	В наявності	
220.	В провадженні		
221.	Розглянуто	В наявності	
222.	Розглянуто	В наявності	
223.	В провадженні		
224.	Розглянуто	В наявності	
225.	Розглянуто	В наявності	
226.	Розглянуто	В наявності	
227.	Розглянуто	В наявності	
228.	Розглянуто	В наявності	
229.	Розглянуто	В наявності	
230.	Розглянуто	В наявності	
231.	Розглянуто	В наявності	
232.	Розглянуто	В наявності	
233.	Розглянуто	В наявності	
234.	Розглянуто	В наявності	
235.	Розглянуто	В наявності	
236.	Розглянуто	В наявності	
237.	Розглянуто	В наявності	
238.	Розглянуто	В наявності	
239.	Розглянуто	Повернуто	
240.	Розглянуто	Передано за підсудністю	
241.	Розглянуто	В наявності	
242.	Розглянуто	В наявності	
243.	В провадженні		
244.	Розглянуто	Повернуто	
245.	Розглянуто	Повернуто	
246.	Розглянуто	В наявності	
247.	Розглянуто	В наявності	
248.	Розглянуто	В наявності	

249.	Розглянуто	В наявності	
250.	Розглянуто	В наявності	
251.	Розглянуто	В наявності	
252.	Розглянуто	В наявності	
253.	Розглянуто	В наявності	
254.	Розглянуто	В наявності	
255.	Розглянуто	В наявності	
256.	Розглянуто	В наявності	
257.	Розглянуто	В наявності	
258.	Розглянуто	В наявності	
259.	Розглянуто	Повернуто	
260.	Розглянуто	В наявності	
261.	Розглянуто	В наявності	
262.	Розглянуто	В наявності	
263.	В провадженні		
264.	Розглянуто	В наявності	
265.	Розглянуто	В наявності	
266.	Розглянуто	В наявності	
267.	Розглянуто	В наявності	
268.	Розглянуто	В наявності	
269.	Розглянуто	Повернуто	
270.	Розглянуто	В наявності	
271.	Розглянуто	В наявності	
272.	Розглянуто	В наявності	
273.	Розглянуто	В наявності	
274.	Розглянуто	В наявності	
275.	Розглянуто	В наявності	
276.	Розглянуто	Повернуто	
277.	Розглянуто	В наявності	
278.	Розглянуто	В наявності	
279.	Розглянуто	В наявності	
280.	Розглянуто	В наявності	
281.	Розглянуто	В наявності	
282.	Розглянуто	В наявності	
283.	Розглянуто	В наявності	
284.	Розглянуто	В наявності	
285.	Розглянуто	В наявності	
286.	Розглянуто	В наявності	
287.	Розглянуто	В наявності	
288.	Розглянуто	В наявності	
289.	В провадженні		
290.	Розглянуто	В наявності	
291.	Розглянуто	В наявності	
292.	Розглянуто	В наявності	
293.	Розглянуто	В наявності	
294.	В провадженні		
295.	Розглянуто	В наявності	
296.	В провадженні		
297.	Розглянуто	Повернуто	
298.	В провадженні		
299.	Розглянуто	Повернуто	
300.	В провадженні		

301.	Розглянуто	Направлено за підсудністю	
302.	В провадженні		
303.	В провадженні		
304.	Розглянуто	В наявності	
305.	В провадженні		
306.	В провадженні		
307.	В провадженні		
308.	В провадженні		
309.	В провадженні		
310.	Розглянуто	В наявності	
311.	Розглянуто	В наявності	
312.	В провадженні		
313.	В провадженні		
314.	В провадженні		
315.	В провадженні		
316.	В провадженні		
317.	В провадженні		
318.	В провадженні		
319.	В провадженні		
320.	В провадженні		
321.	В провадженні		
322.	В провадженні		
323.	В провадженні		
324.	В провадженні		
325.	В провадженні		
326.	В провадженні		
327.	В провадженні		
328.	В провадженні		
329.	В провадженні		
330.	В провадженні		
331.	В провадженні		
332.	В провадженні		
333.	В провадженні		
334.	В провадженні		

Всього зареєстровано справ – 334;
Розглянуто та знаходяться в канцелярії суду – 266;
Знаходяться в провадженні – 43;
Повернуто – 22;
Направлено на ДС та за підсудністю – 3;
Відсутні справи – 0.

**Керівник апарату Березанського
міського суду Київської області**



Л.А. Шевченко

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



О.О. Пермінова

АКТ
Наявності розглянутих справ
про адміністративні правопорушення
Березанським міським судом
за 2014 рік

м. Березань

«11» лютого 2015 р.

Справи про адміністративні правопорушення

№ справи	Стан справи	Наявність справи в канцелярії	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	
35.	Розглянуто	В наявності	
36.	Розглянуто	В наявності	

488	Розглянуто	В наявності	
489	Розглянуто	В наявності	
490	В провадженні		
491	Розглянуто	В наявності	
492	Розглянуто	В наявності	
493	В провадженні		
494	Розглянуто	В наявності	
495	Розглянуто	В наявності	
496	Розглянуто	В наявності	
497	Розглянуто	В наявності	
498	Розглянуто	В наявності	
499	Розглянуто	В наявності	
500	Розглянуто	В наявності	
501	Розглянуто	В наявності	
502	Розглянуто	В наявності	
503	Розглянуто	В наявності	
504	В провадженні		
505	Розглянуто	В наявності	
506	Розглянуто	В наявності	
507	В провадженні		
508	В провадженні		
509	В провадженні		
510	Розглянуто		
511	Розглянуто	В наявності	
512	Розглянуто	В наявності	
513	Розглянуто	В наявності	
514	В провадженні		
515	Розглянуто	В наявності	

Всього зареєстровано справ – 515;
розглянуто справ – 508;
знаходиться в провадженні – 7;
Відсутні справи – 0.

**Керівник апарату Березанського
міського суду Київської області**



Л.А. Шевченко

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



О.О. Пермінова