

ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИ АДМІНІСТРУВАННЯ В УКРАЇНСЬКИХ СУДАХ

ПРАКТИЧНИЙ ДОСВІД





ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИ АДМІНІСТРУВАННЯ В УКРАЇНСЬКИХ СУДАХ

ПРАКТИЧНИЙ ДОСВІД

Інноваційні методи адміністрування в українських судах. Практичний досвід. – Київ, 2010. - 284 с.

Текст видання підготовлено в рамках діяльності Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби» у співпраці з Чорнобаївським районним судом Черкаської області, Первомайським міськрайонним судом Харківської області, Петровським районним судом міста Донецька, Івано-Франківським міським судом, Дніпровським районним судом міста Києва, Малиновським районним судом міста Одеси, апеляційним судом Івано-Франківської області.

У виданні детально описані методи, які використовують вищезазначені суди у своїй діяльності з метою покращення адміністрування. Особливу увагу приділено організаційній структурі суду, делегуванню та розподілу повноважень, розподілу справ серед суддів, кадровій роботі, зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, дотриманню правил етичної поведінки, застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій. Видання призначено для працівників місцевих загальних судів.

У виданні використані внутрішні документи судів та матеріали виступів і публікацій, підготовлених головою Дніпровського районного суду міста Києва **Володимиром Хімичем**, головою Івано-Франківського міського суду **Андрієм Малєєвим**, керівником апарату Івано-Франківського міського суду **Олексієм Філімоновим**, головою апеляційного суду Івано-Франківської області **Павлом Гвоздиком**, головою Петровського районного суду міста Донецька **Олександром Фунжисем**, колишнім головою Первомайського міськрайонного суду Харківської області, а нині суддею апеляційного суду Харківської області, **Віктором Соколенком**, головою Малиновського районного суду міста Одеси **Леонідом Лічманом**, головою Чорнобаївського районного суду Черкаської області **Наталією Охріменко**.

Упорядкування та редагування: **Валентина Ростопіра**, експерт з правових питань Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби».

This publication has been produced with the assistance of the Project "Accountability and Effectiveness of Ukrainian Judiciary Functioning: Civil Service Component" which is financed by the European Union and implemented by WYG International led Consortium. The contents of this publication can in no way be taken to reflect the views of the European Union.

Ця видання здійснено за підтримки Проекту «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби», який фінансується Європейським Союзом та впроваджується консорціумом на чолі з WYG International. Зміст цього видання жодним чином не може вважатися таким, що відображає погляди Європейського Союзу.

© Проект ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби», 2010

ПЕРЕДМОВА

У цьому виданні описуються інноваційні методи, які було розроблено та запроваджено деякими українськими судами з їх власної ініціативи для покращення своїх управлінських та адміністративних функцій. Ці методи заслуговують на увагу щонайменше з двох основних причин.

Перша причина полягає в тому, що адміністрування суду, попри його надзвичайну важливість, все ще не отримало належної уваги в Україні. І це зрозуміло, адже лише в 1960-х роках у західних країнах почали визнавати потребу та доречність застосування судами методів адміністрування.

На той час адміністрування вже стало визнаною наукою, яка набула практичного втілення у бізнесі та державному управлінні. Відносно пізні визнання судами необхідності застосування методів адміністрування ймовірно можна пояснити тим фактом, що суди за своїм характером є консервативними установами, а також тим, що адмініструванням у судах займалися фахові юристи, які намагалися зосередитися виключно на місії судів – відправленні правосуддя і, відверто кажучи, не були добре обізнані з методами адміністрування.

Процес організаційної реструктуризації судів з метою впровадження сучасних методів адміністрування триває в західних країнах і сьогодні. Їх запровадження та формалізація стали своєрідною маленькою революцією, оскільки це вимагає визнання людьми того факту, що попри те, що суд являє собою унікальну установу в сфері вирішення спорів та здійснення правосуддя, суд є такою ж самою установою як і багато інших по відношенню до його адміністративних потреб та завдань. Таке «широке» розуміння суду привело до необхідності залучення до керівних посад в апаратах судів осіб з освітою не лише у сфері правознавства.

Справедливо буде сказати, що ці зміни визнані у західних країнах як значний крок уперед для судів та суспільства, якому вони служать. Крім інших переваг, впровадження сучасних методів адміністрування надало судам можливість пристосуватися і застосовувати новітні технології та здійснювати подальші, ще більш масштабні, зміни, щоб якнайкраще відповідати зростаючим потребам суспільства.

Друга причина, з якої зазначені інновації варті уваги, полягає в тому, що вони впроваджувалися й продовжують впроваджуватися в умовах

постійного браку коштів та надзвичайно обмежених ресурсів. Фінансові перепони, з якими стикаються українські суди протягом останніх років, є добре відомими. За винятком інновацій, що стосуються запровадження автоматизованої системи документообігу, які стали можливими завдяки технічній допомозі, наданій міжнародними донорськими організаціями, всі інші інновації впроваджуються українськими судами в деяких напрямках їхньої діяльності без будь-якого додаткового фінансування. Але ще більш вражаючим, ніж винахідливість працівників українських судів, яка лежить в основі інновацій, є їхня відданість справі та наполегливість у постійному вдосконаленні своєї роботи в таких складних умовах.

Безперечно, особи, які впроваджують такі інновації, заслуговують визнання та подяки, і тому мета цього видання є більш важливою – поінформувати про них інші українські суди та вище судове керівництво. Ми сподіваємося, що зусилля новаторів не будуть даремними, а вони самі матимуть послідовників як на практиці, так і по духу.

В той же час, ми в жодному разі не хочемо сказати, що тільки приклади інновацій, про які йдеться у виданні, заслуговують на увагу. В Україні можуть бути й інші суди, які мають не менш значні досягнення. У цьому виданні ми описали досвід лише тих судів, з якими ми співпрацювали в ході реалізації нашого Проекту.

Ми переконані, що постійне вдосконалення адміністрування в українських судах лише збільшить їхню спроможність здійснювати своє найвище покликання – вирішувати правові спори між особами справедливо й неупереджено, а також захищати законні права громадян від посягання більш могутніх інтересів та сил.

Еді Фракассіні

Керівник Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУДИ	12
1. СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ.....	17
1.1. Загальний огляд.....	17
1.2. Судове адміністрування в апеляційному суді Івано-Франківської області	18
1.3. Судове адміністрування та контроль в Івано-Франківському міському суді.....	19
2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА СУДУ	21
2.1. Загальний огляд.....	21
2.2. Структура Чорнобаївського районного суду Черкаської області.....	22
2.3. Структура Дніпровського районного суду міста Києва.....	26
2.4. Структура Петровського районного суду міста Донецька.....	28
2.5. Структура Івано-Франківського міського суду.....	32
2.6. Структура апеляційного суду Івано-Франківської області.....	36
3. ДЕЛЕГУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ	39
3.1. Загальний огляд.....	39
3.2. Делегування та розподіл повноважень у Чорнобаївському районному суді Черкаської області	40
3.3. Номенклатура посад, делегування та розподіл повноважень у Івано-Франківському міському суді.....	53
3.4. Розподіл повноважень у Петровському районному суді міста Донецька	62
3.5. Повноваження керівника апарату в Дніпровському районному суді міста Києва.....	66
3.6. Делегування деяких повноважень у Первомайському міськрайонному суді Харківської області	70

4. РОЗПОДІЛ СПРАВ МІЖ СУДДЯМИ.....	73
4.1. Загальний огляд.....	73
4.2. Розподіл справ з урахуванням спеціалізації в Первомайському міськрайонному суді Харківської області	75
4.3. Розподіл справ з урахуванням спеціалізації в Дніпровському районному суді міста Києва	76
4.4. Розподіл справ по категоріям у Чорнобаївському районному суді Черкаської області.....	78
4.5. Варіанти розподілу справ у Івано-Франківському міському суді	83
5. КАДРОВА РОБОТА.....	87
5.1. Загальний огляд.....	87
5.2. Новий підхід до ведення кадрового діловодства в апеляційному суді Івано-Франківської області.....	88
5.3. Адаптація та професійна орієнтація новопризначеного працівника в Первомайському міськрайонному суді Харківської області	90
5.4. Проведення конкурсу «Кращий за посадою» в Первомайському міськрайонному суді Харківської області	96
5.5. Проведення навчання для працівників суду в Первомайському міськрайонному суді Харківської області	100
6. ДОСТУП ГРОМАДЯН ДО СУДУ ТА ПРАВОСУДДЯ.....	107
6.1. Загальний огляд.....	107
6.2. Відділ прийому в Петровському районному суді міста Донецька .	108
6.3. Прийом громадян та робота зі зверненнями у Чорнобаївському районному суді Черкаської області	109
6.4. Інформування громадян у Малиновському районному суді міста Одеси.....	110
6.5. Реалізація принципу доступності суду й правосуддя в Дніпровському районному суді міста Києва.....	112
6.6. Ефективність доступу громадян до правосуддя в апеляційному суді Івано-Франківської області.....	113
6.7. Робота зі зверненнями громадян у Івано-Франківському міському суді	116

7. ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗМІ.....	117
7.1. Загальний огляд.....	117
7.2. План взаємодії Первомайського міськрайонного суду Харківської області з громадськістю та ЗМІ.....	118
7.3. Проект Івано-Франківського міського суду «Обличчям до людей».....	123
7.4. Газета Івано-Франківського міського суду «Третя влада».....	124
7.5. Проведення соціологічного опитування в Івано-Франківському міському суді.....	125
7.6. «Агенція судових послуг» - пілотний проект Івано-Франківського міського суду з громадськістю.....	128
8. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ.....	131
8.1. Загальний огляд.....	131
8.2. Підходи до вирішення етичних проблем у Івано-Франківському міському суді.....	132
8.3. Правила дрес-коду для працівників та відвідувачів Чорнобаївського районного суду Черкаської області.....	136
8.4. Анкетування щодо дотримання етичних норм і правил у Первомайському міськрайонному суді Харківської області.....	138
9. СПІЛКУВАННЯ З ГРОМАДЯНАМИ.....	146
9.1. Загальний огляд.....	146
9.2. Поради Чорнобаївського районного суду Черкаської області щодо спілкування з громадянами по телефону.....	147
9.3. Рекомендації апеляційного суду Івано-Франківської області по веденню прийому осіб, які схильні до створення конфліктних ситуацій.....	148
10. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.....	151
10.1. Загальний огляд.....	151
10.2. Застосування автоматизованої системи управління справами суду в Івано-Франківському міському суді.....	155
10.3. Запровадження програми електронного документообігу «Lotus Notes» у Дніпровському районному суді міста Києва.....	156

10.4. Запровадження програми «SUDOBLIK» у Петровському районному суді міста Донецька.....	159
10.5. Використання програми «Документообіг апеляційного суду» в апеляційному суді Івано-Франківської області.....	163
10.6. Встановлення інформаційного кіоску в апеляційному суді Івано-Франківської області.....	165
10.7. Облаштування кімнати для свідків та потерпілих, які знаходяться під захистом, в Івано-Франківському міському суді та апеляційному суді Івано-Франківської області.....	166
10.8. Проведення судового засідання за допомогою он-лайн зв'язку в Івано-Франківському міському суді	168
11. ІНТЕРНЕТ-СТОРІНКА СУДУ	172
11.1. Загальний огляд.....	172
11.2. Основні розділи Інтернет-сторінки Чорнобаївського районного суду Черкаської області	173
11.3. Основні розділи Інтернет-сторінки апеляційного суду Івано-Франківської області.....	175
11.4. Основні розділи Інтернет-сторінки Первомайського міськрайонного суду Харківської області	176
12. ПРИМІЩЕННЯ СУДУ.....	178
12.1. Загальний огляд.....	178
12.2. Приміщення Дніпровського районного суду міста Києва	180
12.3. Приміщення Малиновського районного суду міста Одеси	181
12.4. Приміщення Івано-Франківського міського суду	182
ДОДАТКИ	186
Додаток 1. Інформація про організацію роботи Івано-Франківського міського суду.	186
Додаток 2. Організація кадрової роботи Чорнобаївського районного суду Черкаської області.	213
Додаток 3. Інновації в кадровому діловодстві апеляційного суду Івано-Франківської області.....	229
Додаток 4. Тимчасове Положення про порядок розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міському суді.	272

ВСТУП

До 70-х років ХХ століття суди в США та в країнах Західної Європи розглядали виключно як заклади, де відправляють судочинство. З часом довелося визнати, що суди мають управлінську і кадрову політику, внутрішню організаційну структуру, а тому стикаються з проблемами управління, як і інші організації. Ці проблеми можна і треба вирішувати, вдосконалюючи судову систему.

В Україні в перше десятиліття незалежності взагалі управління в судовій системі опинилося поза увагою. Не секрет, що українська судова система отримує дуже обмежене фінансування для підготовки кадрів, враховуючи загальну кількість судів і судового персоналу. За таких обставин природно, що українська влада віддала пріоритет підготовці з питань права та ухвалення судових рішень. Проте проблеми управління та адміністрування не менш важливі.

За останні декілька років ситуація почала покращуватися. В Україні намітився значний прогрес у напрямку набору якісного персоналу для роботи в судах різних інстанцій. Суди потребують хороших працівників – компетентних, сучасних, професійних, етичних та відданих справі.

Отже, будь-яка державна структура, тим більше така гілка влади, як судова, має потребу в адмініструванні. У судовій системі поряд із суддями працюють тисячі працівників апарату, без яких неможливе відправлення правосуддя. Це помічники суддів, секретарі судового засідання, консультанти, спеціалісти, судові розпорядники та інші працівники, роботу яких очолює керівник апарату суду. Від злагодженої роботи апарату суду, професійної грамотності його працівників, дотримання ними етичних норм поведінки та трудової дисципліни залежить у цілому стан відправлення правосуддя, позитивний імідж судових установ, а тому питання судового адміністрування були й залишаються в числі найактуальніших.

Реалізація судової реформи, перехід суспільства до інформаційного та соціально-правова спрямованість нашої держави створили умови, які викликають потребу в заміні методів адміністрування суду. Судочинство в умовах сьогодення вимагає впровадження новітніх методів у забезпеченні його здійснення та адаптацію застарілої системи організації здійснення правосуддя до умов сучасного життя з його численними соціальними, правовими, економічними та інформаційними змінами і перетвореннями.

Швидкий розвиток технологій у наш час ставить перед судом нові завдання, починаючи від систематизації процесів ведення діловодства та приведення у відповідність з цим автоматизованих процесів, методів і форм підвищення кваліфікації працівників, освоєння ними нових навичок, і закінчуючи здійсненням останніми своєї професійної діяльності.

Успішний розвиток суду безпосередньо залежить від високого рівня організації роботи працівників, зокрема тих, хто працюють в його апараті і, відповідно, відіграють ключову роль у забезпеченні виконання покладених законом завдань.

Метою цього видання є спроба показати, яким чином можна налагодити ефективне адміністрування в суді та досягти при цьому позитивних результатів без особливих фінансових витрат. У виданні ми наводимо практичні приклади діяльності тих судів, які для вдосконалення своєї роботи та в межах своїх можливостей почали використовувати прогресивні методи адміністрування, успіх застосування яких вже підтверджений часом і хоршими результатами роботи суду як установи.

Ми відібрали лише деякі найбільш показові, на наш власний розсуд, методи адміністрування, які використовують суди у своїй діяльності. Ці методи надають уяву, яким саме чином діють суди, щоб покращити певний напрямок діяльності. **Звертаємо вашу увагу на той факт, що всі методи, описані у виданні, було розроблено й застосовувалися судами до прийняття 07 липня 2010 року Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Тому, можливо, в деяких випадках судам доведеться адаптувати певні методи до вимог чинного законодавства, залишивши при цьому незмінними їхню суть та застосування.**

За виключенням одного суду, всі місцеві загальні суди, про які йде мова у цьому виданні, є модельними. Свого часу вони отримали підтримку в розробці та запровадженні сучасних методів адміністрування від таких проектів міжнародної технічної допомоги як **Українсько-канадський проект судової співпраці та Проект USAID¹ «Україна: верховенство права».**

На даний час включення до переліку модельних судів стає важливим етапом для розвитку будь-якого суду. Модельна форма роботи суду надає змогу оптимізувати робочий процес шляхом пошуку способів найефективнішої його організації і в деякій мірі відійти від загальних положень ведення діловодства в суді, та вдосконалити його, використовуючи, наприклад, електронний документообіг тощо. Модель суду – це ідеальний зразок роботи суду, який у майбутньому повинен бути реалізований не тільки в окремо взятому судовому приміщенні, а й у всій судовій системі. Модельний суд можна визначити як показовий, зразковий храм Феміди та приклад для наслідування.

1 USAID – Агенція США з міжнародного розвитку

Варто зазначити, що застосування наведених у цьому виданні методів адміністрування стало можливим, і зазначені методи підтвердили свою дієздатність та ефективність завдяки бажанню новизни, ініціативності голови суду та його готовності взяти на себе відповідальність, а також завдяки підтримці з боку працівників апарату суду.

Суди, про які йдеться у виданні, було відібрано на наш власний розсуд. У своєму виборі ми керувалися змістом і обсягом проведеної роботи в судах та бажанням цих судів поділитися власним досвідом з іншими судами України.

Ми висловлюємо щиру вдячність за співпрацю та підтримку в підготовці цього видання голові Івано-Франківського міського суду **Андрію Малєєву** та керівникові апарату цього суду **Олексію Філімонову**; голові апеляційного суду Івано-Франківської області **Павлу Гвоздику** та колишньому керівникові апарату цього суду, а нині судді Тлумацького районного суду Івано-Франківської області, **Надії Лушак**; голові Чорнобаївського районного суду Черкаської області **Наталії Охріменко** та консультантові цього суду **Сергію Кривку**; колишньому голові Первомайського міськрайонного суду Харківської області, а нині судді апеляційного суду Харківської області, **Віктору Соколенку** та помічникові голови цього суду **Оксані Пішко**; голові Дніпровського районного суду міста Києва **Володимирі Хімичу** та помічникові голови цього суду **Наталії Марфіній**; голові Петровського районного суду міста Донецька **Олександрю Фунжию** та керівникові апарату цього суду **Світлані Колтуновій**; голові Малиновського районного суду міста Одеси **Леоніду Лічману** та судді цього суду **Андрію Дрішлюку**.

Зміст видання охоплює майже всі ключові напрямки діяльності суду. Кожний розділ включає в себе (i) загальний опис певного напрямку діяльності суду та (ii) приклади методів, які використовуються судами з метою вдосконалення цього напрямку діяльності.

Ми розуміємо, що в Україні, можливо, є й інші суди, які також намагаються вдосконалити своє адміністрування, застосовуючи інноваційні підходи та новітні інформаційно-комунікаційні технології. У цьому виданні ми наводимо приклади тих підходів та методів, які вже продемонстрували позитивні результати в адмініструванні суду. Ми сподіваємося, що вони стануть гарним прикладом для наслідування, або надихнуть вас на винахід нових підходів, які якнайкраще відповідатимуть потребам та умовам саме вашого суду.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУДИ

У виданні наведені приклади і використані внутрішні документи таких судів:

Чорнобаївський районний суд Черкаської області

Штат працівників Чорнобаївського районного суду становить 27 осіб: 5 суддів, 22 працівника апарату суду. Понад 23 роки суд очолює Охріменко Наталія Іванівна.

Згідно наказу Голови Державної судової адміністрації № 683 від 12 грудня 2003 року «Про затвердження переліку модельних судів» Чорнобаївський районний суд було включено до числа модельних судів України. Наказом голови Чорнобаївського районного суду від 21 червня 2004 року № 176 з метою оптимізації роботи суддів та працівників апарату суду по забезпеченню розгляду судових справ та документообігу були внесені зміни в діяльність Чорнобаївського районного суду Черкаської області, що забезпечують роботу суду як модельного.

Матеріально-технічний стан: 29 комп'ютерів, з них 29 підключені до локальної мережі та Інтернету. Зали судових засідань облаштовані сучасними меблями. Наявні окремі кабінети для суддів. Чотири зали судових засідань обладнані технічними засобами фіксування судового процесу «Камертон» та «Оберіг».

На базі суду неодноразово проводилися семінари для інших судів області. Судді та працівники суду активно співпрацюють з міжнародними проектами та організаціями. В Проекті USAID «Україна: верховенство права» голова суду є членом робочої групи з удосконалення кадрової політики суду, заступник голови суду брала участь у роботі групи по вдосконаленню програми діловодства суду. Суд брав активну участь у зазначеному Проекті по проведенню опитування громадян (був пілотним судом).

Жодної фінансової чи матеріально-технічної допомоги від міжнародних проектів та організацій суд не отримував.

Первомайський міськрайонний суд Харківської області

Штат працівників Первомайського міськрайонного суду становить 53 особи: 10 суддів, 43 працівника апарату суду. З 2004 року до квітня 2010 року суд очолював Соколенко Віктор Григорович.

Матеріально-технічний стан: 20 комп'ютерів, з них 11 підключених до Інтернету та локальної мережі. Суд розміщений у двох будівлях, які знаходяться одна від одної на відстані близько двох кілометрів. Лише в одній з цих будівель комп'ютери підключені до Інтернету. Суд не має достатньої кількості залів судових засідань та інших приміщень для розміщення працівників апарату суду.

У 2006 році на базі суду проводився семінар на тему автоматизованого розподілу судових справ для інших судів області. Судді та працівники суду співпрацюють з міжнародними проектами та організаціями, беруть участь у заходах, які проводить Проект USAID «Україна: верховенство права», беруть активну участь у діяльності Всеукраїнської громадської організації «Українська Асоціація Сприяння Розвитку Судового Адміністрування».

Суд не є модельним. Жодна фінансова чи матеріально-технічна допомога від міжнародних проектів та організацій суду не надавалася.

Петровський районний суд міста Донецька

Штат працівників Петровського районного суду міста Донецька становить 44 особи: 8 суддів, 36 працівників апарату суду. З березня 1995 року до теперішнього часу суд очолює Фунжий Олександр Анастасович.

Наказом Голови Державної судової адміністрації № 683 від 12 грудня 2003 року «Про затвердження переліку модельних судів» Петровський районний суд міста Донецька було включено до числа модельних судів України.

Матеріально-технічний стан: кожний із працівників суду забезпечений комп'ютером та відповідною оргтехнікою. Судді мають окремі кабінети.

З 2007 року Петровський районний суд міста Донецька співпрацює з Проектом USAID «Україна: верховенство права» і в 2009 році отримав матеріально-технічну допомогу від цього Проекту.

Івано-Франківський міський суд

Штат працівників Івано-Франківського міського суду становить 96 осіб: 19 суддів, 77 працівників апарату суду. Суд очолює Малєєв Андрій Юрійович.

Наказом Голови Державної судової адміністрації № 683 від 12 грудня 2003 року «Про затвердження переліку модельних судів» Івано-Франківський міський суд було включено до числа модельних судів України.

Матеріально-технічний стан: практично кожний із працівників суду забезпечений комп'ютером та відповідною оргтехнікою. Судді мають окремі кабінети.

З 1997 року Івано-Франківський міський суд співпрацює з Українсько-канадським проектом судової співпраці. В рамках цього проекту суд отримав фінансову і матеріально-технічну допомогу. На його базі було зроблено спробу створити модель організації роботи суду, яка б відповідала сучасним вимогам і адаптувала досвід інших країн до українських реалій.

Малиновський районний суд міста Одеси

Штат працівників Малиновського районного суду міста Одеси становить 159 осіб: 29 суддів, 130 працівників апарату суду. Суд очолює Лічман Леонід Григорович.

Наказом Голови Державної судової адміністрації № 683 від 12 грудня 2003 року «Про затвердження переліку модельних судів» Малиновський районний суд міста Одеси було включено до числа модельних судів України.

Матеріально-технічний стан: кожний із працівників суду забезпечений комп'ютером та відповідною оргтехнікою. Судді мають окремі кабінети. В суді обладнані та оснащені зали судових засідань для розгляду цивільних та кримінальних справ, а приміщення суду поділено на спеціалізовані зони.

Суд активно співпрацює з Українсько-канадським проектом судової співпраці та отримав фінансову і матеріально-технічну допомогу від цього проекту, що безумовно сприяло у покращенні ефективності його роботи та привело до поліпшення матеріально-технічного стану.

Дніпровський районний суд міста Києва

Штат працівників Дніпровського районного суду міста Києва становить 156 осіб: 33 судді, 123 працівника апарату суду. З 2004 року до теперішнього

часу суд очолює Хіміч Володимир Михайлович.

Наказом Голови Державної судової адміністрації № 683 від 12 грудня 2003 року «Про затвердження переліку модельних судів» Дніпровський районний суд міста Києва було включено до числа модельних судів України.

Матеріально-технічний стан: кожний із працівників суду забезпечений комп'ютером та відповідною оргтехнікою. Судді мають окремі кабінети та забезпечені звукозаписувальною технікою для розгляду справ.

З 2006 року Дніпровський районний суд міста Києва бере участь в Українсько-канадському проекті судової співпраці. Участь у цьому Проекті та включення до переліку місцевих судів України на базі яких утворюються модельні суди надало змогу значною мірою вдосконалити організацію робочого процесу суду, поліпшити умови праці та підвищити професійні якості суддів і працівників апарату суду.

В рамках участі суду в Українсько-канадському проекті судової співпраці канадські колеги сприяли облаштуванню приміщень суду комп'ютерною технікою, а в подальшому допомогли зі встановленням автоматизованої системи документообігу на всіх комп'ютерах. Завдяки участі в цьому проекті суд мав змогу вивчити і проаналізувати досвід Канади у сфері організації робочого процесу суду та запровадити найбільш прийнятні методи організації роботи й управління у своїй діяльності.

На сьогодні Дніпровський районний суд міста Києва ефективно справляється з розглядом всіх категорій справ, а також поширює власний досвід серед інших судів, надаючи відповідну методичну та іншу допомогу щодо реформування судів.

Апеляційний суд Івано-Франківської області

Штат працівників апеляційного суду Івано-Франківської області становить 180 осіб: 51 суддя, 129 працівників апарату суду. Суд очолює Гвоздик Павло Олександрович.

Матеріально-технічний стан: кожний із працівників суду забезпечений комп'ютером та відповідною оргтехнікою. Судді мають окремі кабінети.

Апеляційний суд Івано-Франківської області є пілотним судом, прогресивним у кадровій політиці, інформатизації, адмініструванні суду та стратегічному плануванні його діяльності. Цей суд співпрацює з багатьма міжнародними проектами, і за їх сприяння активно використовує новітній світовий досвід та впроваджує нові прогресивні методики у свою роботу. Зокрема за фінансової

та матеріально-технічної підтримки Проекту USAID «Україна: верховенство права» в апеляційному суді впроваджено автоматизовану систему ведення діловодства та проходження судових справ, що дало можливість підвищити ефективність управління діяльністю суду та продуктивність праці працівників суду.

За останні роки в роботі апеляційного суду Івано-Франківської області відбулися значні зрушення, зокрема: змінено організаційну структуру; затверджено розподіл обов'язків між головою суду, його заступниками та суддями; визначено новий обсяг посадових обов'язків для працівників апарату суду; введено посаду психолога; вдосконалено кадрову політику; змінено процес управління людськими ресурсами.

Ці та інші здобутки, яких суд досяг на сьогодні, не тільки значно підвищили якість та оперативність надання судових послуг, але й стали поштовхом для подальшого розвитку установи та, відповідно, підвищення довіри громадськості до діяльності суду.

1. СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

1.1. Загальний огляд

Здійснення правосуддя є процесуальною функцією, в результаті якої виноситься судове рішення. Процесуальні завдання вирішуються в судових засіданнях спеціальними суб'єктами - сторонами, суддями, секретарями. Але до організації судових засідань потрібно залучити велику кількість людей, які безпосередньо до судового засідання і розгляду справи відношення не мають, але роблять це можливим. Ці люди забезпечують судочинство, і саме вони є основою організації людей, яка називається суд. Забезпечення здійснення правосуддя є організаційною діяльністю. Такий розподіл на процесуальну й організаційну сферу потрібен для того, щоб відділити саме правосуддя від його забезпечення.

Всі суди для своєї роботи мають певні ресурси. Це - матеріальні засоби (будівлі, інфраструктура, обладнання, устаткування, витратні матеріали), кадри, організаційні ресурси (спосіб використання ресурсів, часу та зусиль для забезпечення судочинства). До ресурсів відноситься все, що використовується в роботі суду. Цим суди схожі. Відрізняються вони способом використання ресурсів.

Судове адміністрування неможливе без чіткого керівництва і контролю, що здійснюється відповідним керівником. Керівники визначають правильну тональність управління людськими ресурсами, коли їхнє управління судом є узгодженим і стратегічним, тобто, коли існує бездоганний зв'язок між управлінням обігом справ, освітою, підготовкою та розвитком кадрових ресурсів, бюджетним плануванням та фінансуванням.

Ефективне управління людськими ресурсами не тільки уможливорює ефективність виконавської діяльності, але й також підвищує моральний рівень, посилює у працівників почуття справедливості та власної гідності.

Як показала світова судова практика, організація роботи суду великою мірою впливає на його ефективність, доступність, оскільки забезпечує належні умови для справедливого відправлення правосуддя, винесення суддями своєчасних, чітких і добре обґрунтованих рішень, зрозумілих як для учасників процесу, так і для широкого загалу.

У прийнятому 07 липня 2010 року Законі України «Про судоустрій і статус

суддів» чільне місце відведено положенням, які стосуються апарату суду, і вперше визначено статус керівника апарату суду.

У судах, про які йде мова у цьому виданні, надається значна увага питанням адміністрування, а керівникові апарату відводиться ключова роль у суді. Про це свідчать приклади, наведені у подальших розділах.

1.2. Судове адміністрування в апеляційному суді Івано-Франківської області

Апеляційний суд Івано-Франківської області свою роботу зосереджує на ефективному управлінні, стратегічному баченні, яке віддзеркалює незмінні цілі діяльності та сферу відповідальності суду.

За словами голови цього суду Павла Гвоздика, кадри є важливим фактором в успішності функціонування будь-якої організації, а тим більше суду. Судова система зацікавлена в професійному зростанні її працівників. Саме тому питання судового адміністрування посідають важливе місце в діяльності апеляційного суду Івано-Франківської області. В апеляційному суді розробляються та практично втілюються комплексні заходи, спрямовані на впровадження інноваційних методів, практик та підходів до організації роботи суду.

В основу адміністрування цього суду закладені наступні етапи:

- рекрутування та добір;
- професійний розвиток, навчання;
- управління досягненнями та ефективністю роботи;
- дисциплінарні заходи та звільнення;
- взаємини між працівниками на робочому місці;
- управління змінами;
- побудова команди та комунікації.

Стратегічне бачення суду відтворюється в управлінні людськими ресурсами та у всіх інших судових функціях і процесах.

З метою підбору якісних працівників в апеляційному суді реалізуються новітні програми, зокрема адаптація, орієнтація, наставництво та інші. Вперше в Україні в апеляційному суді Івано-Франківської області запроваджено психологічне тестування кандидатів на посади.

Для поширення позитивного досвіду апеляційного суду Івано-Франківської області з питань судового адміністрування в місцевих судах Івано-

Франківської області за підтримки Проекту USAID «Україна: верховенство права» в січні 2010 року було проведено два семінари для голів судів та керівників апаратів судів загальної юрисдикції Івано-Франківської області.

Після відвідування семінарів більшість учасників висловили бажання та готовність розпочати процес формування нового підходу до роботи з людськими ресурсами в системі ефективного судового адміністрування та приєднатися до громадських ініціатив зі сприяння розвитку професійного судового адміністрування в Україні.

З метою вдосконалення якості та ефективності роботи судів через сприяння обміну досвідом, вивчення та впровадження кращої політики і процедур у сфері судового адміністрування, створення позитивного іміджу судової влади, забезпечення прозорості роботи судів, підвищення професійного рівня працівників суду було створено Всеукраїнську громадську організацію «Українська Асоціація Сприяння Розвитку Судового Адміністрування». Голова апеляційного суду Івано-Франківської області Павло Гвоздик обраний до складу її правління. Також до складу правління входить колишній керівник апарату суду, а нині суддя Тлумацького районного суду Івано-Франківської області, Надія Луцка, яка одночасно є керівником місцевого осередку цієї Асоціації. Деякі працівники апарату апеляційного суду Івано-Франківської області вже також стали членами місцевого осередку Асоціації.

1.3. Судове адміністрування та контроль в Івано-Франківському міському суді

Адміністрування - це прийняття найкращих управлінських рішень. Контроль – це отримання інформації для прийняття найкращих управлінських рішень. Все це базується на збиранні інформації про рух інформації в суді. Ця внутрішня інформація формується в точках переходу справи зі стану в стан і виглядає як документовані акти. Такі акти повинні відповідати вимогам належності, які є в суді. Тобто має бути взірець, стандарт належності, з яким порівнюється наявний акт. Якщо наявний акт співпадає зі взірцем, то справа в належному стані. Якщо не співпадає, то потрібно приймати управлінські рішення і коригувати ситуацію до її виправлення.

Підбір і розстановка кадрів, розгляд звернень громадян, навчальні заходи і тренінги апарату суду, експлуатація нерухомих і рухомих засобів, спілкування з громадськістю, ЗМІ, організаційний розвиток - все це належить до традиційного адміністрування.

Структура управління судом така:

- *збори суддів* - це найвищий орган, який може вирішувати всі внутрішні питання діяльності суду, за винятком тих, які відносяться до виключної компетенції інших осіб;
- *голова суду* - виконує представницькі функції, здійснює стратегічне планування та організацію виконання рішень зборів;
- *керівник апарату суду* – це ключова фігура в структурі управління, через яку здійснюється взаємодія апарату і суддів; забезпечує організацію здійснення процесуальної функції;
- *оперативний рівень* – це основний рівень, оскільки більшість проблем, які виникають під час операцій зі справами, мають задані способи їх вирішення - відповіді на можливі питання, задані на оперативному рівні; відповідно, управлінські рішення керівника не потрібні.

Більш детальна інформація про адміністрування та організацію роботи Івано-Франківського міського суду наведена у **Додатку 1**.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА СУДУ

2.1. Загальний огляд

Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року містить положення щодо організаційної структури суду. Частиною 7 статті 149 передбачено, що в апаратах судів загальної юрисдикції можуть створюватися управління та відділи, які здійснюють свої функції на підставі положення про відповідне управління чи відділ, затвердженого керівником апарату відповідного суду.

Організаційна структура суду є елементом механізму діяльності суду. Забезпечення діяльності суду охоплює сукупність організаційно-розпорядчих та технічних дій по проходженню судових справ. У свою чергу проходження судових справ має чотири стадії:

- (i) прийом та призначення судових справ для розгляду;
- (ii) розгляд судових справ у порядку, визначеному законодавством;
- (iii) звернення судових рішень до виконання;
- (iv) збереження судових справ.

Механізм діяльності суду базується на проходженні судовими справами вказаних чотирьох стадій. Проходження справою кожної стадії забезпечується діяльністю функціональних підрозділів і посадових осіб суду, які не є суддями, з яких складається апарат суду.

З огляду на зазначене, організаційні структури нижченаведених чотирьох місцевих загальних судів є певним чином подібними. Але функціональні обов'язки їх підрозділів містять деякі відмінності та є взаємодоповнючими.

Приклад організаційної структури апеляційного суду Івано-Франківської області наведено наприкінці цього розділу з метою інформування про нові підходи та можливості створення або вдосконалення типової структури суду.

2.2. Структура Чорнобаївського районного суду Черкаської області

Організаційна структура Чорнобаївського районного суду базується на трьох основних принципах:

- перший** – розподіл функцій між двома підрозділами і посадовими особами;
- другий** - розподіл справ по категоріях між суддями;
- третій** – застосування інформаційних комп'ютерних технологій.

Відповідно до наказу голови суду № 176 від 21 квітня 2004 року в суді створено два підрозділи: *судовий та адміністративний* (див. **Малюнок 1**).

У судовому підрозділі працюють: заступник голови, судді, помічник голови, помічники суддів, секретарі судових засідань.

До складу адміністративного підрозділу входять наступні відділи:

- відділ прийому і реєстрації;
- інформаційно-розпорядчий відділ;
- виконавчий відділ;
- відділ архівної роботи;
- технічний відділ.

Відділ прийому та реєстрації - підрозділ апарату суду, який здійснює прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції, забезпечує організацію призначення справи до розгляду, здійснює інформаційно-довідкове обслуговування відвідувачів. Цей відділ:

- здійснює прийом документів та речових доказів по справах;
- визначає допустимість та належність інформації, що надійшла до суду;
- реєструє справи та документи за допомогою комп'ютерної техніки;
- направляє документи у визначеному порядку для вирішення голови суду;
- здійснює організаційне забезпечення перших судових засідань, визначає дату розгляду та суддю, який розглядатиме справу;
- виготовляє повідомлення про час і місце розгляду справи;
- здійснює прийом та реєстрацію речових доказів, видає їх для огляду в судовому засіданні;
- складає щотижневі звіти про кількість справ, які надійшли до суду і призначені до розгляду;
- здійснює підготовку і передачу у визначених формах внутрішньосудової

інформації про рух справ до інформаційного відділу;

- реєструє справи і матеріали в обліково-статистичних картках, алфавітних покажчиках, контрольних журналах та передає справи під розписку суддям.

Інформаційно-розпорядчий відділ - підрозділ апарату суду, який утворений для координації руху внутрісудової інформації, здійснення організаційно-розпорядчих функцій та інформаційного забезпечення діяльності суду. Цей відділ:

- контролює правильність і своєчасність дій посадових осіб по забезпеченню проходження документованої інформації;
- здійснює в межах компетенції прийом громадян;
- відповідає за обробку інформації про надходження судових справ та інших документів у суді;
- забезпечує збереження судових справ, які знаходяться на розгляді в суді;
- здійснює контрольний супровід розгляду справ;
- забезпечує ознайомлення зі справами зацікавлених осіб;
- забезпечує обробку статистичних звітів;
- веде діловодство по кадрах.

Виконавчий відділ - підрозділ апарату суду, призначений для забезпечення здійснення стадії звернення судових рішень до виконання та контролю за їх виконанням. Цей відділ:

- приймає справи, по яким прийняте процесуальне рішення, перевіряє, оформляє справи (посвідчується в журналі судових засідань та контрольному журналі судді);
- здійснює дії по зверненню до виконання рішень суду;
- здійснює відправку справи за запитом відповідних органів;
- готує для передачі до архіву суду справи, рішення по яких звернуто до виконання;
- здійснює контроль за веденням журналів, пов'язаних із виконанням рішень;
- здійснює контроль за веденням нарядів, пов'язаних із виконанням рішень.

Відділ архівної роботи забезпечує ведення архіву суду, тобто забезпечує збереження судових справ та документів, пов'язаних із діяльністю суду. Цей відділ:

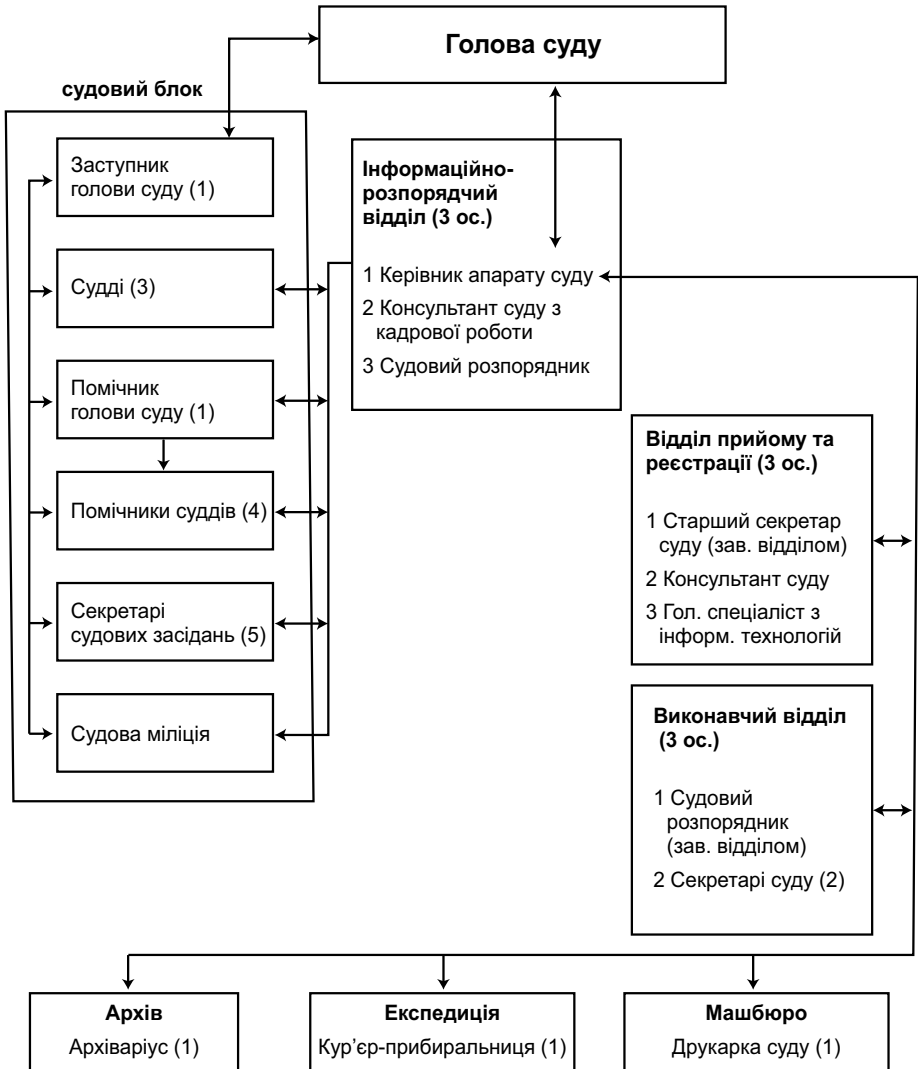
- здійснює ведення архіву суду відповідно до Інструкції про порядок передавання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду;
- здійснює видачу справ із архіву суду;
- здійснює видачу копій документів зі справ, переданих до архіву суду.

Технічний відділ здійснює інформаційно-технічне забезпечення роботи суду.

Відділи суду забезпечені комп'ютерною технікою. Всі картки первинного обліку справ внесені в комп'ютерну мережу, що дає можливість на будь-якій стадії розгляду справи внести або отримати інформацію щодо руху справи, дозволяє здійснювати постійний контроль головою суду за розглядом справ суддями

Така структура дозволила рівномірно розподілити обов'язки та навантаження серед працівників апарату суду.

**Схема структури модельного суду
Чорнобаївський районний суд
(штатна чисельність 27 осіб)**



2.3. Структура Дніпровського районного суду міста Києва

Діяльність Дніпровського районного суду забезпечується встановленням чіткої організаційної структури суду, а також визначенням компетенції, умов та порядку діяльності підрозділів і посадових осіб. У суді працюють 7 основних підрозділів:

- відділ прийому та реєстрації;
- інформаційний відділ;
- технічний відділ;
- відділ кадрів;
- судовий відділ;
- виконавчий відділ;
- відділ архівної роботи.

Відділ прийому та реєстрації здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції, організацію відправлення вихідної кореспонденції, інформаційно-довідкове обслуговування відвідувачів. Тобто основною задачею зазначеного відділу є забезпечення належного обліку документів, які надходять до суду, виготовлення звітів про структуру, об'єм та інтенсивність інформаційного потоку. Відділ несе відповідальність за справи і документи з моменту їх прийому та до передачі під розписку виконавцеві, а також за речові докази з моменту їх отримання до моменту передачі до відповідної канцелярії суду.

Інформаційний відділ – це підрозділ суду, який здійснює інформаційне забезпечення діяльності суду. Його завданням є регулювання руху інформації, складання узагальнень, звітів, здійснення аналітичної роботи та ведення діловодства по зверненнях громадян. Відділ отримує у визначених формах інформацію, що стосується діяльності суду, здійснює її аналіз та узагальнення; відстежує зміни інформаційного потоку; складає списки невчасно зданих справ до канцелярії суду, списки справ, непризначених в установлені законом строки, на кожного суддю, списки непереданих своєчасно до канцелярії суду справ на кожного суддю; а також в межах своєї компетенції вирішує заяви та скарги громадян. Однією з основних функцій інформаційного відділу є належне і своєчасне забезпечення суддів інформацією щодо змін законодавства України.

Технічний відділ покликаний забезпечити діяльність суду з точки зору підтримання в належному стані всіх технічних засобів, до яких відносяться комп'ютерні та телефонні мережі, а також обладнання для фіксації судових процесів.

Відділ кадрів виконує функції з забезпечення суду кваліфікованими

працівниками відповідно до штатного розпису та вирішує кадрові питання віднесені до його компетенції.

Судовий відділ - це відносно обособлений підрозділ суду, основним завданням якого є забезпечення розгляду по суті судових справ у визначеному законодавством України порядку. Діяльність судового відділу забезпечують голова суду, його заступники, судді та секретарі судових засідань. Порядок роботи судового відділу визначається надходженням судової справи до суду, після чого через контрольний журнал вона передається судді під його юрисдикцію. Призначивши справу до слухання, вона обов'язково передається у виконавчий відділ, при цьому ознайомлення судді зі справою може бути в будь-який час, вільний від судових слухань. Після кожного судового засідання справа повертається до виконавчого відділу, оформленою відповідно до вимог діловодства. За безпосередню організацію судового відділу відповідає голова суду, який вправі вирішувати всі питання віднесені до його компетенції, і які впливають із завдань, що стоять перед судовим відділом.

Виконавчий відділ – це підрозділ суду, покликаний забезпечити (i) зберігання справ, що знаходяться на стадії розгляду, (ii) виконання судових рішень та (iii) контроль їх виконання. Цей відділ здійснює дії по зверненню до виконання судових рішень з кримінальних, цивільних і адміністративних справ. Основними завданнями відділу є прийом та зберігання справ, які розглядаються суддями, і звернення до виконання судових рішень, що набрали законної сили. Працівники відділу несуть відповідальність за справи з моменту їх отримання до передачі в архів. У своєму складі виконавчий відділ об'єднує сектор кримінальної, цивільної та адміністративної канцелярії. Функціями цього відділу є прийом судової справи у належному вигляді в перервах чи з остаточним рішенням суду; реєстрація зміненої інформації в формах обліку; звернення до виконання рішень в кримінальних, цивільних, адміністративних справах; виготовлення документів, форм звернення до виконання рішень; направлення звернутих до виконання рішень виконавцям; видача копій процесуальних документів зацікавленим особам; виготовлення і видача виконавчих документів в порядку, передбаченому законодавством України; складання статистичної звітності та підготовка судових справ для передачі у відділ архівної роботи.

Відділ архівної роботи здійснює функцію збереження документованої інформації та носіїв технічного запису. У своїй діяльності зазначений відділ керується положеннями Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, Інструкцією про порядок передавання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівів судових справ і документів діяльності суду та Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді.

2.4. Структура Петровського районного суду міста Донецька

Наказом від 13 лютого 2006 року в Петровському районному суді міста Донецька була встановлена чітка організаційна структура суду, а також визначені умови та порядок діяльності підрозділів і посадових осіб суду, розроблені функціональні обов'язки відділів та кожного його працівника.

В рамках структури суду функціонують чотири основних підрозділи (**див. Малюнок 2**):

- відділ прийому;
- відділ забезпечення судового розгляду справ;
- відділ виконання судових рішень;
- архів.

У складі створених у суді відділів працюють працівники суду, які не задіяні в процесуальному розгляді судових справ.

Відділ прийому (відділ № 1):

- щоденно з 9:00 до 16:00 здійснює прийом від громадян, підприємств, організацій та установ всіх позовних заяв, заяв, скарг, матеріалів та справ, апеляційних та касаційних скарг в порядку цивільного, адміністративного, кримінального судочинства, справ про адміністративні правопорушення (надалі – **«заяви, матеріали, справи, скарги»**);
- реєструє всі заяви, матеріали, справи, скарги у журналі вхідної кореспонденції та на комп'ютерній програмі «SUDOBLIK», присвоює їм реєстраційні номери;
- негайно передає черговому судді зареєстровані подання про обрання (зміну) запобіжного заходу, продовження строків утримання під вартою, проведення обшуку, а також всі інші матеріали, по яких процесуальним законодавством встановлені скорочені строки розгляду;
- розподіляє позовні заяви, заяви, скарги, що надійшли до суду в порядку цивільного судочинства суддям в порядку черговості згідно автоматизованого порядку розподілу справ;
- у разі надходження позовної заяви, заяви, скарги, що не відповідають вимогам процесуального законодавства, або таких, що не підлягають розгляду в суді, негайно доповідає про це черговому судді для винесення відповідної ухвали;
- передає голові суду, а у разі його відсутності – заступнику голови суду, для вивчення та розподілу адміністративні позови, кримінальні справи, всі матеріали в порядку кримінального судочинства, справи,

- по яких судові рішення скасовані апеляційним чи касаційним судом;
- розподіляє справи про адміністративні правопорушення суддям в залежності від навантаження;
 - підшиває заяви, матеріали в обкладинку, робить на ній відповідні надписи;
 - щоденно о 15:00 передає під розпис у журналі вхідної кореспонденції у відділ № 2 всі заяви, матеріали, справи, скарги, апеляційні скарги, у відділ № 3 – касаційні скарги, а також справи, що надійшли з апеляційного або касаційного суду, по яких рішення суду залишені без змін, змінені, або постановлені нові рішення;
 - реєструє в комп'ютерній програмі результати апеляційного та касаційного розгляду справ;
 - надає громадянам, представникам підприємств, організацій, установ інформацію про відкриття провадження по справах, прийняття справ до провадження суду, про стан та результати розгляду справ, результати апеляційного і касаційного розгляду скарг, іншу інформацію щодо розгляду справ у відповідності із законодавством.

Відділ забезпечення судового розгляду справ (відділ № 2):

- щоденно о 15:00 здійснює прийом від відділу № 1 всіх заяв, матеріалів, справ, скарг, апеляційних скарг під розпис у журналі вхідної кореспонденції;
- заносить у контрольні журнали всі заяви, матеріали, справи, скарги, передає їх призначеним суддям під розпис;
- приймає від секретарів судового засідання всі заяви, матеріали, справи, скарги після вирішення суддею питання про прийняття їх до провадження (відкриття провадження у справі), після проведення попереднього засідання, судових засідань;
- у разі залишення суддею позовної заяви без руху або відмови у відкритті провадження надсилає заявникові поштою копію ухвали судді;
- контролює строки усунення недоліків по позовних заявах, після спливу яких передає заяви суддям для винесення відповідних ухвал, а у разі усунення недоліків негайно передає заяви суддям для прийняття відповідного рішення щодо відкриття провадження;
- після спливу строку на апеляційне оскарження рішень суддів про відмову у відкритті провадження або повернення заяви повертає позовні заяви, заяви, скарги заявникам;
- реєструє апеляційні скарги в журналі обліку апеляцій (форма № 27) та передає судді, який розглянув справу, під розпис у журналі;
- після надходження від судді справи з апеляційною скаргою

невідкладно надсилає заінтересованим особам повідомлення про надходження апеляції, на дошці оголошень суду розміщує оголошення про надходження апеляції;

- після надходження всіх апеляційних скарг або через три дні після закінчення строку на подання апеляційної скарги направляє справу разом зі скаргами в апеляційний суд, про що повідомляє заінтересованих осіб;
- у разі винесення суддею постанови про залишення апеляції по кримінальній справі без руху, не пізніше наступного дня направляє копію цієї постанови особі, яка подала апеляцію;
- реєструє в комп'ютерній програмі рішення суддів щодо прийняття справ до провадження, відкриття провадження по справах, призначення та проведення попереднього судового засідання, судових засідань, рух по справі, стан та результати розгляду справ, надходження апеляційних скарг;
- зберігає всі судові справи у спеціально обладнаному приміщенні;
- видає судові справи секретарям судового засідання для проведення судового засідання;
- після набрання судовим рішенням, яке не оскаржено в апеляційному порядку, законної сили передає справу для виконання судового рішення у відділ № 3.

Після надходження судових справ до відділу забезпечення судового розгляду вони реєструються у контрольних журналах та негайно передаються суддям для вирішення питання про відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження суду).

Щоденно з 16:00 – 17:00 судді, які прийняли судові справи та матеріали, у присутності помічника та секретаря судового засідання вивчають їх, вирішують питання про відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження суду). У разі відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження суду) помічник судді готує відповідну ухвалу, суддя призначає справу до розгляду, а секретар судового засідання забезпечує явку учасників процесу в судове засідання.

Після вирішення питання про відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження суду) та винесення відповідних процесуальних документів секретар судового засідання повертає справу у відділ забезпечення судового розгляду, де вона зберігається до наступного судового засідання.

Після проведення судових засідань всі справи повертаються до відділу забезпечення судового розгляду та зберігаються у відповідному приміщенні до їх розгляду та набрання рішенням законної сили. Всі судові справи та матеріали до їх розгляду та набрання рішенням законної сили зберігаються

у спеціально обладнаному приміщенні відділу забезпечення судового розгляду.

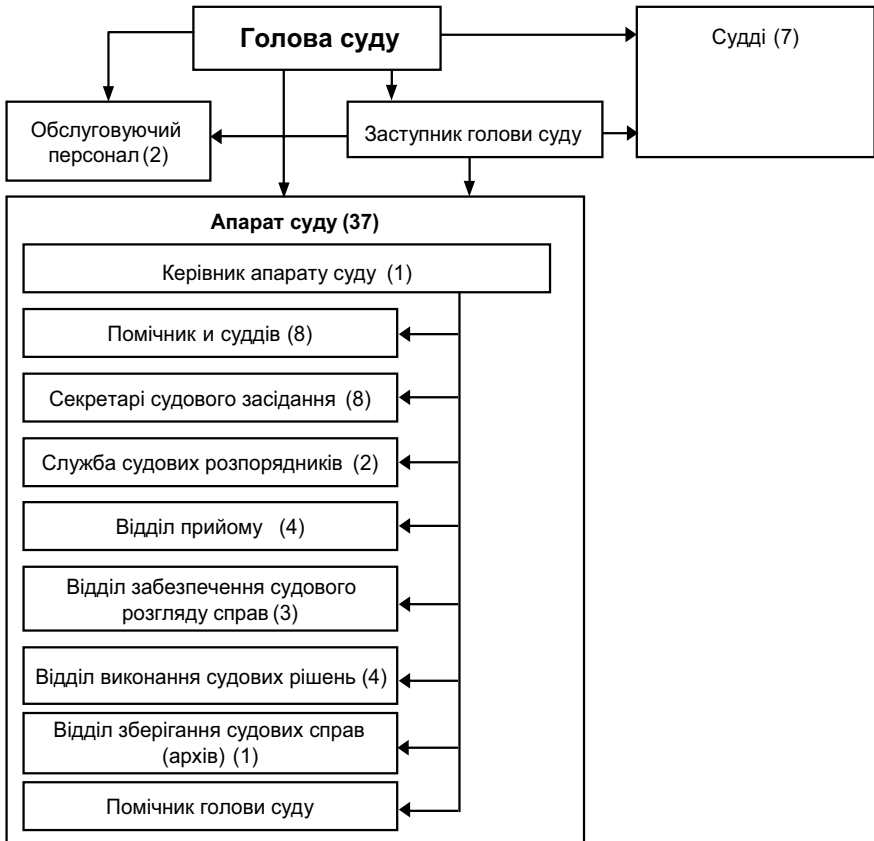
Така організація роботи забезпечує скорочення строків відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження суду), поліпшує якість підготовки справ до судового розгляду, а це в свою чергу приводить до скорочення термінів судового розгляду справ та якості їх розгляду.

Відділ виконання судових рішень (відділ № 3):

- здійснює прийом від відділу № 2 всіх справ, по яких судові рішення набрали законної сили;
- здійснює прийом від відділу № 1 всіх справ, які надійшли з апеляційного чи касаційного суду, по яких судові рішення залишені без змін, змінені, винесене нове рішення;
- звертає до виконання всі судові рішення, які набрали законної сили, у відповідності з процесуальним законодавством та Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді;
- зберігає всі судові справи до виконання судових рішень;
- передає судові справи до архіву після виконання судових рішень;
- забезпечує прийом та зберігання всіх судових справ у архіві;
- здійснює прийом громадян щодо видачі копій судових рішень;
- виготовляє та видає копії судових рішень за заявками громадян, підприємств, установ, організацій;
- реєструє всі касаційні скарги в журналі обліку касацій (форма № 27);
- повертає поштою касаційні скарги на судові рішення у кримінальних справах особам, які їх подали, з роз'ясненням порядку касаційного оскарження;
- не пізніше наступного дня після отримання належно оформленої касаційної скарги на судові рішення у цивільних справах надсилає копії скарги та додані матеріали особам, які беруть участь у справі, з повідомленням їх про строк, протягом якого вони можуть надати пояснення на касаційну скаргу;
- після закінчення строку, встановленого для подання пояснень на касаційну скаргу, надсилає справу разом з касаційною скаргою і доданими до неї матеріалами до касаційного суду за підписом голови суду або його заступника;
- реєструє в комп'ютерній програмі звернення до виконання та виконання судових рішень, надходження касаційних скарг.

Організаційним недоліком у роботі відділу виконання є суміщення функції виконання судових рішень та зберігання судових справ, що пов'язано з відсутністю у штаті суду посади архіваріусу за наявності в суді трьох архівів.

Малюнок 2



2.5. Структура Івано-Франківського міського суду

В Івано-Франківському міському суді функціонують:

- відділ прийому і реєстрації;
- інформаційно-розпорядчий відділ;
- відділ забезпечення судового розгляду (судовий відділ);
- відділ забезпечення звернення рішень до виконання (виконавчий відділ);
- архів;
- технічний та господарський відділи.

Відділ прийому і реєстрації - підрозділ апарату суду, який здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції, організацію призначення справи до розгляду, інформаційно-довідкове обслуговування відвідувачів. Цей відділ здійснює такі функції:

- визначення допустимості та належності інформації, що надійшла до суду;
- прийом документів та речових доказів;
- реєстрація їх засобами обліку (журнали вхідної кореспонденції, обліково-статистичні картки, алфавітні покажчики);
- направлення документів у визначеному порядку відповідним посадовим особам суду для розгляду;
- організаційне забезпечення (визначення відповідно до встановлених правил дат попередніх слухань, судових засідань в судових справах) перших судових засідань;
- видача речових доказів для огляду в судовому засіданні, виконання у передбачених випадках рішень судів про долю речових доказів;
- складання щотижневих звітів про кількість справ, що надійшли і призначені до розгляду;
- внесення відповідних відміток про проходження справ у документах обліку;
- підготовка і передача у визначених формах внутрісудової інформації про рух справ у інформаційний відділ.

У відділі прийому і реєстрації ведуться такі журнали, книги та наряди:

- журнал обліку осіб, які перебувають під вартою;
- журнал реєстрації касаційних скарг;
- журнал реєстрації апеляційних скарг;
- журнал реєстрації постанов прокурора, слідчого за згодою прокурора, що надходять до суду для вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності на підставі ст.ст. 7, 7-1, 7-2, 8, 9, 10, 11-1 КПК України;
- журнал реєстрації подань про обрання запобіжних заходів, проведення обшуків тощо;
- наряд окремих доручень;
- наряд з копіями ухвал та постанов апеляційного та касаційного суду в цивільних справах (ведеться на кожного суддю окремо);
- наряд з копіями ухвал апеляційного, касаційного судів в кримінальних та адміністративних справах (ведеться на кожного суддю окремо);
- журнал реєстрації судових справ;

- журнал реєстрації загальної переписки;
- журнал реєстрації вхідної кореспонденції;
- журнали призначення справ суддям;
- контрольні журнали суддів.

Інформаційно-розпорядчий відділ – підрозділ апарату суду, який утворений для координації руху внутрісудової інформації, здійснення організаційно-розпорядчих функцій та інформаційного забезпечення діяльності суду. Його основною функцією є забезпечення належного функціонування підрозділів суду в режимі саморганізації. В складі інформаційно-розпорядчого відділу функціонують: (i) сектор інформаційно-довідкового обслуговування, (ii) сектор видачі судових рішень і документів, (iii) аналітичний сектор. Цей відділ здійснює такі функції:

- отримання у визначених формах внутрісудової інформації, здійснення її аналізу та узагальнення;
- відстеження тенденції зміни інформаційного потоку, визначення заходів по адаптації діяльності функціональних підрозділів і посадових осіб до структури, інтенсивності й об'ємів інформаційного потоку;
- забезпечення збереження справ, які знаходяться на розгляді;
- здійснення контролю за виконаннями секретарями судових засідань правил діловодства по справах;
- ведення контрольного супроводу розгляду судових справ;
- ведення наряду: списки невчасно зданих справ на кожного суддю, списки непризначених справ на кожного суддю, списки незданих справ на кожного суддю;
- складання узагальнених звітів про надходження на розгляд суддям судових справ, про розгляд судових справ суддями, про якість розгляду відповідно до оскаржених, залишених без змін, змінених і скасованих рішень;
- здійснення ознайомлення з матеріалами судових справ, які не розглянуті;
- підтримання зв'язків з громадськістю, засобами масової інформації;
- розгляд в межах компетенції заяв і скарг громадян;
- інформаційно-довідкове обслуговування з питань діяльності суду;
- видача копій процесуальних документів заінтересованим особам в порядку, визначеному локальним нормативним актом суду.

Відділ забезпечення судового розгляду (судовий відділ) – підрозділ апарату суду, призначений для організаційного забезпечення розгляду по

суті судових справ у визначеному законодавством України порядку. Цей відділ працює в такому порядку:

- після надходження судової справи і визначення дати попереднього слухання судова справа, після її реєстрації в контрольному журналі судді, передається під його юрисдикцію і після її оформлення відповідно до правил діловодства відразу ж направляється в інформаційно-розпорядчий відділ, де знаходиться до її розгляду по суті;
- для забезпечення своєчасного, повного та оперативного вирішення технічних питань, пов'язаних із розглядом справи, до початку її розгляду готуються проекти процесуальних документів щодо вирішення проблем підготовки справи до судового розгляду, витребування необхідних доказів тощо;
- суддя може ознайомитися зі справою в будь-який час, вільний від судових слухань, але, як правило, судові справи для вивчення повинні одержуватися в межах режиму роботи інформаційного відділу;
- після кожного судового засідання, яке не завершується винесенням результуючого документу, справа повинна бути в той же день повернута в інформаційний відділ, оформленою відповідно до вимог діловодства;
- у разі винесення результуючого документу, справа передається у виконавчий відділ;
- за необхідності (огляд в судовому засіданні, надходження звернень з приводу виконання судових рішень тощо) справа може бути видана судді під його розписку чи розписку секретаря судового засідання або помічника судді.

Відділ забезпечення звернення рішень до виконання (виконавчий відділ) - підрозділ апарату суду, призначений для забезпечення здійснення стадії звернення судових рішень до виконання і контролю за їх виконанням. Цей відділ здійснює дії по зверненню до виконання судових рішень в кримінальних, цивільних, адміністративних справах (КАСУ), справах про адміністративні правопорушення (КупАП) та інших справах.

До складу виконавчого відділу входять: сектори цивільних, адміністративних, кримінальних справ, справ про адміністративні правопорушення та інших; експедиція суду, машбюро, відділ видачі копій судових документів. Цей відділ здійснює такі функції:

- прийом судової справи, документа у належному вигляді з остаточним рішенням;
- реєстрація зміненої інформації в формах обліку;
- звернення до виконання рішень в цивільних, кримінальних,

адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення та інших судових справах;

- виготовлення виконавчих документів;
- направлення звернутих до виконання рішень виконавцям;
- експедиція документованої інформації;
- контроль за виконанням звернутих до виконання судових рішень;
- виготовлення і видача копій процесуальних та непроцесуальних документів;
- виготовлення і видача виконавчих документів в порядку, передбаченому законодавством України;
- складання статистичної та іншої звітності;
- контроль за виконанням судових рішень, ведення контрольних та зведених переведень, підготовка судових справ для передачі в архів.

Архів - підрозділ апарату суду, призначений для збереження та відтворення в необхідних випадках інформації щодо судових справ.

Технічний та господарський відділи – підрозділи апарату суду, призначені для експлуатації та підтримання в належному стані технічних засобів і приміщень суду.

2.6. Структура апеляційного суду Івано-Франківської області

Апеляційний суд Івано-Франківської області активно задіяний у різних міжнародних проектах по реформуванню та вдосконаленню організаційної структури, роботи суду шляхом впровадження новітніх методик в організації ведення діловодства, а також управління апаратом. Судді та працівники апарату апеляційного суду приймають участь у програмах по обміну професійним досвідом та систематично підвищують свою кваліфікацію.

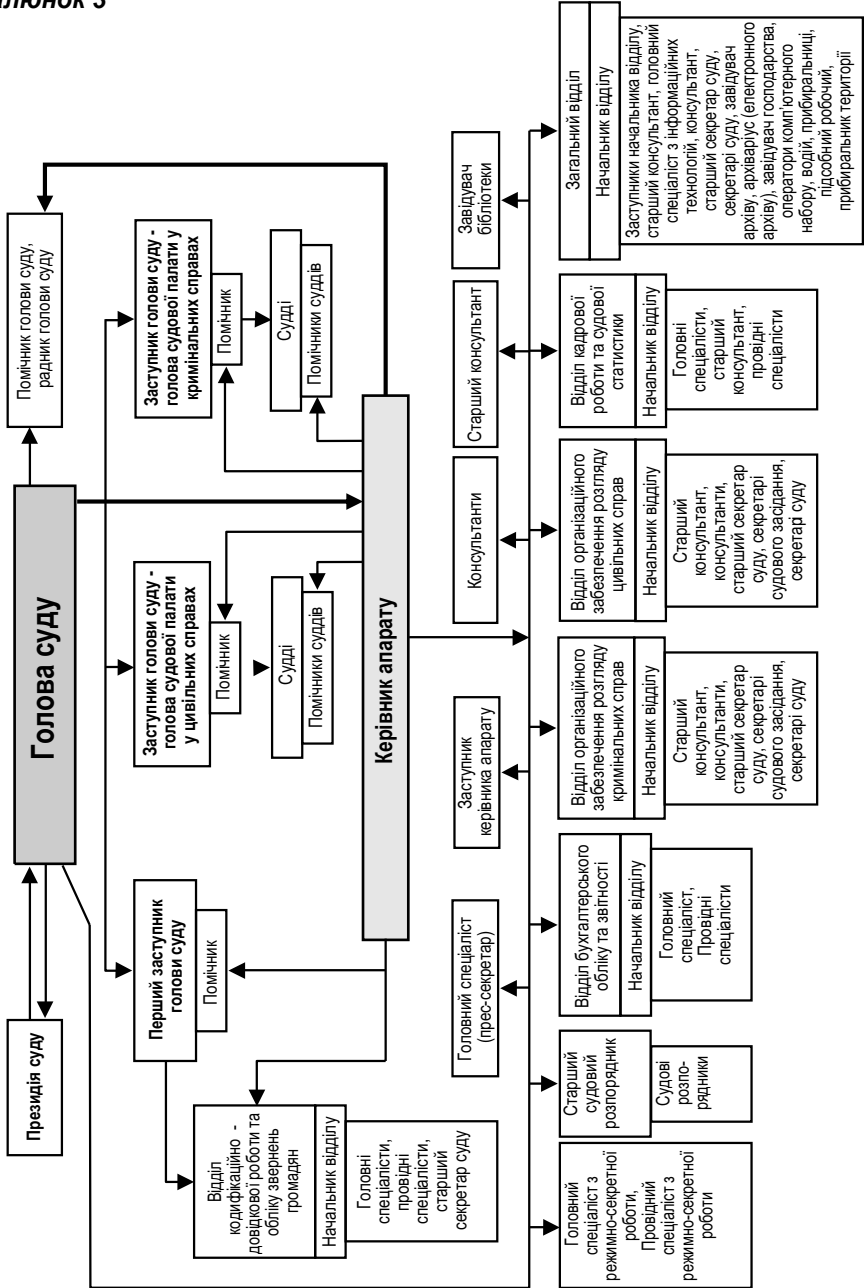
З метою забезпечення виконання завдань, пов'язаних із здійсненням правосуддя, покращенням організації діяльності суду, забезпечення єдності у визначенні посадових обов'язків працівників апарату апеляційного суду в 2006 році було змінено організацію роботи суду. Відповідними наказами голови суду було внесено зміни в штатний розпис суду, створено структурні підрозділи та визначено перелік посад кожного підрозділу. Штатний розпис із змінами був затверджений Державною судовою адміністрацією України. Також було змінено обсяг посадових обов'язків працівників апеляційного суду та основні вимоги щодо їх виконання шляхом затвердження положень

про відділи, розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та суддями, а також затвердження посадових інструкцій працівників апарату суду. В результаті такої реорганізації судді не займаються організаційними питаннями суду, а виключно здійсненням правосуддя. Керівник апарату апеляційного суду очолює та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю працівників апарату суду.

На даний час в апеляційному суді Івано-Франківської області створено 6 структурних підрозділів - відділів (див. **Малюнок 3**):

- відділ кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян;
- відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ;
- відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ;
- відділ кадрової роботи та судової статистики;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- загальний відділ.

Функціонування структурних підрозділів у цьому суді дозволило значно підвищити якість управління на рівні суду та забезпечити ефективну співпрацю між працівниками.



3. ДЕЛЕГУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Загальний огляд

Функціонування підрозділів суду забезпечується діяльністю посадових осіб. У суді крім суддів працюють також помічники голови суду, помічники суддів, консультанти, секретарі суду, секретарі судових засідань, судові розпорядники, які є державними службовцями. Робітники, прибиральниці забезпечують підтримання приміщень і технічних служб суду в належному стані.

Зміна організації роботи судів, про які велася мова у попередньому розділі, а саме створення структурних підрозділів та затвердження їх організаційної структури, стало поштовхом і до зміни обсягу посадових обов'язків працівників цих судів, а також основних вимог щодо їх виконання. В таких умовах голова суду має можливість делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а керівник апарату - начальникам структурних підрозділів та розподілити належним чином посадові обов'язки і навантаження між працівниками. Такий підхід до делегування та розподілу повноважень сприяє значному підвищенню продуктивності праці та якості надання судових послуг.

Наприклад, в апеляційному суді Івано-Франківської області з метою покращення організації роботи та забезпечення єдності у визначенні посадових обов'язків голови, першого заступника голови, заступника голови та суддів апеляційного суду наказом голови суду було затверджено розподіл обов'язків між цими особами. Також було затверджено положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду, в яких закріплено їх права, обов'язки, завдання та відповідальність.

У цьому розділі наведено приклади делегування та розподілу повноважень у Чорнобаївському районному суді Черкаської області, Івано-Франківському міському суді, Петровському районному суді міста Донецька, Дніпровському районному суді міста Києва та Первомайському міськрайонному суді Харківської області. Слід взяти до уваги той факт, що мова йтиме про делегування та розподіл повноважень, який зазначені суди здійснили до прийняття 07 липня 2010 року Закону України «Про судоустрій і статус суддів», що визначив статус керівника апарату.

Ще до прийняття нового закону у Дніпровському районному суді міста Києва керівникові апарату суду було делеговано значний обсяг повноважень, що сприяло підвищенню ефективності діяльності установи вцілому. Як приклад, далі у розділі наведено детальний опис завдань та обов'язків, прав та відповідальності керівника апарату цього суду. Вважаємо за доцільне навести цей приклад, оскільки зазначений опис завдань та обов'язків, прав та відповідальності керівника апарату може слугувати зразком і бути корисним при визначенні функціональних обов'язків керівника апарату в умовах чинного законодавства. Звичайно, що при цьому повинні враховуватися відповідні положення Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

У Первомайському міськрайонному суді Харківської області організаційна структура суду не змінювалася. Але керівництвом було вирішено покращити діяльність суду в сфері зв'язків з громадськістю та ЗМІ. Тому розпорядженням голови суду було доручено помічнику голови суду виконання на громадських засадах функцій помічника голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, а також було доручено секретарю суду виконання на громадських засадах функцій прес-секретаря. Варто зазначити, що на даний час у Первомайському міськрайонному суді ведеться дуже активна робота по зв'язкам з громадськістю та місцевими засобами інформації, про що йтиме мова далі.

3.2. Делегування та розподіл повноважень у Чорнобаївському районному суді Черкаської області

Як зазначалося у попередньому розділі, до складу адміністративного підрозділу Чорнобаївського районного суду входять наступні відділи:

- відділ прийому і реєстрації;
- інформаційно-розпорядчий відділ;
- виконавчий відділ;
- відділ архівної роботи;
- технічний відділ.

Така структура дозволила рівномірно розподілити обов'язки та навантаження серед працівників апарату суду.

Наказом голови суду № 21-к від 05 серпня 2009 року «Про внесення змін до наказу № 10-к від 02.01.2008 року про затвердження посадових функціональних обов'язків» функціональні обов'язки працівників апарату суду були розподілені наступним чином.

Керівник апарату суду (завідуючий інформаційно-розпорядчим відділом):

- безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечення організованості та злагодженості у роботі відділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодії у виконанні завдань, покладених на апарат суду, щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
- взаємодія з територіальним управлінням Державної судової адміністрації з питань забезпечення діяльності суду;
- організація ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;
- проведення узагальнення роботи суду з розгляду судових справ;
- складання проектів планів роботи суду та контроль за їх виконанням;
- здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад та їх проведення;
- організація спільної роботи працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду;
- здійснення заходів щодо належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду;
- здійснення заходів щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду;
- організація розробки та подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду;
- здійснення безпосереднього керівництва діяльністю кадрової служби;
- організація роботи з кадрами апарату суду, контроль стану цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
- внесення пропозицій голові суду з кадрових питань;
- здійснення методичного керівництва проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків та завдань;
- організація роботи з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- вжиття заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування;
- здійснення організаційного забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду;

- забезпечення зберігання та використання штампів і печаток суду;
- забезпечення виконання і необхідного дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснення інших повноважень з організації роботи апарату суду;
- виконання інших доручень голови суду.

Помічник голови суду:

- підготовка за дорученням голови суду проектів відповідей на звернення, які надійшли на адресу голови суду;
- виконання обов'язків помічника судді з вивчення матеріалів і справ, прийнятих головою суду до свого провадження, підготовка за його дорученням проектів процесуальних документів, повідомлень, запитів тощо;
- координування роботи секретарів судового засідання та помічників суддів;
- вивчення матеріалів справи, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;
- участь у попередній підготовці судових справ до розгляду та в судових засіданнях при слуханні справи суддею;
- підготовка за дорученням судді проектів запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи;
- контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів;
- контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді;
- контроль за своєчасністю повідомлення осіб, які беруть участь у справі, про день та час проведення судового засідання;
- контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання - підготовка відповідних нагадувань тощо;
- контроль за своєчасністю здачі секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- координування роботи секретаря судового засідання та надання при цьому методичної та практичної допомоги, в тому числі щодо забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- складання списків справ, розгляд яких був відкладений;

- розміщення списків справ, призначених до розгляду, на інформаційній дошці суду;
- в кінці дня повернення в інформаційний відділ списків справ, призначених до розгляду з відмітками про наслідки судових засідань;
- зазначення відміток про рух справ в обліково-статистичних картках;
- зазначення відміток в журналі обліку апеляцій та в журналах по справам, на які не передбачено обліково-статистичних карток;
- визначення категорії рядка звіту справи при заповненні обліково-статистичної картки;
- виписування збиткових карток;
- заповнення картки на особу, відносно якої судом було розглянуто кримінальну справу;
- зазначення строків зберігання на обкладинці справи;
- виготовлення копій судових рішень для відправки до Єдиного державного реєстру;
- підготовка довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи;
- підготовка виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання;
- підготовка за дорученням судді та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість та стан розгляду суддею справ;
- вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ із застосуванням законодавства;
- виконання інших доручень голови суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Помічники судді:

- вивчення матеріалів справи, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;
- участь у попередній підготовці судових справ до розгляду;
- участь у судових засіданнях при слуханні справи суддею;
- за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи;
- контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів;
- контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді;

- контроль за своєчасністю повідомлення осіб, які беруть участь у справі, про день та час проведення судового засідання;
- контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання - підготовка відповідних нагадувань тощо;
- контроль за своєчасністю здачі секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- координація роботи секретаря судового засідання та надання при цьому методичної та практичної допомоги, в тому числі щодо забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- складання списків справ, розгляд яких був відкладений;
- розміщення списків справ, призначених до розгляду, на інформаційній дошці суду;
- в кінці дня повернення в інформаційний відділ списків справ, призначених до розгляду, з відмітками про наслідки судових засідань;
- зазначення відміток про рух справ в обліково-статистичних картках;
- зазначення відміток у журналі обліку апеляцій та в журналах по справам, на які не передбачено обліково-статистичних карток;
- визначення категорії рядка звіту справи при заповненні обліково-статистичної картки;
- випускування збиткових карток;
- заповнення карток на особу відносно якої судом розглянуто кримінальну справу;
- зазначення строків зберігання на обкладинці справи;
- виготовлення копії судових рішень для відправки до Єдиного державного реєстру;
- здійснення підготовки довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи;
- підготовка виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання;
- підготовка та оформлення за дорученням судді статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ;
- вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ із застосуванням законодавства;
- виконання інших доручень голови суду, судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Секретарі судового засідання:

- здійснення судових викликів та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді;
- оформлення заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;
- в день судового розгляду одержання в інформаційному відділі судових справ під розписку;
- в день, що передує дню судового розгляду, заповнення журналу судових засідань за встановленою формою;
- перевірка наявності та з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду, та інформування про це суддю;
- здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді;
- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;
- ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання;
- здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України;
- здійснення за дорученням судді заходів щодо надання підсудним або засудженим підписки про невиїзд;
- оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;
- оформлення матеріалів судових справ і передача справ до відділу виконання суду;
- виконання інших доручень судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Старший секретар суду (Завідуючий відділом прийому та реєстрації):

- організація та забезпечення належної роботи відділу;
- контроль за виконанням працівниками відділу їх функціональних обов'язків;
- організація прийому, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;

- організація роботи з обліку та зберігання речових доказів, документів первинного обліку;
- контроль за своєчасною передачею судових справ до суддів;
- збір пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення;
- за погодженням з керівником апарату суду формування номенклатури справ суду та після погодження з архівними установами подання на затвердження голові суду;
- участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;
- виконання доручень голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи відділу.

Старший секретар суду (Завідуючий відділом прийому та реєстрації) та консультант суду (працівник відділу прийому та реєстрації):

- реєстрація справи і матеріалів у тому числі засобами комп'ютерної техніки в обліково-статистичних картках, алфавітних покажчиках, контрольних журналах та передача справи суддям під розписку;
- ведення належним чином алфавітних покажчиків, контрольних журналів суддів та журналів суду;
- складання списків справ, призначених до попереднього розгляду;
- здійснення організаційного забезпечення перших судових засідань, визначення дати попереднього розгляду справи та суддю, який уповноважений розглядати справу;
- виготовлення повідомлення про дату, час та місце розгляду справи.

Головний спеціаліст з інформаційних технологій (працівник відділу прийому та реєстрації):

- виконання обов'язків, визначених для працівника відділу прийому та реєстрації;
- забезпечення функціонування діючих та впровадження нових комп'ютерних програм, які використовуються в роботі суду;
- забезпечення функціонування комп'ютерної техніки суду;
- систематичне обслуговування персональних комп'ютерів працівників апарату суду (відповідно до складеного графіка);
- забезпечення функціонування серверів, локальної мережі суду та мережі Інтернет.

Судовий розпорядник (завідуючий виконавчим відділом):

- здійснення перевірки та забезпечення готовності зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного

засідання, до слухання справи та інформування про їх готовність головуючого;

- забезпечення безпечних умов роботи суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання;
- з'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою; інформування голови суду, головуючого про можливу затримку в їх доставці;
- з метою врахування кількості місць і забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретних місць для їх розміщення;
- оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім учасникам встати;
- забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого;
- за розпорядженням головуючого запрошення до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;
- виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;
- запрошення до зали судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;
- за вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача їх до суду;
- за розпорядженням головуючого вжиття заходів щодо видалення із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;
- забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;
- звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду і порушують громадський порядок;
- в разі необхідності здійснення взаємодії зі спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;

- забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів щодо обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;
- вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
- за розпорядженням головуючого, з метою забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, які виникли в процесі її слухання, здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;
- при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) інформування керівників суду та організація викликів спеціальних служб;
- організація та забезпечення належної роботи відділу;
- забезпечення зберігання судових справ та матеріалів;
- ведення номенклатурних справ суду;
- складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ;
- надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;
- прийом громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;
- облік та зберігання речових доказів і забезпечення виконання судових рішень в частині речових доказів;
- підготовка судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;
- підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду за минулі роки;
- виконання доручень голови суду, керівника апарату щодо організації роботи відділу.

Секретарі суду (працівники виконавчого відділу):

- приймання розглянутих справ від секретарів судових засідань;
- перевірка відповідності документів у судових справах опису справи;
- заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді у відповідних розділах, які стосуються виконання рішень;
- виписування виконавчих листів;

- проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання;
- контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання цих повідомлень до судових справ;
- підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду за минулі роки.

На одного з секретарів суду (працівника виконавчого відділу), як на матеріально-відповідальну особу суду, покладено обов'язки по отриманню, обліку та списанню товарно-матеріальних цінностей.

Судовий розпорядник (працівник інформаційно-розпорядчого відділу):

- здійснення перевірки та забезпечення готовності зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи та інформування головуючого про їх готовність;
- забезпечення безпечних умов роботи для суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання;
- з'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Інформування голови суду, головуючого про можливу затримку в їх доставці;
- з метою врахування кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначення можливої кількості осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретних місць для їх розміщення;
- оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім учасникам встати;
- забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;
- за розпорядженням головуючого запрошення до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;
- виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;
- запрошення до зали судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;
- за вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від

учасників процесу документів та інших матеріалів і передача їх до суду;

- за розпорядженням головуючого вжиття заходів щодо видалення із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;
- забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;
- звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок;
- забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів щодо обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;
- в разі необхідності здійснення взаємодії зі спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;
- вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
- за розпорядженням головуючого, з метою забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, які виникли в процесі її слухання, здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;
- при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомлення керівників суду та організація викликів спеціальних служб;
- складання звіту про результати роботи служби судових розпорядників;
- складання звіту безпеки суддів;
- здійснення інформаційно-довідкового обслуговування відвідувачів і зацікавлених осіб, інформування про розглядувані та розглянуті справи, забезпечення ознайомлення зі справами, які перебувають на судовому розгляді;
- здійснення видачі під розписку справ, які перебувають на розгляді, суддям, помічникам суддів, секретарям судового засідання;
- забезпечення роботи з електронною поштою;
- здійснення реєстрації посвідчень про відрядження у відповідному журналі;

- ведення номенклатурних справ суду;
- забезпечення роздрукування обліково-статистичних карток при підготовці статистичних звітів;
- підтримання в належному технічному стані автомобіля суду;
- виконання інших доручень голови суду та керівника апарату.

Як на особу, відповідальну за збір копій судових рішень, на судового розпорядника (працівника інформаційно-розпорядчого відділу) покладено такі обов'язки:

- збір копій судових рішень, які були ухвалені судом, протягом робочого дня;
- формування електронних пакетів;
- надсилання електронних пакетів оператору через локальну комп'ютерну мережу для подальшої обробки;
- у разі виникнення обставин, що унеможливають виконання оператором своїх функціональних обов'язків у повному обсязі, здійснення відправки електронних пакетів, підписаних електронним цифровим підписом, для обробки до центральної бази даних;
- контроль за повнотою підписання суддями та помічниками суддів цифровим підписом рішень, розглянутих судом, за день.

Консультант суду з кадрової роботи (працівник інформаційно-розпорядчого відділу):

- підготовка та реєстрація наказів суду;
- виконання доручень голови суду щодо організації роботи суду з кадровим резервом;
- підготовка матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань;
- складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду;
- забезпечення своєчасного щорічного подання суддями та працівниками апарату суду декларацій про доходи;
- проведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;
- облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду;
- оформлення документів за підсумками службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду;

- оформлення листків непрацездатності та табелів обліку робочого часу;
- підготовка інформації та подання звітів, аналізу, узагальнень про роботу з кадрами до відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України;
- заповнення статистичних карток на підсудного за допомогою технічних засобів;
- забезпечення своєчасності складання та подання всіх форм звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації України;
- підготовка статистичних таблиць, довідок, інформації для використання в роботі суду;
- підтримання в контрольному стані Інструкції з судової статистики, Інструкції з діловодства та інших інструкцій, які використовуються для статистичної та кадрової роботи;
- виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду, що стосуються організації ведення судової статистики, звітності та кадрової роботи суду.

Архіваріус суду:

- забезпечення зберігання документів та справ, які надійшли до архіву суду;
- участь у розробці номенклатури справ, перевірка правильності формування та оформлення справ під час їх передачі до архіву;
- систематизація та розміщення справ, ведення їх обліку;
- облік, видача та приймання від секретарів судового засідання CD-дисків;
- підготовка зведених описів справ постійного і тимчасового термінів зберігання, актів для передачі справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також участь у роботі експертизи цінності архівних документів;
- ведення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;
- підготовка відповідних супровідних документів під час видачі копій;
- приєднання до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документів, що підтверджують виконання судових рішень;
- підготовка необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах

архіву, ведення їх обліку;

- контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву.

Друкарка суду:

- виготовлення копій документів у встановлені строки;
- підготовка та відправка кореспонденції;
- за допомогою комп'ютерної техніки складання реєстру вихідної кореспонденції;
- доставка місцевої кореспонденції та виконавчих листів;
- виконання інших доручень голови суду та завідуючих відділами.

Прибиральниця суду:

- прибирання службових приміщень та прилеглих територій;
- виконання обов'язків друкарки у випадку неможливості виконання своїх посадових обов'язків друкаркою суду;
- виконання іншої роботи за дорученням голови суду, керівника апарату та завідуючого виконавчим відділом.

3.3. Номенклатура посад, делегування та розподіл повноважень у Івано-Франківському міському суді

Як зазначалося в попередньому розділі, структуру Івано-Франківського міського суду складають:

- відділ прийому і реєстрації;
- інформаційно-розпорядчий відділ;
- відділ забезпечення судового розгляду (судовий відділ);
- відділ забезпечення звернення рішень до виконання (виконавчий відділ);
- архів;
- технічний та господарський відділи.

Відділ прийому і реєстрації

Діяльність відділу прийому і реєстрації забезпечують консультант і секретарі суду.

Консультант відділу прийому і реєстрації здійснює прийом судових справ та документів, які мають самостійне провадження, в такій послідовності:

- визначає належність і допустимість документу для його легалізації в суді;
- вирішує питання прийому відповідно до вимог наказу голови суду;
- визначає відповідно до положень наказу і локальних нормативних актів суду попередню дату судового розгляду і суддю, який уповноважений розглядати справу;
- передає справу секретареві відділу прийому і реєстрації для вчинення реєстраційно-облікових дій і виготовлення повідомлень про час і місце розгляду справи;
- приймає речові докази і здійснює з ними всі дії, передбачені наказом голови суду;
- відповідає за своєчасність і правильність вчинення дій секретарями відділу.

Консультант відділу підпорядкований керівнику апарату суду.

Секретар відділу прийому і реєстрації вчиняє реєстраційно-облікові дії в такій послідовності:

- реєструє відповідно до вимог наказу голови суду судові справи у вхідному журналі судових справ, заповнюючи всі його реквізити;
- реєструє відповідно до вимог наказу голови суду судові справи в алфавітному журналі;
- заводить обліково-статистичну картку на судову справу;
- заповнює контрольний журнал судді;
- виготовляє судові повідомлення та за необхідності видає їх під розписку для вручення заінтересованим особам;
- реєструє у вхідному журналі документи, які не мають самостійного провадження;
- відповідає за наряди, які ведуться у відділі, вчиняє інші дії.

У відділі може бути кілька секретарів, і тоді можливий поділ повноважень між ними на розсуд консультанта відділу.

Режим роботи консультанта і секретарів відділу прийому і реєстрації (приклад)

08:00 – початок робочого дня;
08:00 – 8:15 – підготовка до робочого дня;
08:15 – 08:30 – оперативна нарада у керівника;
08:30 – 09:00 – робота по контролю за секретарем відділу;
09:00 – 12:00 - прийом судових справ, документів;
12:00 – 13:00 – обідня перерва;
13:00 – 16:00 – прийом судових справ, документів;
16:00 – 17:00 – поточна робота;
17:00 – 17:15 – підготовка до наступного робочого дня;
17:15 – закінчення робочого дня.

Інформаційно-розпорядчий відділ

Інформація про проходження судових справ та інших документів в суді відповідно до звітності встановленої форми передається кожним підрозділом суду в інформаційно-розпорядчий відділ відповідно до порядку, визначеного наказом голови суду. Діяльність цього відділу забезпечується консультантом, секретарями відділу, які підпорядковані керівнику апарату суду.

Призначення посади консультанта інформаційно-розпорядчого відділу: організація роботи відділу; координація руху інформації; одержання інформації про рух інформації в суді, її аналіз та узагальнення; вироблення пропозицій з приводу оптимізації руху інформації; організація роботи інформаційно-довідкової служби.

Повноваження консультанта інформаційно-розпорядчого відділу:

- відповідає за організацію роботи відділу;
- здійснює контроль за своєчасністю і повнотою надходження первинної звітності у відділ;
- відповідає за обробку інформації про проходження судових справ та інших документів у суді;
- здійснює аналіз та узагальнення інформації,
- готує за встановленою формою інформаційний матеріал для прийняття організаційних та управлінських рішень відповідними посадовими особами суду.

Призначення посади секретаря інформаційно-розпорядчого відділу: забезпечення інформування зацікавлених осіб про розглядувані та розглянуті судові справи і прийняті по ним рішення. З цією метою секретар веде особистий прийом зацікавлених осіб, передає замовлення виконавцям,

здійснює ознайомлення з матеріалами справ.

Повноваження секретаря інформаційно-розпорядчого відділу по інформуванню зацікавлених осіб: веде особистий прийом зацікавлених осіб і приймає від них замовлення на виготовлення копій судових рішень та інших документів; видає виготовлені належним чином посвідчені копії судових рішень та інші документи.

Секретар інформаційно-розпорядчого відділу здійснює дії в такій послідовності:

- щоденно видає копії процесуальних документів відповідно до режиму роботи відділу;
- для реєстрації звернень веде журнал, в якому зазначаються порядковий номер відвідувача, його прізвище, ім'я та по-батькові, дата звернення, суть замовлення, дата видачі копії документа і підпис особи, яка його одержала;
- одержавши замовлення, секретар не пізніше ранку наступного дня передає його під розписку виконавцеві - посадовій особі відповідного підрозділу суду;
- після виготовлення копій документів секретар одержує їх під розписку від виконавця і передає для підпису суддям, голові суду, заступнику голови суду;
- після цього копія документа може бути скріплена печаткою;
- в день виконання замовлення передає під розписку заявникові;
- у разі неявки заявника в призначений день поміщає виготовлені копії в спеціальний наряд;
- у кінці року копії, за якими не звернулися заявники, передає в справу, де вони і зберігаються.

Відповідальність секретаря починається з моменту звернення особи і завершується видачею копій документів або передачею для зберігання в справі. За наявності технічних можливостей на секретаря інформаційно-розпорядчого відділу можуть бути покладені обов'язки по інформаційно-довідковому обслуговуванню зацікавлених осіб з приводу стану розгляду справи.

Повноваження секретаря інформаційно-розпорядчого відділу по здійсненню організаційного супроводу: для своєчасного одержання інформації про стан розгляду судових справ і можливості інформування про це зацікавлених осіб секретар інформаційно-розпорядчого відділу реєструє та обліковує інформацію про проходження справ.

Секретар інформаційно-розпорядчого відділу здійснює дії в такій послідовності:

- щоденно одержує від секретарів судового засідання звітність про призначені, розглянуті і не розглянуті справи;
- приймає під розписку судові справи, в яких визначено суддю і дату судового розгляду;
- контролює здійснення інформування учасників процесу про час і місце судового розгляду;
- розміщує судові справи по суддях і датах судового розгляду;
- в день судового розгляду видає судову справу секретареві судового засідання під розписку;
- після перевірки належності оформлення справи приймає під розписку судові справи після вчинення з ними процесуальних операцій і поміщає їх на нові дати судового розгляду;
- видає судові справи та документи, які мають самостійне провадження, для ознайомлення заінтересованим особам під розписку, а також суддям (секретарям судових засідань) для вивчення.

Секретар інформаційно-розпорядчого відділу підпорядкований керівнику апарату суду.

Відділ забезпечення судового розгляду (судовий відділ)

Діяльність відділу забезпечення судового розгляду забезпечується роботою суддів, помічників суддів, секретарів судових засідань та судових розпорядників.

Помічники суддів, секретарі судових засідань та судові розпорядники з питань режиму роботи і проходження служби безпосередньо підпорядковані керівнику апарату. З приводу виконання обов'язків по підготовці судових засідань та їх проведення ці службові особи виконують вказівки суддів, з якими працюють у даний час. Керівник апарату суду відповідає за діяльність судового відділу з питань організації роботи секретарів судових засідань, помічників суддів поза судовими засіданнями. Організація роботи секретарів судових засідань, помічників суддів поза судовими засіданнями полягає в координації дій посадових осіб апарату суду і секретарів судових засідань, помічників суддів щодо забезпечення виконання графіків судових засідань, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення судових засідань та реалізації їх результатів.

Помічник судді – це посада, призначена для організаційного, технічного, інформаційного забезпечення відправлення правосуддя суддями.

Помічник судді щодо забезпечення розгляду справ послідовно вчиняє наступні дії:

- знайомиться зі справою, яка надійшла під юрисдикцію судді;
- встановлює відповідність щодо визначеної законом форми, якщо це потрібно;
- з'ясовує категорію справи, питання підвідомчості та підсудності справи суду, дотримання визначених в законі строків направлення справи до суду, наявність всіх необхідних додатків тощо;
- перевіряє належність реєстрації, правильність виготовлення та направлення повідомлень учасникам процесу;
- у випадку порушення строків визначення дат перших слухань вносить про це дані у щоденну звітність встановленої форми, яку підписує і передає в інформаційно-розпорядчий відділ;
- визначає предмет судового розгляду, готує нормативно-інформаційну базу для розгляду справи в судовому засіданні, до якої входять: норми законодавчих актів України чи міжнародних актів, що підлягають застосуванню до відповідних правовідносин; положення відповідної Постанови Пленуму Верховного Суду України; практика ВСУ в конкретних схожих судових справах; практика апеляційного та місцевих судів з даного приводу, наукові розробки;
- з'ясовує ступінь підготовленості справи до судового розгляду;
- за необхідності складає проект ухвали суду чи постанови судді про витребування доказів, виклик свідків та інші питання, які необхідно вирішити при підготовці справи до судового розгляду;
- не пізніше ніж за день, що передує судовому засіданню, доповідає судді свої міркування з приводу вивченої та підготовленої справи, вносить за вказівкою судді відповідні корективи;
- у процесі розгляду справи виготовляє проекти необхідних процесуальних документів;
- за дорученням судді може складати проекти судових рішень в кримінальних, цивільних, адміністративних та інших справах.

Помічник судді регулярно проводить аналітичну роботу щодо надходження і розгляду справ судді, з яким працює. Звітність з цього приводу передається в інформаційно-розпорядчий відділ.

Секретар судового засідання послідовно вчиняє такі дії:

- при надходженні справи під юрисдикцію судді записує в його журнал і журнал судових засідань справу на визначений відділом прийому день;
- оформляє справу, яка надійшла відповідно до вимог діловодства, і не

пізніше 9:00 наступного дня передає її в інформаційно-розпорядчий відділ;

- у день судового розгляду, в час визначений згідно розпорядку роботи суду, або в інший день за розпорядженням судді одержує в секретаря інформаційно-розпорядчого відділу судову справу під розписку;
- у день, що передує дню судового розгляду, заповнює журнал судових засідань по встановленій формі;
- з'ясовує явку учасників судового розгляду;
- у разі відсутності судового розпорядника розміщує учасників процесу та публіку в залі судового засідання відповідно до визначених в залі місць, за необхідності дає відповідне розпорядження конвойній службі;
- роз'яснює присутнім у залі особам загальні правила поведінки в суді, повідомляє про відповідальність за порушення розпорядку судового засідання;
- за необхідності зв'язується з прокуратурою, ОВС, адвокатурою;
- після завершення підготовки до проведення судового засідання повідомляє суддю про це;
- відповідно до правил про проходження справ певної категорії вчиняє інші організаційні дії, такі як інформування учасників судового розгляду тощо;
- після оголошення перерви чи відкладення справи, виготовляє протокол судового засідання за правилами і в строки, встановлені відповідним процесуальним законодавством;
- безпосередньо забезпечує фіксацію судового процесу технічними засобами;
- в кінці дня, в час, визначений правилами внутрішнього розпорядку суду, здає справу під розписку в інформаційно-розпорядчий відділ;
- заповнює статистичну картку та щоденні форми звітності згідно з додатками;
- у випадку завершення провадження по справі готує справу для здачі у виконавчий відділ і передає її в належному вигляді в час, визначений правилами внутрішнього розпорядку суду, завідуючому виконавчим відділом під розписку в журналах обліку;
- після завершення розгляду справи повідомляє про це секретаря інформаційно-розпорядчого відділу.

Відділ забезпечення звернення рішень до виконання (виконавчий відділ)

Діяльність виконавчого відділу забезпечується роботою консультанта, секретарів секторів кримінальних, цивільних, адміністративних справ, експедитором, працівниками машбюро. Всі судові справи, по яким прийнято процесуальне рішення, приймаються завідуючим виконавчим відділом.

Секретар (консультант) виконавчого відділу здійснює прийом судових справ і звернення до виконання судових рішень у такій послідовності:

- перевіряє належність оформлення справи і приймає її під розписку;
- реєструє прийняту судову справу в журналі обліку і статистичного звіту, який відповідає формам статистичного звіту;
- в той же день передає процесуальний документ під розписку в машбюро для виготовлення рішення і визначає дату виконання;
- передає судову справу у відповідний сектор і розміщує по дати виконання;
- дати вчинення дій по зверненню рішень до виконання, а також дати виготовлення копій судових рішень визначаються відповідно до існуючих процесуальних строків, завантаженості роботою виконавців і наявної інформації про надходження апеляції; цей день не може бути визначений пізніше ніж перед днем набрання судовим рішенням законної сили;
- в день виготовлення документів по зверненню судових рішень до виконання одержує з машбюро необхідну кількість копій судових рішень і виготовляє документи про направлення їх у відповідні органи;
- випишує виконавчі листи, готує супровідні документи;
- в день набрання судовим рішенням законної сили підшиває всі документи до справи;
- не пізніше наступного дня від дня набрання судовим рішенням законної сили підписує документи у судді, який постановив дане судове рішення;
- на документах, які направляються у відповідні органи, проставляє штампи, печатки, які зберігаються у керівника апарату суду;
- передає під розписку всі документи по зверненню судових рішень до виконання в експедицію суду для відправки;
- заводить по кожній справі виконавчі та зведені контрольні провадження і розміщує їх у системі контролю за ходом виконання;
- одержавши від уповноваженої посадової особи суду вимогу про направлення справи в інші органи, готує справу до направлення за належністю;
- виготовляє копію рішення по справі, яка направляється за межі суду,

і розміщує її в наряді рішень, що стосуються справ, які направлені в інші органи;

- готує для передачі в архів справи, провадження по яким завершено.

Секретар (консультант) виконавчого відділу підпорядкований керівнику апарату суду.

Машбюро призначене для виготовлення копій судових рішень, а також інших документів, які стосуються діяльності суду. До складу машбюро входять оператори.

Оператори послідовно вчиняють такі дії:

- одержують під розписку документи для виготовлення копій;
- виготовляють копії документів у визначені строки;
- виготовляють відповідно до встановлених форм супровідні та інші необхідні документи і передають їх під розписку особам, відповідальним за їх подальшу долю.

Оператори підпорядковані завідувачому відділом. Оператори не вправі здійснювати прийом відвідувачів. Оператори спілкуються з посадовими особами суду виключно в порядку, встановленому відповідним наказом.

Кур'єр-експедитор здійснює експедицію кореспонденції. *Він послідовно вчиняє такі дії:*

- одержує від посадових осіб суду під розписку документи та іншу кореспонденцію, яка виходить із суду;
- реєструє кореспонденцію у вихідному журналі;
- доставляє кореспонденцію адресату особисто, передаючи чи отримуючи кореспонденцію під розписку;
- забезпечує поштове відправлення кореспонденції;
- отриману в інших органах кореспонденцію передає під розписку у відділ прийому для реєстрації в суді.

Кур'єр-експедитор підпорядкований керівнику апарату суду.

Архів

Архіваріус забезпечує діяльність архіву і підпорядковується керівнику апарату. Архіваріус не вправі здійснювати прийом відвідувачів і спілкується з посадовими особами суду виключно в порядку, визначеному наказом голови суду. Правила роботи архіваріуса визначені чинними нормативними актами про діяльність архівних установ.

Технічний та господарський відділи

Діяльність технічного відділу забезпечується техніками, які займаються експлуатацією технічних засобів, підтриманням їх у належному стані, створенням та застосуванням новітніх інформаційних технологій на базі використання програмно-апаратних комплексів.

Робітники та прибиральниці забезпечують підтримання приміщень суду в належному стані. Разом із завідуючим господарством ці категорії працівників входять до складу господарського відділу. Підпорядковані ці працівники керівнику апарату.

Керівник апарату суду

Посада керівника апарату призначена для організації роботи апарату суду. Всі посади апарату суду підпорядковані керівнику апарату. У своїй діяльності керівник апарату керується законодавством України та локальними нормативними актами суду. Керівник апарату підпорядкований зборам суддів суду і голові суду в межах компетенції. В компетенцію керівника апарату суду входить вирішення всіх внутрішніх питань діяльності суду за виключенням тих, які відносяться до виключної компетенції зборів суддів суду та голови суду.

3.4. Розподіл повноважень у Петровському районному суді міста Донецька

Керівник апарату суду очолює апарат Петровського районного суду міста Донецька. Всі повноваження та контролюючі функції голови суду, які стосуються діяльності апарату суду, були делеговані керівнику апарату суду. Керівник апарату суду також має право першого підпису.

Як зазначалося в попередньому розділі, в рамках структури Петровського районного суду міста Донецька функціонують чотири основних підрозділи:

- відділ прийому;
- відділ забезпечення судового розгляду справ;
- відділ виконання судових рішень;
- архів.

До складу цих відділів входять працівники суду, які не задіяні в процесуальному розгляді судових справ. Їх функціональні обов'язки наступні.

Відділ прийому

Начальник відділу прийому:

- розподіл обов'язків між працівниками відділу, контроль за виконанням ними функціональних обов'язків;
- організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду;
- контроль за веденням документів первинного обліку, номенклатурних справ;
- організація роботи з обліку судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;
- безпосереднє ведення прийому громадян щодо прийняття позовних заяв, заяв, скарг в порядку цивільного та адміністративного судочинства,
- організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками відділу;
- ведення обліку та здійснення контролю за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;
- контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- здійснення прийому кримінальних справ та матеріалів у порядку кримінального судочинства;
- ведення первинного обліку кримінальних справ та матеріалів у порядку кримінального судочинства, що надійшли до суду, заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- надання громадянам, представникам підприємств, організацій, установ інформації про відкриття провадження по справах, прийняття справ до провадження суду, про стан та результати розгляду справ, результати апеляційного і касаційного розгляду скарг, іншої інформації щодо розгляду справ у відповідності з законодавством;
- проведення навчання з працівниками відділу, виконання доручень голови суду щодо організації роботи відділу.

Старший спеціаліст відділу прийому:

- прийом, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;
- ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ;
- забезпечення роботи відділу з обліку судових справ, речових доказів,

документів первинного обліку;

- надання громадянам, представникам підприємств, організацій відповідної інформації щодо розгляду справ та скарг.

Спеціаліст відділу прийому:

- прийом справ про адміністративні правопорушення;
- ведення первинного обліку справ і матеріалів;
- заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- облік речових доказів;
- перевірка відповідності документів у судових справах опису справи;
- надання громадянам, представникам підприємств, організацій, установ відповідної інформації щодо розгляду справ та скарг.

Відділ забезпечення судового розгляду справ

Начальник відділу забезпечення судового розгляду справ:

- організація та забезпечення належної роботи відділу;
- розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- контроль за виконанням ними функціональних обов'язків;
- організація прийому, реєстрації та розподілу у відповідності з порядком, встановленим головою суду, всіх судових справ та матеріалів, що надійшли до відділу;
- контроль за веденням документів первинного обліку, номенклатурних справ;
- організація роботи з обліку судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;
- контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- безпосереднє ведення обліку кримінальних справ та матеріалів у порядку кримінального судочинства, що надійшли до відділу;
- заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- забезпечення зберігання всіх судових справ у спеціально обладнаному приміщенні;
- організація видачі судових справ секретарям судового засідання;
- забезпечення передачі справ, по яких судові рішення набрали чинності, до відділу виконання судових рішень;
- ведення обліку апеляційних скарг, що надійшли до суду;

- підготовка судових справ для направлення в апеляційний суд;
- проведення навчання з працівниками відділу;
- виконання доручень голови суду щодо організації роботи відділу.

Спеціалісти відділу забезпечення судового розгляду справ:

- здійснення прийому, реєстрації та розподілу всіх судових справ та матеріалів, що надійшли до відділу;
- ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ, облік судових справ, речових доказів, заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- зберігання всіх судових справ у спеціально обладнаному приміщенні;
- видача судових справ секретарям судового засідання;
- передача справ, по яких судові рішення набрали чинності, до відділу виконання;
- підготовка судових справ для направлення в апеляційний суд.

Відділ виконання судових рішень

Начальник відділу виконання судових рішень:

- організація та забезпечення належної роботи відділу;
- розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- контроль за виконанням ними функціональних обов'язків;
- організація прийому та реєстрації судових справ, що надійшли до відділу;
- організація та здійснення прийому громадян щодо видачі копій судових рішень, забезпечення виготовлення та видачі копій судових рішень;
- забезпечення звернення до виконання всіх судових рішень за справами, що надійшли до відділу;
- організація роботи з обліку звернення до виконання та виконання судових рішень;
- контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- забезпечення зберігання всіх справ до виконання судових рішень;
- передача справ, по яких судові рішення виконані, до архіву;
- організація підготовки судових справ для направлення в касаційний суд;

- проведення навчання з працівниками відділу;
- виконання доручень голови суду щодо організації роботи відділу.

Спеціаліст відділу виконання судових рішень:

- прийом, реєстрація, звернення до виконання всіх судових рішень за справами, що надійшли до відділу;
- виготовлення копій судових рішень;
- ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ, заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- зберігання справи до виконання судових рішень у спеціально обладнаному приміщенні;
- підготовка та передача справи, по яких судові рішення виконані, до архіву;
- підготовка судових справ до направлення в касаційний суд.

3.5. Повноваження керівника апарату в Дніпровському районному суді міста Києва

Апарат Дніпровського районного суду міста Києва очолює керівник апарату суду, який здійснює безпосереднє керівництво його діяльністю. Правовий статус керівника апарату суду визначається Законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу».

Відповідно до статті 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу; інформує збори суддів про свою діяльність (збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що тягне за собою його звільнення з посади).

Керівника апарату суду та його заступника призначає на посаду та звільняє з посади начальник відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

Керівникові апарату суду безпосередньо підпорядковані: головний спеціаліст

суду, помічники голови суду та суддів, секретарі судового засідання, наукові консультанти, старші секретарі суду, секретарі суду, старший оператор ЕОМ, судові розпорядники, завідувач архіву, архіваріус, діловоди, завідувач господарством, експедитори, водії, інші працівники відповідно до підпорядкованості за посадами штатного розпису суду, за наказом голови суду.

Керівник апарату суду виконує свої функціональні обов'язки під керівництвом голови суду, безпосередньо йому підпорядковується та координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України.

Ще до прийняття 07 липня 2010 року Закону України «Про судоустрій і статус суддів» в Дніпровському районному суді міста Києва були збільшені повноваження керівника апарату суду, який вирішував більшість проблем, що виникали у громадян та працівників апарату суду. У своїй діяльності керівник апарату суду керувався вимогами посадової інструкції, затвердженої наказом голови суду від 08 січня 2008 року. Зазначена інструкція встановлювала єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займала посаду керівника апарату місцевого загального суду. Положення цієї інструкції є актуальними й після прийняття нового закону.

Завдання та обов'язки керівника апарату:

- здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду;
- забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
- взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації міста Києва, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції «Грифон», іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;
- організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;
- організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання;
- координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;
- за дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує

- розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо;
- організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду;
 - здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, медичного обслуговування, санаторно-курортного лікування та забезпечення житлом;
 - здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності;
 - організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду;
 - подає на розгляд голови суду пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду;
 - здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду;
 - узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення;
 - організовує роботу з працівниками апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
 - надає голові суду пропозиції з кадрових питань, зокрема щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та інших кадрових питань;
 - здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань;
 - організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів;
 - вживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;

- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку;
- контролює роботу служби судових розпорядників;
- забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду;
- бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком;
- забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає голові суду пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності суду;
- здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду;
- відповідає за передачу приміщень суду під охорону в нічний час, у вихідні та святкові дні;
- проводить прийом працівників суду з організаційних та виробничих питань, а також проводить прийом громадян з питань організації роботи апарату суду;
- у своїй роботі користується автоматизованою системою документообігу «Lotus Notes»;
- виконує інші доручення голови суду.

Керівник апарату суду має право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими відповідними положеннями чинного законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням голови суду представляти суд в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;
- вести ділове листування з органами системи Державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами й організаціями у межах своєї компетенції;
- в установленому порядку готувати запити, клопотання, звернення з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень;

- надавати голові суду пропозиції щодо вдосконалення діяльності суду з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату суду;
- проводити службові наради з питань, що належать до його повноважень;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду;
- брати участь у засіданнях колегії територіального управління Державної судової адміністрації в місті Києві, бути призначеним до складу колегії цього управління, а також брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності апарату судів, що проводяться територіальним управлінням Державної судової адміністрації в місті Києві.

Відповідальність

Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на апарат суду завдань.

Відповідно до законодавства України керівник апарату суду несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує місцевий суд, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Після прийняття Закону України «Про судоустрій і статус суддів» голова Дніпровського районного суду міста Києва підсилив статус і збільшив раніше визначені повноваження керівника апарату суду, доповнивши їх адміністративними функціями, як того вимагає чинне законодавство.

3.6. Делегування деяких повноважень у Первомайському міськрайонному суді Харківської області

Організаційна структура Первомайського міськрайонного суду Харківської області є стандартною, і розподіл повноважень в межах цієї структури є типовим. Але в межах цієї структури голові суду вдалося організувати роботу суду таким чином, щоб налагодити ефективне виконання деяких функцій без додаткових фінансових витрат і цим самим покращити

діяльність суду в певних сферах. Так, наприклад, з метою підвищення рівня обізнаності громадян з роботою суду, зміцнення суспільної довіри, сприяння підвищенню відкритості судів для громадськості, налагодження ефективного взаємозв'язку між суддівським корпусом та засобами масової інформації, розпорядженням голови суду № 06-05/3 від 12 грудня 2008 року було доручено помічнику голови суду виконання *на громадських засадах* функцій помічника голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, а саме:

- планувати заходи з метою побудови позитивних відносин з громадськістю та ЗМІ Первомайського регіону і організації всебічного, об'єктивного висвітлення роботи суду;
- періодично організовувати зустрічі керівництва суду, суддів і редакторів ЗМІ для узгодження подальших спільних дій;
- організовувати заходи щодо інформування громадськості шляхом проведення прес-конференцій, брифінгів, підготовки інформаційних випусків у ЗМІ;
- координувати, узгоджувати дії працівників суду та журналістів при вирішенні питань відносно розміщення інформації про роботу суду в місцевих ЗМІ;
- оцінювати результати заходів із залученням ЗМІ з метою подальшого їх удосконалення;
- визначати потреби різних категорій населення в отриманні інформації про суд та судові процедури і готувати відповідні програми інформування;
- забезпечувати можливість суддям і персоналові суду виступати перед різними спільнотами, школярами та іншими зацікавленими групами;
- готувати програми відвідування суду для різних аудиторій та в рамках спеціальних заходів;
- давати інтерв'ю за дорученням голови суду.

Вищезазначеним розпорядженням було також доручено секретареві суду виконання *на громадських засадах* функцій прес-секретаря, а саме:

- підтримувати постійний зв'язок з представниками ЗМІ Первомайського регіону з метою пошуку актуальних тем для статей у друкованих періодичних виданнях та виступів на телебаченні чи радіо;
- надавати консультативну та організаційну допомогу суддям та іншим працівникам суду при підготовці статей, інтерв'ю та у інших питаннях, пов'язаних із ЗМІ, а також журналістам при виконанні своїх професійних обов'язків у приміщеннях суду;
- узгоджувати з журналістами питання відносно розміщення інформації про роботу суду в місцевих ЗМІ;
- писати оглядові статті в газету «Знамя труда», надавати інформацію

журналістам щодо справ, які надходять до суду, для подальшого висвітлення їх руху в ЗМІ міста та району;

- відслідковувати висвітлення в новинах та друкованих виданнях матеріалів про суд;
- періодично готувати добірку з газетних статей, пов'язаних із роботою Первомайського міськрайонного суду;
- давати інтерв'ю за дорученням голови суду;
- інформувати керівництво суду і суддів про появу негативних публікацій про суд у пресі та передач і репортажів на телебаченні.

4. РОЗПОДІЛ СПРАВ МІЖ СУДДЯМИ

4.1. Загальний огляд

Розподіл судових справ – це організаційна дія, яка визначає майбутній результат роботи суду. Від того, яким чином були розподілені справи між суддями, залежить швидкість та якість їх розгляду.

Деякі новели Закону України «Про судоустрій і статус суддів», який був прийнятий 07 липня 2010 року, також торкнулися питань розподілу справ між суддями. Прикінцеві положення цього закону передбачають внесення змін до Кримінально-процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України та Цивільного процесуального кодексу України, згідно з якими тепер у суді має функціонувати автоматизована система документообігу. Ця система повинна забезпечити об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та однакової кількості справ для кожного судді. Відповідні положення нового закону вводяться в дію з 01 січня 2011 року. А поки що в судах, про які йде мова у цьому виданні, використовуються різні підходи до розподілу справ. Кожен суд використовує ті підходи і методи, які він вважає більш прийнятними, враховуючи власні ресурси і можливості.

Існують декілька варіантів розподілу справ, які використовують суди в своїй практиці:

- (i) розподіл за спеціалізацією;
- (ii) розподіл випадковим чином в межах спеціалізації;
- (iii) розподіл почергово (натуральний ряд чисел, алфавіт тощо);
- (iv) пропорційний розподіл.

У деяких судах вважають, що розподіл справ за спеціалізацією суддів є ефективним, оскільки судді мають можливість удосконалювати свої знання і здобувати досвід у певних галузях права, що позитивно впливає на якість і терміни розгляду справ. В інших судах вважають, що спеціалізація суддів у певних галузях права призводить до втрати їх універсальності та кваліфікації в інших галузях права.

У Чорнобаївському районному суді Черкаської області знайшли вихід із

такого становища. У цьому суді справи розподіляються по категоріям, і через певний період часу судді змінюють свою категорію, а відповідно й спеціалізацію, про що йтиме мова далі у цьому розділі.

У Малиновському районному суді міста Одеси всі справи розподіляються між суддями в порядку черговості також за принципом спеціалізації. Спеціалізацію суддів було запроваджено в цьому суді з липня 2003 року. Суд умовно поділено на дві палати: з розгляду цивільних справ та з розгляду кримінальних справ. У суді запроваджена спеціалізація по окремих категоріям цивільних, адміністративних і кримінальних справ, та справ про адміністративні правопорушення. Суворе додержання правил спеціалізації ще в перший рік застосування показало позитивні результати.

У Петровському районному суді міста Донецька всі цивільні справи, прийняті відділом прийому протягом робочого дня, розподіляються між суддями згідно автоматизованого порядку розподілу справ за принципом випадкового призначення відповідно до графіка чергування суддів по прийому позовних заяв, заяв, скарг в порядку цивільного судочинства. Такий графік чергування суддів затверджується наказом голови суду. справи кримінального судочинства розподіляються в порядку, визначеному головою суду з урахуванням різних суб'єктивних обставин.

В апеляційному суді Івано-Франківської області всі судові справи, що надійшли для розгляду, спочатку підлягають реєстрації шляхом внесення відомостей у відповідний журнал у програмі «Документообіг суду», а потім передаються суддям для розгляду. Визначення судді, якому належить розглядати справу здійснюється у зазначеній програмі за допомогою автоматизованого розподілу судових справ за принципом випадковості. На думку керівництва цього суду такий розподіл справ сприяє підвищенню довіри громадян до правосуддя. Крім того автоматизований розподіл дозволяє зекономити значну частину робочого часу для голів судових палат та передати справи суддям в день їх надходження.

В Івано-Франківському міському суді розподіл судових справ і призначення їх до розгляду здійснює автоматизована система управління справами суду (АСУСС). У цьому суді використовують декілька варіантів розподілу справ: за спеціалізацією, випадковим чином, по чергово (натуральний ряд чисел, алфавіт тощо), пропорційно. На думку голови суду Андрія Малєєва, всі ці системи розподілу скоріше за все не мають майбутнього, незважаючи на їх більшу чи меншу ефективність, оскільки в законодавстві закріплено випадковий розподіл справ, який робить неможливим оптимальне управління справами суду, породжує хаотичне надходження, невпорядкований розгляд і випадковий результат. Можливо в майбутньому, коли виникнуть серйозні проблеми з нераціональним використанням ресурсів і ще більшим погіршенням судочинства, ситуація зміниться.

4.2. Розподіл справ з урахуванням спеціалізації в Первомайському міськрайонному суді Харківської області

Ще в 2004 році в Первомайському міськрайонному суді була запроваджена спеціалізація суддів та розподіл цивільних і адміністративних справ між суддями на комп'ютері методом випадкових чисел. Такий підхід діє у суді до цих пір і є досить ефективним. Так наказом голови суду № 06-02/03 від 31 травня 2010 року у Первомайському міськрайонному суді встановлені наступні види спеціалізації суддів:

- 1) кримінальні справи та інші справи, пов'язані із застосуванням кримінального законодавства, про виконання вироків (постанов), встановлення адміністративного нагляду, примусове лікування хронічних алкоголіків;
- 2) цивільні справи;
- 3) адміністративні справи, в яких передбачено покарання у вигляді адміністративного арешту;
- 4) справи адміністративної юрисдикції, які розглядаються згідно КАС України;
- 5) справи, які мають відношення до неповнолітніх і зазначені у частині 1 ст.6 розділу III Закону України "Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх" від 24 січня 1995 року;
- 6) подання, що стосуються судового санкціонування (взяття під варту тощо).

Подання, що стосуються судового санкціонування (взяття під варту тощо) розглядаються головою суду та заступником голови, також іншими суддями за розпорядженням голови суду.

Кримінальні справи розподіляються головою суду з урахуванням досвіду по розгляду такого роду справ та навантаження суддів.

Цивільні справи і справи адміністративної юрисдикції розподіляються між суддями наступним чином.

1. Всі позовні заяви (заяви), які прийняли консультанти на прийомі, без затримки передаються для реєстрації до канцелярії суду, де їм, а також справам і заявам, які надійшли за підсудністю поштою чи кур'єром, присвоюються відповідні номери.
2. Секретар суду в присутності голови суду чи заступника голови

суду на комп'ютері, методом випадкових чисел визначає черговість скерування на розгляд суддям конкретних справ. Тобто голова суду формує список суддів для розподілу справ, а вже потім комп'ютер розподіляє ці справи серед суддів. При цьому враховуються наявні на роботі судді, кількість справ, які вже знаходяться у їх провадженні, і можливість дотримання введеної у суді спеціалізації. Голова суду контролює завантаженість суддів.

3. Після розподілу справ секретар суду згідно Інструкції з діловодства оперативно передає їх суддям для розгляду.

Судді не змінюють свою спеціалізацію, оскільки така система є досить гнучкою. Судді поступово накопичують при розгляді справ судову практику з питань своєї спеціалізації, постійно підвищують свій професійний рівень.

4.3. Розподіл справ з урахуванням спеціалізації в Дніпровському районному суді міста Києва

У Дніпровському районному суді міста Києва значна увага приділяється стадії розподілу справ по критеріям складності та розподілу справ між суддями, адже від правильного виконання зазначених стадій залежить ефективність розгляду справ і показники роботи всього суду. У своїй діяльності суд не використовує автоматичний розподіл справ, оскільки дотепер жодна компанія не може запропонувати відповідне програмне забезпечення, яким можна було б зконтактувати два приміщення суду (суд розміщений у двох приміщеннях, які знаходяться на досить значній відстані одне від одного).

Система розподілу справ між суддями може мати прямий вплив на незалежність судді, тому зусилля суду в цьому питанні спрямовані на те, щоб бажання однієї зі сторін у справі або будь-якої особи, яка зацікавлена в результаті її розгляду, не мало впливу на розподіл справ.

Розподіл справ здійснюється з урахуванням **спеціалізації** суддів (криміналісти та цивілісти), а також їх навантаження. Для визначення навантаження застосовується коефіцієнт складності справ. Запроваджена спеціалізація розгляду справ скорочує терміни їх розгляду, підвищує фаховий рівень суддів, які спеціалізуються на розгляді певної категорії справ.

Всі справи в суді розподіляються по **категоріям**, тобто на:

- адміністративні;
- цивільні;
- кримінальні;

- справи про адміністративні правопорушення.

Критерії складності справ визначені розпорядженням голови суду № 19 від 12 квітня 2006 року і відповідно до нього поділені на:

- прості;
- середні;
- складні.

До простих віднесені справи позовного провадження: розірвання шлюбу, стягнення аліментів на утримання дитини, стягнення аліментів на утримання дружини, а також справи наказного провадження.

Середніми за критеріями складності визнані справи позовного провадження, що виникають з трудових правовідносин (про поновлення на роботі, про виплату заробітної плати, про відмову в прийнятті на роботу, про відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної працівниками підприємству, установі, організації, про визнання страйку незаконним); справи, що виникають із сімейних правовідносин (про встановлення батьківства, про позбавлення батьківських прав); справи, що виникають із житлових правовідносин (про виселення, про приватизацію державного житлового фонду); справи про право власності (про приватну власність, про колективну власність, про державну власність); спори про відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я чи смертю громадянина (у зв'язку з виконанням потерпілим своїх трудових обов'язків, у зв'язку з порушенням правил руху та аваріями на транспорті); спори про відшкодування шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону природи (про майнову відповідальність за лісові правопорушення, про майнову відповідальність за незаконне полювання та порушення правил вилову риби); про звільнення майна з-під арешту (про виключення майна з опису); спори, що виникають з порушення законодавства про об'єднання громадян; інші справи позовного провадження, які не включені до легкого чи складного критерію складності (наприклад, справи, що виникають з адміністративно-правових відносин та справи окремого провадження).

До складних віднесено такі спори: авторське право; винахідницьке право; паювання землі; захист честі, гідності та ділової репутації; відшкодування шкоди, заподіяної громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду; спори пов'язані з діяльністю господарських товариств та з договорами оренди де сума стягнення перевищує 50 000 гривень, або якщо у справі приймає участь велика кількість сторін.

Розподіл **цивільних справ** між суддями здійснюється помічником голови суду на підставі наказу голови суду «Про організацію роботи суду по прийому та розподілу справ» від 04 січня 2010 року, який враховує:

- графік черговості;
- категорію справи;
- її складність;
- спеціалізацію суддів.

Після цього голова суду своєю резолюцією затверджує проведений розподіл і ще раз перевіряє врахування специфіки справи, спеціалізації суддів та їх навантаження. Такий підхід надає суду можливість працювати ефективно, зменшувати строки розгляду справ і досягати високих показників у роботі.

Відповідно до вищезазначеного наказу розподіл **кримінальних справ** здійснюється головою суду з урахуванням досвіду суддів, їх схильності до можливості швидкого розгляду справи тієї чи іншої категорії.

Матеріали про умовно-дострокове звільнення і заміну покарань, про адміністративний нагляд, скарги на дії слідчих органів, скарги приватного обвинувачення також розподіляються головою суду.

Матеріали щодо арешту, тримання під вартою, затримання осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, огляду та обшуку житла чи володіння особи розглядаються заступниками голови суду в порядку черговості згідно відповідного графіку.

У суді також визначено конкретних суддів, які виконують доручення судів країн ближнього та дальнього зарубіжжя, а також займаються розглядом цивільних справ у порядку ч. 4 ст. 234 ЦПК України.

Наказ голови суду «Про організацію роботи суду по прийому та розподілу справ» діє протягом календарного року, і на початку нового року головою суду видається відповідний оновлений наказ.

4.4. Розподіл справ по категоріям у Чорнобаївському районному суді Черкаської області

У Чорнобаївському районному суді голова суду не розподіляє справи серед суддів. Справи розподіляються серед суддів працівниками у відділі прийому і реєстрації відповідно до **визначених категорій**.

З метою встановлення рівномірного навантаження на суддю було визначено **рейтинг та коефіцієнт складності справ для категорій**, по яким проведено розподіл справ між суддями.

Для визначення *рейтингу кожної категорії справ* було визначено кількість часу, необхідного на розгляд справи певної категорії. Щоб виразити це в цифровому значенні за одиницю часу взято справи найскладнішої категорії – кримінальні справи. На розгляд кримінальної справи судді витрачають три години часу тобто 180 хв.

Для цивільних справ час розгляду справи визначався з урахуванням проведення звукозапису судового засідання та того, що проекти судових рішень виготовляються помічниками суддів безпосередньо в залі судового засідання.

Після встановлення часу рейтинг в цифровому значенні встановлювався в порівнянні з часом розгляду справи найскладнішої категорії.

Наприклад:

кримінальна справа - час розгляду 180 хв., рейтинг – 1;
спори про відшкодування шкоди – час розгляду 120 хв., рейтинг – 2;
спори про спадкове право -- час розгляду 60 хв., рейтинг – 3;
і так далі.

Після цього було визначено *коефіцієнт складності кожної категорії справ*. Коефіцієнт складності був визначений відношенням кількості часу, необхідного для розгляду справи найскладнішої категорії, до часу, необхідного для розгляду справи певної категорії.

KS = 180 хв.: P хв.

де

KS – коефіцієнт складності;

180 хв. – час необхідний для розгляду справи найскладнішої категорії;

P хв. – час, необхідний для розгляду справи іншої категорії (рейтинг в часовому значенні).

Наприклад :

KS справ наказного провадження = $180 : 30 = 6$

Отже за час розгляду, який буде витрачено для розгляду однієї кримінальної справи, суддя може розглянути шість справ наказного провадження.

Таким чином для категорій справ визначені слідуєчі KS (коефіцієнти складності) та рейтинги:

№	Категорії справ	КС	Рейтинг
1	Наказне провадження	6	6 (30хв)
2	Окреме провадження	4	5 (45хв)
3	Спори про право власності	3,6	4 (50хв)
4	Спори про приватну власність	3,6	4 (50хв)
5	Спори про речові права на чуже майно	3,6	4 (50хв)
6	Спори про право інтелектуальної власності	4	5 (45хв)
7	Спори про відшкодування шкоди	1,5	2 (120хв)
8	Спори про захист честі та гідності	3	3 (60хв)
9	Спори про спадкове право	3	3 (60хв)
10	Спори, що виникають із житлових правовідносин	4	5 (45хв)
11	Спори із земельних правовідносин	4	5 (45хв)
12	Спори із сімейних правовідносин	4	5 (45хв)
13	Спори із трудових правовідносин	1,5	2 (120хв)
14	Інші справи	4	5 (45хв)
15	Спори, пов'язані із застосуванням ЗУ «Про захист прав споживачів»	3	3 (60хв)
16	Спори, що виникають з договорів	3	3 (60хв)
17	Спори про захист немайнових прав фізичної особи	4	5 (45хв)
18	Звільнення майна з-під арешту (виключення майна з опису)	4	5 (45хв)
19	Спори про недоговорні зобов'язання	3	3 (60 хв)

Користуючись встановленими КС та рейтингами для відповідних категорій справ та наказом ДСА України від 20 лютого 2008 року № 15 «Про внесення змін і доповнень до наказу ДСА України № 55», було проведено розподіл цивільних, кримінальних та адміністративних справ між суддями Чорнобайвського районного суду. Цей розподіл було затверджено наказом голови суду № 1-о від 04 січня 2010 року «Про затвердження розподілу категорій судових справ». Керівник апарату суду ознайомив під підпис суддів з категоріями справ, які будуть перебувати на їх розгляді протягом 2010 року.

На початку кожного року голова суду своїм наказом затверджує новий розподіл категорій судових справ, а отже судді змінюють категорії, тобто розглядають справи, віднесені до інших галузей права. Такий підхід надає можливість суддям набувати знання й досвід у різних галузях права.

**Зразок розподілу кримінальних, цивільних
та адміністративних справ по категоріям між суддями
Чорнобаївського районного суду**

<i>Категорії справ</i>									
Суддя 1	р/ звіту	Суддя 2	р/ звіту	Суддя 3	р/ звіту	Суддя 4	р/ звіту	Суддя 5	р/ звіту
Злочини, скоєні неповнолітніми		Злочини проти статевої свободи		Злочини проти власності		Злочини проти власності		Злочини проти власності	
Злочини, пов'язані з умисним вбивством		Злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту		Злочини проти громадського порядку та моральності		Злочини у сфері господарської діяльності		Злочини у сфері громадської безпеки	
Злочини проти правосуддя		Злочини у сфері використання комп'ютерів		Злочини про тілесні ушкодження		Злочини проти волі, честі та гідності		Злочини в сфері обігу наркотичних засобів	
Про застосування примусових заходів виховного характеру		Злочини у сфері службової діяльності		Злочини проти виборчих, трудових та інших особистих прав і свобод		Злочини проти авторитету органів влади		Про застосування примусових заходів медичного характеру	
		За скаргами приватного обвинувачення		Злочини проти безпеки виробництва		Ухилення від сплати аліментів			
		Про зміну призначеного покарання				Про звільнення від відповідальності в зв'язку з закінченням строку давності.			
Спори, що виникають із договорів надання послуг	23	Окреме провадження	всі	Спори про розірвання шлюбу	46	Спори про стягнення аліментів	47	Спори про спадкове право	36
Спори, що виникають із трудових правовідно-син	Всі	Спори, що виникають із сімейних правовідносин	45	Спори про відшкодування шкоди	29	Спори про відшкодування шкоди, завданої майну фіз. та юрид. осіб	33	Спори про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушк. здоров'я	31
Спори про встановлення батьківства або материнства	48	Спори про відшкодування шкоди, завданої внаслідок недоліків товарів, робіт, послуг	35	Спори про відшкодування шкоди, завданої злочином	30	Спори про відшкодування шкоди, завданої порушенням законодавства про охорону наколиш-нього середовища	34	Спори про відшкодування шкоди, завданої незак. діями, чи безд. органів досуд. слідства, прокуратури, суду	32

Спори про позбавлення батьківських прав	49	Спори про визнання особи такою, що втратила право користування жилим приміщенням	43	Спори про захист честі, гідності та ділової репутації	38	Спори про стягнення плати за користування житлом	42	Спори із житлових правовідно-син	40
Спори інтелектуальної власності	всі	Інші	56	Спори про виселення	41	Спори пов'яз. із ЗУ «Про захист прав споживачів»	54	Спори про захист честі та гідності ділової репутації до засобів мас. інформації	39
Спори, що виникають із договорів підряду	27	Спори про право власності та інші речові права	1	Спори про право власності та інші речові права, про державну власність	2	Спори про право власності та інші речові права, про комунальну власність	3	Земельні спори	44
		Спори, що виникають із договорів купівлі-продажу	19	Спори, що виникають із договорів	18	Спори, що виникають із договору довічного утримання	21	Спори про право власності та інші речові права, про приватну власність	4
		Спори, що виникають із договорів дарування	20	Спори, що виникають із договорів позики, кредиту, банківського вкладу	26	Спори, що виникають із договору найму, оренди	22	Спори про право власності та інші речові права, про приватну власність, про самочинне будівництво	5
		Спори, що виникають із договорів страхування	24; 25	Спори про недоговірні зобов'язання	28	Наказне провадження	Всі		
		Спори про приватну власність, з них спори про припинення права власності на земельну ділянку	6	Спори про захист немайнових прав фізичних осіб	37	Спори про речові права на чуже майно	Всі		
Справи по КАСУ	Всі			Звільнення майна з-під арешту	55				

4.5. Варіанти розподілу справ у Івано-Франківському міському суді

З 2000 року в Івано-Франківському міському суді створена та постійно вдосконалюється формалізована система розподілу судових справ. Основа цієї системи - спеціалізація суддів, визначення рейтингу складності судових справ і створення можливості визначення дати розгляду на стадії прийому справи.

На теперішній час Івано-Франківський міський суд використовує декілька варіантів розподілу справ:

1. розподіл за спеціалізацією;
2. розподіл випадковим чином;
3. розподіл по чергово (натуральний ряд чисел, алфавіт тощо);
4. пропорційний розподіл.

На підставі узагальнення результатів роботи Івано-Франківського міського суду за 2009 рік з урахуванням змін законодавства, яке визначає умови та порядок розгляду судових справ, з метою виконання завдань, які стоять перед судом у 2010 році, рішенням зборів суддів та наказом голови суду від 20 січня 2010 року було утворено в межах відділу забезпечення судового розгляду судові колегії для забезпечення правосуддя в цивільних, адміністративних, кримінальних справах, справах про адміністративні правопорушення.

Персональний та кількісний склад колегій було визначено залежно від очікуваного в 2010 році навантаження. При формуванні колегій було враховано, що:

- деякі судді в 2010 році можуть бути без повноважень, а одна суддя знаходиться у відпустці по догляду за дитиною;
- 50 % цивільних справ становлять справи наказного провадження, в яких судові засідання не проводяться;
- адміністративні справи (КАС) між суддями за законом повинні розподілятися із застосуванням модуля випадкового призначення справ;
- кримінальні справи потребують у деяких випадках колегіального розгляду, а тому в складі колегії не може бути менше 3-х суддів;
- справ про адміністративні правопорушення в рік очікується біля 12 000, в день - до 50 справ, з яких за участю правопорушника відбувається не більше десяти засідань в день;
- інші справи (обрання запобіжних заходів, обшуки та суміжні питання, оскарження постанов про порушення кримінальної справи, про відмову в порушенні кримінальної справи, про примусову

госпіталізацію в психіатричний заклад тощо) характеризуються скороченими процесуальними строками розгляду та спрощеними процедурами і можуть класифікуватися за цими критеріями;

- протягом наступного року очікувані об'єми надходження справ можуть змінюватися; прогнозується збільшення надходження соціальних, адміністративних справ, що обумовлює необхідність більшого кількісного складу колегії для забезпечення правосуддя в адміністративних справах із збереженням можливості використовувати суддів цієї колегії в розгляді справ інших юрисдикцій;
- при змінах об'ємів надходження цивільних, кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення та інших справ судді можуть залучатися до розгляду справ інших юрисдикцій та категорій з метою підтримання універсальних суддівських знань та навичок.

Зборами суддів та наказом голови суду від 20 січня 2010 року було визначено правила розподілу справ між суддями:

- всі судові справи розподіляються на категорії відповідно до форм державної статистичної звітності;
- відповідно до рейтингу складності судових справ категорії зводяться в групи;
- в рамках відділу забезпечення судового розгляду з урахуванням об'ємів надходження та практики вирішення судових справ визначається кількісний та персональний склад колегій суддів, які спеціалізуються на певних групах справ;
- судові справи розподіляються між колеґіями та суддями відповідно до спеціалізації й правил, передбачених законодавством України та наказом;
- на час відпустки судді (або в інших випадках, які унеможливають розгляд справи суддею) справи, які повинні бути передані йому, передаються іншому судді в аналогічному порядку;
- внесення чи вилучення прізвища судді з системи розподілу справ здійснюється у необхідних випадках керівником апарату суду за рішенням зборів суддів або голови суду;
- у дні навчань та державних свят судові справи суддям не призначаються;
- справи, які розподіляються згідно порядку, встановленого зазначеним наказом, додаткової візи голови суду чи його заступника не потребують;
- у випадках зростання об'ємів надходження справ певної категорії, завантаженості судді, наявності справ особливої складності, а також в інших необхідних випадках окремі судді можуть бути залучені до розгляду справ інших колеґій на підставі рішення зборів суддів;

- у разі неможливості продовження розгляду судової справи суддею (закінчення повноважень, тривала хвороба, відпустка на строк, що перевищує 50 днів) справа може бути передана іншому судді на підставі розпорядження голови суду.

Особливості розподілу справ:

Цивільні справи розподіляються відповідно до спеціалізації суддів згідно з окремими додатками.

Адміністративні справи (КАС) розподіляються виключно за допомогою програмного модулю випадкового призначення справ або, за неможливості використання технічних засобів, за процедурою жеребу, яка повинна гарантувати випадковий розподіл; рішення про це приймається зборами суддів.

Адміністративні та цивільні справи, рішення по яким скасовані, перерозподіляються між суддями цивільної та адміністративної колегії випадковим чином при цьому суддя, який розглядав дану справу, зі списку суддів, між якими розподіляється справа, виключається або повинен заявити самовідвід.

Кримінальні справи розподіляються за допомогою програмного модуля випадкового призначення справ. У перспективі на підставі аналізу результатів роботи за перше півріччя 2010 року та за умови створення методики оцінки складності кримінальних справ всі кримінальні справи будуть розподілятися на основі диференційованої системи розподілу, яка враховує: а) категорію справи та об'єм обвинувачення; б) складність справи відповідно до рейтингу складності; в) індивідуальну завантаженість суддів.

Кримінальні справи, рішення по яким скасовані, а також кримінальні справи, які потребують заміни судді в передбачених законом випадках, перерозподіляються між суддями модулем випадкового призначення справ.

Кримінальні справи, а також всі інші справи (за виключенням адміністративних та цивільних), де обвинуваченими є неповнолітні, передаються суддям, які відповідно до наказу розглядають кримінальні справи; решта справ, які пов'язані з майновими та немайновими інтересами неповнолітніх, передається одному конкретно-визначеному судді.

Справи наказного провадження розподіляються із застосуванням модулю випадкового призначення справ, або інакше - за рішенням зборів суддів.

Справи про корупційні діяння розподіляються між суддями із застосуванням

модуля випадкового призначення справ згідно з окремим додатком.

Справи з додатковими вимогами або зустрічні позови, або справи між тими ж особами та справи, в яких обвинувачується одна і та ж сама особа направляються на розгляд судді, в юрисдикції якого знаходиться попередня справа.

Клопотання про об'єднання справ, які перебувають на розгляді в різних суддів, після інформування голови суду передаються судді, якому хронологічно першому надійшла справа.

Справи, де можливий конфлікт інтересів або можуть бути підстави для відводу судді, передаються суддям, які розглядають аналогічні справи в порядку, визначеному для розподілу цих справ.

Судові справи, рішення по яким скасовані, розподіляються згідно з відповідним додатком.

Інформація щодо розподілу справ у Івано-Франківському міському суді також наведена в **Додатку 1**.

5. КАДРОВА РОБОТА

5.1. Загальний огляд

Суди потребують компетентних, сучасних, професійних працівників, які були б віддані справі та дотримувалися етичних норм поведінки. Ті суди, які демонструють успішні результати своєї роботи, намагаються використовувати можливості своїх суддів та працівників апарату найкращим чином, незалежно від їхніх конкретних посадових обов'язків чи службових завдань. У таких судах проводиться значна кадрова робота: здійснюється прийом на роботу, проводиться конкурсний відбір кандидатів на вакантні посади, здійснюється аналіз та проводиться оцінювання стану виконання працівників апарату тощо. Серед інноваційних методів, які застосовуються в судах є:

- комплексні заходи щодо орієнтування та адаптації новопризначених працівників апарату суду;
- інтерактивне навчання працівників апарату суду;
- проведення заходів, спрямованих на практичне дотримання Правил поведінки працівника суду;
- проведення опитувань серед персоналу суду та анкетування відвідувачів;
- аналіз посад і функціональних обов'язків працівників апарату та відповідне вдосконалення посадових інструкцій;
- проведення різноманітних конкурсів серед працівників апарату, зокрема конкурсів «Кращий за посадою»;
- проведення заходів по вшануванню ветеранів суду, плекання традицій та історії суду.

Такі методи широко використовують у своїй діяльності Первомайський міськрайонний суд Харківської області, Чернобаївський районний суд Черкаської області та апеляційний суд Івано-Франківської області.

Для полегшення ведення кадрової роботи у Чернобаївському районному суді підготовлено методичний посібник «Організація кадрової роботи Чернобаївського районного суду Черкаської області», який було розроблено і затверджено головою суду з метою регламентації основних напрямків діяльності в сфері взаємовідносин з працівниками (**див. Додаток 2**). Цей посібник містить детальний опис всіх дій голови суду, консультанта з кадрової

роботи, психолога, а також посилання на відповідні нормативно-правові акти і документи. У посібнику основна увага надається таким процесам: (i) пошук кандидатів, набір та відбір персоналу; (ii) підготовка, навчання на робочому місці; (iii) управління досягненнями; (iv) професійний розвиток; (v) відносини між працівниками.

З метою більш наочного ознайомлення щойно-прийнятого працівника зі специфікою роботи в апараті суду в Чорнобаївському районному суді створено навчальний фільм, який демонструється кожному, хто пройшов конкурсний відбір на посаду.

Заслужують на увагу нововведення, які застосовує апеляційний суд Івано-Франківської області у своєму кадровому діловодстві. Ці нововведення знайшли своє відображення у методичному посібнику суду «Інновації в кадровому діловодстві», який наведено в **Додатку 3**. Про них йдеться більш детально далі у цьому розділі.

Для наочності та з метою полегшення розуміння способів практичного втілення вищезазначених методів у розділі також наведено приклади документів, наданих Первомайським міськрайонним судом Харківської області, які необхідно підготувати для організації та проведення: (i) заходів по адаптації та професійній орієнтації новопризначеного працівника; (ii) конкурсу «Кращий за посадою»; (iii) навчання для працівників суду.

5.2. Новий підхід до ведення кадрового діловодства в апеляційному суді Івано-Франківської області

Надання якісних судових послуг великою мірою залежить від створення ефективного порядку підбору та роботи з кадрами. Саме тому протягом останніх років апеляційний суд Івано-Франківської області активно працює в напрямку вдосконалення системи управління кадрами.

Використовуючи досвід, набутий в ході роботи робочої групи з вдосконалення кадрової політики та судового адміністрування, з метою підвищення ефективності та покращення організації діяльності суду, належного проведення заходів під час рекрутування та добору, а також при призначенні на посади працівників апарату суду, в апеляційному суді Івано-Франківської області використовуються нові підходи ведення кадрової роботи.

Зокрема судом розміщується привабливе розширене оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, яке, насамперед,

доводиться до відома працівників апарату суду на зборах, розміщується на дошках оголошень у суді, у вищих навчальних закладах, соціальних мережах, на Інтернет-сторінці суду, в інформаційному кіоску, в пресі тощо.

При проведенні конкурсу (добору) конкурсною комісією апеляційного суду Івано-Франківської області також використовуються нові методи проведення співбесіди із кандидатами, що надає можливість перевірити професійні навички, знання, вміння, організаторські здібності та інші особистісні характеристики кандидата. При проведенні співбесіди психологом цього суду проводиться психологічне тестування з метою визначення придатності особи до роботи, перевірки особистісних якостей щодо відповідності роботі за фахом на певній посаді та покращенню адаптації в колективі. В суді розроблено та затверджено Положення про психологічне тестування кандидатів, які претендують на заміщення вакантних посад державних службовців.

Крім того розроблено та впроваджено проведення програм орієнтації та адаптації новопризначених працівників. Спонукуванням до розробки таких програм стала необхідність (i) доведення до свідомості нових працівників того, яку якість роботи та поведінку від них очікують і чому це важливо; (ii) сприяння виробленню у новопризначених працівників позитивного ставлення до своїх посад та до суду; (iii) ознайомлення працівників з організацією роботи суду та його структурою, їхніми посадовими обов'язками, колегами, специфікою роботи, цілями, філософією, стилем управління, внутрішньою культурою колективу, особливістю судових послуг для громадян; (iv) зниження психологічної напруги і подолання великої кількості проблем у нового працівника на початку його роботи в суді. Зазначені програми знайшли своє відображення в наказах голови суду, якими затверджено контрольні переліки заходів для проведення орієнтації та адаптації новопризначених працівників.

У період орієнтації відбувається урочисте привітання новопризначених працівників колективом на загальних зборах, де їм вручаються інформаційні та нормативні пакети документів, вітальні листівки. Також відбувається урочисте прийняття присяги державного службовця. Новопризначені працівники мають можливість ознайомитися з робочим місцем, приміщенням суду та колегами по роботі. У цей період проводиться настановча бесіда з головою суду щодо цінностей судової системи та значення суду для громади. Крім того найдосвідченіші працівники апарату суду проводять для новачків ознайомчі лекції з приводу діяльності та організаційної структури суду, розподілу посадових обов'язків між працівниками, проходження документів у суді, міжособистісних взаємин у колективі тощо.

На період адаптації, який в часі більш тривалий, для кожного новопризначеного працівника з числа найдосвідченіших працівників апарату суду призначається наставник, який консультує новачка з питань, пов'язаних із виконанням ним посадових обов'язків, надає йому допомогу в розвитку та вдосконаленні

власних навичок і досвіду, координує його на робочому місці.

Працівники апеляційного суду систематично беруть участь у різноманітних заходах щодо підвищення кваліфікації, конференціях, тренінгах і нарадах, що сприяє покращенню продуктивності праці та ефективному виконанню роботи, спрямованої на забезпечення правосуддя. Крім того в апеляційному суді часто проводяться навчання безпосередньо з працівниками його апарату.

В апеляційному суді Івано-Франківської області запроваджено новітні підходи й при проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань. Так протягом підготовчого періоду перед проведенням щорічної оцінки відбувається зустріч державних службовців з психологом, який з метою послаблення психологічної напруги під час оцінювання роз'яснює їм необхідність проведення такої оцінки, переконує їх у важливості об'єктивного самооцінювання, окреслює шляхи вирішення конфліктних ситуацій у колективі, надає поради щодо попередження таких ситуацій у майбутньому. До проведення такої зустрічі також залучається працівник відділу кадрової роботи та судової статистики, який роз'яснює порядок проведення щорічної оцінки.

Обговорення результатів оцінювання проводиться окремо з кожним працівником на співбесіді з керівником апарату суду. Така співбесіда проходить у неформальній обстановці, має рекомендаційний та роз'яснювальний характер. Під час співбесіди окреслюються домовленості щодо виконання завдань на наступний рік, та визначається необхідність у підвищенні кваліфікації державного службовця.

5.3. Адаптація та професійна орієнтація новопризначеного працівника в Первомайському міськрайонному суді Харківської області

З метою послаблення психологічної напруги і подолання великої кількості проблем у новопризначеного працівника на початку його роботи в суді, активізації його творчого потенціалу, одержання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації розпорядженням голови суду № 06-05/02 від 19 лютого 2010 року було затверджено Контрольний перелік заходів для проведення адаптації новопризначеного працівника.

Контрольний перелік заходів для проведення адаптації нового працівника

П.І.П. працівника: _____

Назва посади: _____

Категорія посади, ранг: _____

Початок адаптації: _____

Закінчення адаптації: _____

П.І.П. та посада особи, відповідальної за організацію адаптації: _____

П.І.П. та посада наставника: _____

Документ про призначення: наказ № _____ від _____ (дата)

Робота:

постійна

тимчасова

Первинна адаптація - застосовується для послаблення психологічної напруги і подолання великої кількості проблем у нового працівника на початку його роботи в суді, активізації його творчого потенціалу, одержання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації.

<i>Після проведення кон.курсу</i>			
<i>Дата</i>	<i>Організаційні заходи</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
	<p>1. Сформувати інформаційний та нормативний пакети документів для проведення орієнтації новопризначеного працівника.</p> <p>До інформаційного пакету необхідно включити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • органіграму (структуру підпорядкування) та схему будівлі; • копію наказу суду про призначення на посаду; • посадову інструкцію; • Правила внутрішнього трудового розпорядку; • Правила поведінки працівника суду; • Загальні правила поведінки державного службовця; 	Консультант з кадрової роботи	

	<ul style="list-style-type: none"> - рекомендації щодо дрес-коду; - інструкції по техніці безпеки; - список працівників із зазначенням посад, телефонний довідник суду; - інформацію про порядок надання та види відпусток для державного службовця; - інформацію про матеріальне та соціально-побутове забезпечення відповідно до законодавства; - календар навчальних заходів; - бланк форми щорічного оцінювання з інструкцією її заповнення та роз'яснення щодо складання індивідуального плану. <p>До нормативного пакету документів необхідно включити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інструкцію з діловодства; • інші нормативно-правові акти в залежності від посади, яку буде займати новопризначений працівник. 	Керівник апарату суду	
	<p>2. Підготувати документи для формування особової справи, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідку про перебування в кадровому резерві (у випадку перебування в кадровому резерві); • копію протоколу (витяг з протоколу конкурсної комісії); • текст присяги державного службовця (якщо присяга приймається в цьому державному органі, можливо присяга була прийнята раніше); • інші документи згідно Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. 	Консультант з кадрової роботи	
	<p>3. Представити співробітникам суду нового працівника.</p>	Керівник апарату суду	
	<p>4. Ввести особисті дані нового працівника до списків телефонів, днів народження та до комп'ютерної програми «Діловодство суду».</p>	Консультант з кадрової роботи	

	5. Оформити трудову книжку новопризначеному працівнику.	Консультант з кадрової роботи	
	6. Вручити новопризначеному працівнику інформаційний та нормативний пакети документів. Ознайомити його з приміщенням суду, бібліотекою, робочим місцем.	Керівник апарату суду	
	7. Оформити та надіслати документи до ТУ ДСА для нарахування новопризначеному працівнику заробітної плати: <ul style="list-style-type: none"> • копію наказу про призначення на посаду; • копію паспорту; • копію ідентифікаційного номера; • заяву про застосування 100% соціальної пільги. 	Консультант з кадрової роботи	
	8. Проінформувати новопризначеного працівника про банк, який обслуговує працівників суду для відкриття рахунку.	Консультант з кадрової роботи	
	9. Визначити (за необхідністю) кандидатуру наставника.	Керівник апарату суду	
	10. Скласти програму професійної орієнтації новопризначеного працівника.	Керівник апарату суду (наставник)	
	11. Поетапне виконання передбачених у програмі завдань та заходів.	Працівник (наставник)	
	12. Підведення підсумків адаптації.	Керівник апарату суду, новопризначений працівник, наставник	

Вторинна адаптація - це процес стажування працівника суду для зайняття більш високої посади.

Дата	Організаційні заходи	Виконавець	Відмітки про виконання
	1. Оголосити про вакантну посаду на оперативній нараді працівників суду або розмістити інформаційне повідомлення для працівників у внутрішній локальній мережі.	Керівник апарату суду	
	2. Виявити працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам і бажає зайняти вакантну посаду.	Голова суду, керівник апарату суду	
	3. Затвердити індивідуальний план стажування.	Керівник апарату суду, наставник (за необхідністю)	
	4. Поетапне виконання та моніторинг завдань та заходів, передбачених у індивідуальному плані.	Працівник суду, керівник апарату, наставник	
	5. Визначити (за необхідністю) кандидатуру наставника.	Керівник апарату суду	
	6. Прийняти одне з наступних рішень: перевести на посаду, зарахувати до кадрового резерву або подати документи на конкурс.	Голова суду	
	7. Повідомити працівників суду про зайняття державним службовцем апарату суду вакантної посади.	Керівник апарату суду	
	8. Підготувати та укомплектувати нове робоче місце для працівника.	Безпосередній керівник, завгосп	
	9. Оформити особову справу та надіслати відповідні документи до ТУ ДСА.	Консультант з кадрової роботи	
	10. Зробити запис у трудовій книжці.	Консультант з кадрової роботи	
	11. Підбити підсумки адаптації: через 30 днів, 60 днів, 90 днів.	Керівник апарату суду, наставник, новопризначений працівник	

Професійна орієнтація новопризначеного працівника

У Первомайському міськрайонному суді Харківської області для кожного новопризначеного працівника складається Програма професійної орієнтації, яка затверджується головою суду, підписується керівником апарату і самим новопризначеним працівником. Ця Програма надає працівникові загальне уявлення про обсяг та зміст обов'язків, які він має виконувати під час роботи у суді.

ЗРАЗОК

Програма професійної орієнтації новопризначеного головного спеціаліста з інформаційних технологій

Призначений на посаду - 18 січня 2010 року

Початок орієнтації - 19 січня 2010 року

Закінчення орієнтації - 19 лютого 2010 року

<i>Заходи і завдання, які повинні бути виконані новопризначеним працівником</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітки про результати виконання програми працівником</i>	<i>Відмітки про результати виконання програми керівником апарату суду</i>
1. Ознайомитися з комп'ютерним обладнанням суду, комплексами технічної фіксації судового процесу, локальною комп'ютерною мережею, якою користуються працівники суду.	19-20 січня		
2. Ознайомитися з комп'ютерними програмами статистичної звітності, електронного документообігу, передачею судових рішень до ЄДР.	21-25 січня		
3. Ознайомитися з порядком направлення картриджів на заправку, комп'ютерної техніки на ремонт до ТУ ДСА .	26 січня		
4. Навчитися проводити роботи щодо інсталяції програмного забезпечення.	26 січня		

5. Здійснити моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання анти-вірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.	27 січня - 3 лютого		
6. Провести моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп'ютерної мережі.	4-8 лютого		
7. Провести адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.	8-15 лютого		
8. Внести пропозиції щодо вдосконалення форм, методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду.	19 лютого		

Результатом добре спланованої та організованої адаптації й професійної орієнтації є всебічно поінформований та підготовлений для практичного виконання своїх посадових обов'язків працівник, який в подальшому буде працювати для досягнення єдиного результату в колективі.

5.4. Проведення конкурсу «Кращий за посадою» в Первомайському міськрайонному суді Харківської області

З метою створення атмосфери позитивної змагальності серед державних службовців, підсилення прагнення працівників суду до особистісного зростання, вдосконалення своїх професійних вмінь та навичок, набуття нових знань та досвіду, підвищення самооцінки та ефективності роботи шляхом об'єктивного та неупередженого оцінювання досягнень у Первомайському міськрайонному суді щорічно проводиться конкурс «Кращий за посадою».

Для проведення конкурсу щороку розробляється відповідне Положення про проведення у Первомайському міськрайонному суді конкурсу «Кращий за посадою», яке затверджується розпорядженням голови суду.

Положення про проведення в Первомайському міськрайонному суді конкурсу «Кращий за посадою» у 2010 році

Конкурс «Кращий за посадою» проводиться щорічно з метою вдосконалення державними службовцями своїх професійних умінь і навичок, набуття нових знань, підвищення самооцінки та ефективності роботи.

Конкурс проводиться серед державних службовців - секретарів суду в номінації **«Кращий секретар суду»** за умови участі не менше трьох осіб.

Заяви для участі в конкурсі надаються керівнику апарату суду до 1 квітня поточного року.

1. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія в складі:

Голова комісії - голова суду.

Члени комісії - керівник апарату суду, судді, старший секретар суду.

2. Критерії оцінювання:

1. Якість та оперативність виконання завдань і обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та функціональними обов'язками.
2. Дотримання Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку Первомайського міськрайонного суду Харківської області.
3. Володіння персональним комп'ютером, знання спеціалізованих програм.
4. Рівень культури обслуговування відвідувачів суду.
5. Якість складання документів.
6. Знання державної мови.
7. Участь у житті трудового колективу.
8. Виконання доручень голови суду, керівника апарату та старшого секретаря суду.

3. Підведення підсумків конкурсу. Оцінювання.

Відповідно до критеріїв керівник апарату суду та старший секретар протягом року збирають необхідні матеріали та надають їх конкурсній комісії. Досягнення учасників оцінюються окремо по кожному критерію за 10-ти бальною шкалою.

Конкурсна комісія на початку грудня поточного року підбиває підсумки конкурсу, проводячи за необхідності співбесіду з конкурсантами. Враховуючи набрану кількість балів, комісією серед учасників конкурсу визначається переможець у номінації «Кращий секретар суду».

4. Нагородження, заохочення.

Результати конкурсу оголошуються на урочистих зборах, присвячених Дню працівників суду. Переможці нагороджуються перехідними вимпелами, грамотами та цінними подарунками. Результати конкурсу враховуються при заохоченнях та встановленні надбавки за високі досягнення у праці на наступний рік, а також висвітлюються на Інтернет-сторінці суду у веб-порталі «Судова влада».

Положення про проведення в Первомайському міськрайонному суді конкурсу «Кращий за посадою» у 2009 році

Конкурс «Кращий за посадою» проводиться щорічно з метою вдосконалення державними службовцями своїх професійних знань, умінь та навичок, підвищення самооцінки та ефективності роботи шляхом об'єктивного та неупередженого оцінювання їх досягнень.

Конкурс проводиться серед державних службовців суду за номінаціями:

- **«Кращий помічник судді»** - у конкурсі можуть взяти участь помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічники суддів;
- **«Кращий секретар судового засідання»** - у конкурсі можуть взяти участь секретарі судового засідання.

Конкурс проводиться за умови участі не менше трьох працівників суду за кожною номінацією.

1. Досягнення учасників конкурсу оцінюються конкурсною комісією у складі:

Голова комісії - голова суду.

Члени комісії - керівник апарату суду, судді, старший секретар суду.

2. Критерії оцінювання

Загальні для всіх учасників:

- 1) Якість виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в т.ч. з урахуванням результатів попередніх атестацій та

щорічної оцінки.

- 2) Дотримання Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку Первомайського міськрайонного суду Харківської області.
- 3) Участь у житті трудового колективу.
- 4) Виконання доручень голови суду та керівника апарату.

Додаткові критерії для помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічників судді:

- 1) Якість підготовки проектів процесуальних документів.
- 2) Сприяння якісному та оперативному розгляду справ суддею, враховуючи навантаження по роботі.
- 3) Складання узагальнень та здійснення аналізу.
- 4) Співпраця з секретарем судового засідання: надання методичної та практичної допомоги.
- 5) Підтримання нормативно-правових актів судді в контрольному стані.

Додаткові критерії для секретарів судового засідання:

- 1) Своєчасність оформлення матеріалів судових справ та передачі справ до канцелярії суду.
- 2) Ведення журналу розгляду судових справ суддею.
- 3) Якість та оперативність виготовлення протоколів судового засідання.
- 4) Оформлення інших документів відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

3. Оцінювання

Досягнення учасників оцінюються окремо по кожному критерію за 10-ти бальною шкалою.

4. Підведення підсумків конкурсу

Конкурсна комісія на початку грудня поточного року підбиває підсумки проведення конкурсу. Враховуючи набрану кількість балів, комісією серед учасників конкурсу визначаються кращі працівники суду за номінаціями: «Кращий помічник судді», «Кращий секретар судового засідання». Результати конкурсу оголошуються на урочистих зборах, присвячених Дню працівників суду.

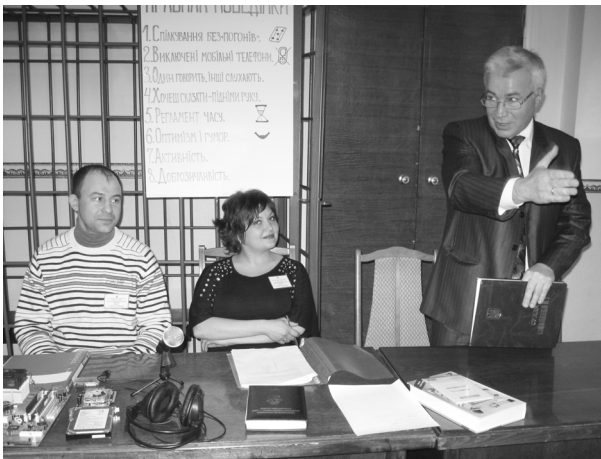
5. Нагородження, заохочення

Переможці нагороджуються перехідними вимпелами, грамотами та цінними подарунками. Результати конкурсу враховуються при заохоченнях та встановленні надбавки за високі досягнення у праці на наступний рік.

5.5. Проведення навчання для працівників суду в Первомайському міськрайонному суді Харківської області

У Первомайському міськрайонному суді проводяться навчання для працівників суду, які охоплюють різні питання, що виникають у ході виконання працівниками суду їх службових обов'язків, та спрямовані на підвищення їх професійного рівня.

Так у березні 2010 року в цьому суді було проведено інтерактивне заняття на тему: «Використання інформаційних технологій у роботі суду». У цьому заході взяли участь голова суду, заступник голови суду, судді, керівники апарату суду, помічник голови суду, помічники суддів, консультанти, головний спеціаліст з інформаційних технологій та оператор ЕОМ.



Під час навчання, яке проводилося для працівників Первомайського міськрайонного суду Харківської області

Керівник апарату суду проінформувала присутніх про наявну оргтехніку суду, спеціальні програми, якими користуються у роботі працівники суду, веб-сайт суду та його наповнення. Головний спеціаліст з інформаційних технологій розповів про персональний комп'ютер, його складові та можливості,

призначення серверу, можливості Інтернету, про корисні та цікаві комп'ютерні програми, Інтернет-сторінку. Під час цих виступів оператор ЕОМ проводив демонстрацію оргтехніки, програм, деяких сторінок Інтернету та Інтернет-сторінки суду, щодо яких велася мова доповідачами.

Також голова суду провів дві вправи з учасниками заняття, поділивши їх при цьому на дві команди. Під час виконання вправ працівники суду змагались у тому, яка команда знає більше додаткового обладнання до комп'ютера та тлумачили сленгові професійні терміни, що мають відношення до персонального комп'ютера і комп'ютерних програм. Наприкінці були підведені підсумки заходу. Учасники поділилися своїми враженнями від події та висловили побажання відносно змісту та формату майбутніх занять.

Опис заняття на тему «Використання інформаційних технологій у роботі суду»

Дата проведення - 5 березня 2010 року.

Учасники заняття: голова суду, заступник голови суду, судді, керівник апарату суду, помічник голови суду, помічники суддів, консультанти, головний спеціаліст з інформаційних технологій та оператор ЕОМ.

Хід заняття:

1. Голова суду розповідає про тему та ціль заняття. Оголошує правила поведінки присутнім.

Правила поведінки:

- 1) Спілкування без погонів.
 - 2) Виключені мобільні телефони.
 - 3) Один говорить, інші слухають.
 - 4) У кого є бажання висловитись, піднімає руку.
 - 5) Регламент часу.
 - 6) Оптимізм і гумор.
 - 7) Активність.
 - 8) Доброзичливість.
2. Учасники виконують вправу «Ви не знаєте про мене...». Всі по черзі називають свій улюблений колір та розповідають про себе щось цікаве, чим можна похвалитися, чого не знають про них присутні.
 3. Очікування учасників.
 4. Інформування присутніх керівником апарату суду про оргтехніку суду та програми, якими користуються в роботі працівники суду.

5. Робота в групах. Виконання вправи під назвою «Яка команда назве більше додаткового обладнання до персонального комп'ютера». Для цього учасники розраховуються на перший - другий та розподіляються на дві команди за номерами. Протягом 5 хвилин команди записують якомога більше назв додаткового обладнання до персонального комп'ютера. Потім представники команд по черзі називають по одному пристрою. Перемагає та команда, яка назве більше обладнання.



Під час навчання, яке проводилося для працівників Первомайського міськрайонного суду Харківської області

6. Інформування присутніх головним спеціалістом з інформаційних технологій про персональний комп'ютер, його складові та можливості, призначення серверу, можливості Інтернету, про корисні та цікаві комп'ютерні програми, Інтернет-сторінку.
7. Інформування присутніх керівником апарату про Інтернет- сторінку суду та її наповнення.
8. Робота в групах. Представники команд по черзі витягують по 5 карток з написаними на них професійними сленговими термінами, які мають відношення до персонального комп'ютера та комп'ютерних програм. Протягом 5 хвилин команди записують стисле тлумачення кожного слова. Після закінчення часу представники кожної команди називають свої варіанти. Експерти визначають правильність відповідей. Перемагає та команда, яка надала більше правильних відповідей.
9. Підведення підсумків.

Опис заняття на тему «Дотримання державними службовцями, службовцями та працівниками суду Правил поведінки працівника суду»

Дата проведення - 9 квітня 2010 року.

Учасники заняття: керівник апарату суду, працівники апарату суду.

Хід заняття:

1. Керівник апарату суду розповідає про тему та ціль заняття.
2. Керівник апарату оголошує правила поведінки присутнім.

Правила поведінки:

- 1) Спілкування без погонів
- 2) Виключені мобільні телефони
- 3) Один говорить, інші слухають
- 4) У кого є бажання висловитися, піднімає руку
- 5) Регламент часу
- 6) Оптимізм та гумор
- 7) Активність
- 8) Доброзичливість

3. Вправа - криголам «Знайомство»

Всі учасники стають в одне спільне коло. По черзі, починаючи з модератора, кожному учасникові потрібно назвати себе й сказати щось позитивне про себе. Фразу розпочинають словами: «Мене звати... Моя краща подруга (друг) про мене сказала (в) б (би), що я...»

4. Вправа «Катастрофа в пустелі»

Матеріали: бланки для виконання вправи.

Учасникам роздаються бланки для виконання вправи та пояснюється завдання: «Ваш літак потерпів катастрофу в пустелі. У вас є предмети, за допомогою яких ви можете протриматися деякий час до прибуття допомоги. Ваше завдання - визначитись, який з предметів найважливіший для вашого здоров'я та життя. Для цього в бланку з переліком предметів потрібно поставити цифру 1 - біля найважливішого предмету, цифру 2 - біля другого за значимістю, і так далі до п'ятнадцятого, найменш важливого для вас». Після цього модератор вибірково запитує працівників апарату суду, як вони проранжували предмети.

Потім учасники розраховуються на один, два, три, чотири та розподіляються за цим принципом на 4 команди. Перед кожною командою ставиться таке ж саме завдання і видається чистий бланк, але визначати предмети по значимості її учасники повинні вже для всієї

команди. Виконавши завдання, представники від кожної команди по черзі оголошують свій список та пояснюють, чому вони зробили такий вибір. Вислухавши всі команди, модератор повідомляє, як потрібно було проранжувати предмети за висновками наукових досліджень.

Бланк для исполнения задания «Катастрофа в пустыне»

Ваша задача - проранжировать эти предметы в соответствии с их значимостью для вашего спасения. Для этого нужно поставить цифру 1 у самого важного предмета, цифру 2 - у второго по значимости и так далее до пятнадцатого, наименее важного для вас.

№	СПИСОК ПРЕДМЕТОВ	ЛИЧНАЯ оценка	КОМАНДНАЯ оценка
1.	Охотничий нож		
2.	Карманный фонарь		
3.	Летная карта окрестностей		
4.	Полиэтиленовый плащ		
5.	Магнитный компас		
6.	Переносная газовая плита с баллоном		
7.	Охотничье ружье с боеприпасами		
8.	Парашют красно-белого цвета		
9.	Пачка соли		
10.	Полтора литра воды на каждого		
11.	Определитель съедобных животных и растений		
12.	Солнечные очки на каждого		
13.	Литр водки на всех		
14.	Легкое полупальто на каждого		
15.	Карманное зеркало		

5. Керівник апарату повідомляє присутнім про результати анкетування, яке проводилося раніше щодо дотриманнями працівниками апарату Правил поведінки працівника суду.

6. Ситуативний кейс-аналіз «Христина Яківна Швайка - в колективі»

Мета: застосування учасниками знань, отриманих у результаті вивчення Правил поведінки працівника суду, при розгляді уявної ситуації.

Матеріали: роздатковий аркуш з описом ситуації.

Утворюються 4 групи для проведення ситуативного аналізу. Спочатку учасники читають опис ситуації. Потім кожну окрему групу просять протягом 7 хвилин проаналізувати ситуацію з однієї з чотирьох різних точок зору: працівника, керівника апарату, безпосереднього керівника, голови суду. Один з членів групи отримує завдання взяти участь у рольовій грі. «Рольові гравці» розігрують у ролях зустрічі між працівником, безпосереднім керівником, керівником апарату, головою суду.

Після цього модератор просить учасників прокоментувати побачене та дати відповіді на запитання, що стосуються даної ситуації.

Питання для обговорення:

- а) Як ви вважаєте, чи правильно поводи́ла себе Христина Яківна, та які саме пункти Правил поведінки працівника суду вона порушила?
- б) На вашу думку, як би ви вчинили, будучи на місці кожного з учасників гри?
- в) Чи можливо виправити Христину Яківну, та за допомогою яких заходів ви вплинули б на поведінку такого працівника?
- г) Підведення підсумків.

Ситуативний кейс «Христина Яківна Швайка - в колективі»

Шість місяців тому Вас перевели на більш високу посаду - старшого секретаря суду. Незабаром після того, як Ви приступили до роботи на новому місці, до вас почали надходити скарги від інших працівників щодо такої собі Христини Яківни - секретаря судового засідання. За 10 років роботи в цьому суді вона встигла попрацювати з декількома суддями.

За словами судді, з яким вона працює останнім часом, якість роботи Христини Яківни є невисокою, а оперативність - ще нижчою. Помічник судді, з яким вона співпрацює, скаржиться на те, що ефективність співпраці з цим секретарем судового засідання страждає тому, що їй часто-густо доводиться самій виконувати деякі посадові обов'язки Христини Яківни. За словами помічника судді вона працює надто повільно, робить багато помилок, а інколи просто забуває про ввірені їй завдання.

Крім того секретарі суду говорять, що Христина Яківна частенько заходить до інших працівників потеревенити та попліткувати, а саме: поширює навмисні чутки, у тому числі висловлюючи свою думку щодо професійних та моральних якостей своїх колег. Також частенько обговорює конфіденційну інформацію, одержану нею під час виконання своїх посадових обов'язків.

Христина Яківна дуже часто не дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку: двічі на тиждень вона спізнюється на роботу, не помічає закінчення обідньої перерви та йде з роботи раніше на 15-20 хвилин, ігнорує вимогу щодо обов'язкового носіння бейджу, пояснюючи це небажанням бути як усі працівники апарату суду.

При цьому Христина Яківна вважає себе тактовною, ввічливою при спілкуванні з колегами та відвідувачами, але співробітники неодноразово були свідками її вибуховості та різкого тону, як захисної реакції на запитання про причини несвоєчасного виконання доручень, на конструктивну критику, також при наданні інформації відвідувачам.

Ви переговорили з іншими працівниками, з якими раніше працювала Христина Яківна, і вони пригадують ті ж самі проблеми, однак письмових підтверджень зазначених порушень немає. Співробітники неодноразово намагалися пояснити жінці, що вона поводить себе неправильно, але кожного разу наражались на бурхливу захисну реакцію Христини Яківни, яка у відповідь стверджувала, що до неї несправедливо чіпляються та наговорюють, й погрожувала поскаржитися керівництву.

Завдання: Вашій команді в залежності від того, яка роль вам дістанеться, потрібно буде уявити себе в цій ситуації та виробити стратегію поведінки для даного персонажу.

6. ДОСТУП ГРОМАДЯН ДО СУДУ ТА ПРАВОСУДДЯ

6.1. Загальний огляд

Для того, щоб покращити доступ громадян до суду й правосуддя, суди повинні стати «доброзичливими» до громадян. Це означає, що кожен аспект звернення до суду повинен бути простим і доступним. Починаючи з перших хвилин перебування в суді та закінчуючи отриманням судового рішення, людина повинна бути впевненою в тому, що тут вона може реалізувати всі свої законні права, і що судова система гарантує та забезпечує реалізацію цих прав.

Тому персонал суду повинен бути доступним для відвідувачів у визначений час, зручний для громадян, які працюють. Особа, яка хоче запитати про подання позову, повинна мати можливість зателефонувати до суду й отримати чітку, зрозумілу та вичерпну інформацію від доброзичливого працівника апарату суду. Громадянин повинен мати можливість увійти до приміщення суду й поговорити з працівником суду, який надасть йому всю необхідну інформацію, і в той же час не буде радити або коментувати зміст самої справи. Матеріали судової справи повинні бути точними, повними і доступними.

Українське законодавство передбачає право громадян звернутися до суду із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності суду, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів, та скаргою про їх порушення. Всі суди проводять прийом та розглядають звернення громадян відповідно до положень Закону України «Про звернення громадян», Інструкції про порядок розгляду пропозицій, заяв і скарг та організації особистого прийому громадян, Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян і методичних рекомендацій Державної судової адміністрації України. В разі, якщо суд є модельним, то прийом громадян та розгляд їх звернень здійснюється також відповідно до Положення «Про організаційно-правові засади діяльності модельного суду». В деяких судах ці питання також врегульовані наказом голови суду.

З метою повного інформування громадян про прийняті судом рішення та

забезпечення їх доступності для громадян всі суди своєчасно і в повному обсязі відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» надсилають свої рішення до Судового інформаційного центру, які у подальшому вносяться до Єдиного державного реєстру судових рішень України. Громадяни завжди можуть ознайомитися з рішеннями суду, які не мають відношення до їх справи, за умови, якщо реквізити сторін є видаленими. При цьому особи не мають доступу до документів справи, в якій вони не є стороною. Особи, які є стороною в справі, можуть у будь-який час отримати доступ до матеріалів справи, що знаходиться на розгляді.

Далі у цьому розділі наведені приклади ефективної організації належного доступу громадян до суду й правосуддя. Мова йтиме про роботу відділу прийому, про інформування громадян та роботу зі зверненнями громадян.

6.2. Відділ прийому в Петровському районному суді міста Донецька

У Петровському районному суді міста Донецька прийом від громадян позовних заяв, заяв, скарг здійснюється відділом прийому щоденно з 9:00 до 16:00 через єдине вікно. Цим відділом здійснюється прийом від установ та громадян кримінальних справ та матеріалів у порядку кримінального судочинства, справ про адміністративні правопорушення, цивільних та адміністративних справ. Безпосередній прийом громадян через єдине вікно ведуть начальник відділу та старший спеціаліст. З метою забезпечення безперервного прийому документів від громадян було встановлено чергування працівників відділу.

Відділ прийому розташований при вході до суду в переобладнаному приміщенні, в якому зроблено сучасний ремонт. Цей відділ обладнано спеціальними меблями та необхідними організаційно-технічними засобами. Біля єдиного вікна, де приймаються документи від громадян, розміщені дошка оголошень та графік розгляду справ.

Така робота суду за новою організаційною схемою значно спростила доступ громадян до правосуддя, оскільки єдине вікно прийому надало змогу організувати щоденний та безперервний прийом заяв, ліквідувати черги при здійсненні прийому, значно прискорити проходження заяв, справ та матеріалів від часу прийому до надходження до судді, що позитивно вплинуло на строки розгляду справ.

6.3. Прийом громадян та робота зі зверненнями в Чорнобаївському районному суді Черкаської області

У Чорнобаївському районному суді години прийому для відвідувачів суду - з 08:00 до 17:00. Працівники відділу прийому ведуть прийом громадян без перерви на обід і йдуть на зустріч всім відвідувачам. Прийом позовних заяв, порядок ведення якого затверджений наказом голови суду, також здійснюється щодня з 08:00 до 17:00 без перерви на обід.

Затверджено графік прийому громадян суддями. Кожний суддя один раз на тиждень з 08:00 до 17:00 веде прийом громадян, включаючи прокурорів та адвокатів, в окремому кабінеті, який знаходиться на першому поверсі, тобто в тій частині приміщення суду, яка доступна для громадян.

Громадяни мають можливість ознайомитися з переліком справ, які кожен суддя розглядає протягом місяця, із зазначенням статті, по якій слухається справа, дати і часу слухання. Цей перелік генерується у відділі прийому та розміщується на Інтернет-сторінці суду, а також на інформаційних дошках, які знаходяться на першому поверсі суду.



Місце для очікування та інформаційна дошка в Чорнобаївському районному суді Черкаської області

При надходженні заяви, скарги та пропозиції реєструються в журнали реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян. На кожне звернення громадян заводиться реєстраційно-контрольна картка. Всі судді також ведуть журнал особистого прийому громадян.

Обов'язки по обліку та реєстрації звернень громадян, а також по здійсненню аналізу результатів розгляду звернень громадян покладені згідно наказу

голови суду № 8-о від 24 червня 2008 року на керівника апарату суду.

Всі скарги, заяви, пропозиції розглядаються у встановлений законом термін, протягом 15 днів.

Щодо кожного звернення, яке надійшло до суду, не пізніше ніж у п'ятиденний термін приймається одне з наступних рішень:

- приймається до виконання;
- надсилається за належністю до іншого відомства, якщо питання, порушені у зверненні не входять до компетенції суду, про що одночасно повідомляється заявнику;
- залишається без розгляду за наявності підстав, визначених у статті 8 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводяться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

При надходженні всі скарги, звернення, пропозиції знаходяться під особистим контролем голови суду.

6.4. Інформування громадян у Малиновському районному суді міста Одеси

У Малиновському районному суді міста Одеси судді повністю звільнені від прийому позовних заяв та звернень громадян. Ці функції виконують спеціально уповноважені наказом голови суду працівники апарату. Судді спілкуються з громадянами тільки під час попереднього розгляду справ та під час судових засідань, що надає їм більше часу, необхідного для безпосереднього здійснення правосуддя, урівнює процесуальні права сторін і позначається на оперативності та якості розгляду справ.

Прийом громадян у встановлені дні та години здійснюють голова суду та його заступники, працівники канцелярії, архіву та відділу прийому і реєстрації цивільних та адміністративних справ.

У Малиновському районному суді міста Одеси значна увага надається інформуванню громадян. З цією метою у вестибюлі суду працюють інформаційні кіоски, які містять довідкову інформацію про графік роботи суду, години прийому громадян, а також - про час та місце проведення судових засідань на день запиту та на наступний день. Це все забезпечується

підключенням кіоску до системи електронного документообігу суду «Lotus Notes». Планується розширення обсягу інформації в інформаційних кіосках. Громадянам буде доступна інформація, пов'язана з рухом справи. Це дозволить сторонам по справі дізнаватися про стан розгляду справи, зокрема про те, у провадженні якого судді перебуває справа після її реєстрації в канцелярії суду, про дати та вид судового засідання.

Відвідувачі суду можуть дізнатися про необхідну інформацію з дошок оголошень, які розміщені у вестибюлі на першому поверсі приміщення суду. На дошках оголошень зазвичай розміщується графік прийому громадян головою суду та його заступниками, інформація про доступність рішень суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень, витяги із Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про доступ до судових рішень», регламент суду, розклад роботи всіх канцелярій, архіву, години прийому громадян головою суду та його заступниками. На дошках оголошень також розміщується інформація щодо розгляду справ у судових засіданнях суддями із зазначенням номеру справи, найменування сторін, часу та номеру зали судового засідання, які постійно оновлюються.

Для зручності відвідувачів усі канцелярії в суді розташовані на першому поверсі. Біля кожної канцелярії розміщені дошки оголошень із зразками заяв щодо видачі копій рішень суду, заяв щодо видачі виконавчих листів, щодо видачі копій вироків тощо. Слід зазначити, що біля кожної канцелярії розміщена інформація про графік роботи канцелярії. Зокрема загальна канцелярія та канцелярії з прийому позовних заяв ведуть прийом громадян щодня з 9:00 до 17:00.

Для вивчення думки громадян про роботу Малиновського районного суду міста Одеси та якість послуг, які надаються відвідувачам працівниками апарату суду, на першому поверсі приміщення суду встановлено скриньку для відгуків та пропозицій. Тому кожен бажаючий може подати свої зауваження та пропозиції щодо удосконалення діяльності суду. Керівник апарату щотижня збирає ці зауваження й пропозиції та передає їх до загальної канцелярії для подальшої передачі відповідальній особі.

Прийом звернень та скарг громадян здійснюється кожного дня у загальній канцелярії суду. Прийняті звернення передаються голові суду або його заступнику для накладення резолюції до виконання. Особа, відповідальна за розгляд звернень і скарг громадян (як правило це консультант суду), отримує прийняті звернення та розглядає їх у відповідності до норм чинного законодавства України. Контроль за розглядом звернень здійснюється безпосередньо головою суду та заступниками голови суду.

6.5. Реалізація принципу доступності суду й правосуддя в Дніпровському районному суді міста Києва

У Дніпровському районному суді міста Києва прийом позовних заяв та інших процесуальних документів ведеться помічниками суддів згідно графіку (з понеділка по четвер з 9:00 до 17:00, а в п'ятницю з 9:00 до 15:00), який затверджується кожного місяця. Це є унікальний підхід, який використовується лише в цьому суді і вже продемонстрував свою ефективність. Перевага такого підходу полягає в тому, що під час прийому позовних заяв помічники суддів не лише приймають заяви, а й одночасно надають консультації щодо повноти та правильності заповнення відповідних документів. Особи, які бажають подати позов до суду, мають можливість доопрацювати чи доповнити свою позовну заяву. І лише після цього позовна заява реєструється у відповідній канцелярії. Ті особи, які не бажають доопрацювати чи доповнити свою позовну заяву, також можуть подати її у відповідну канцелярію.

Прийом головою суду та його заступниками проводиться лише з організаційних питань. Голова суду веде прийом щоп'ятниці з 8:00 до 11:00, а заступники голови суду – щосереди з 15:00 до 18:00.

Керівником апарату суду та помічниками голови суду проводиться прийом громадян з питань організації роботи апарату суду щосереди з 15:00 до 18:00. Крім того керівник апарату суду веде прийом працівників суду з організаційних та виробничих питань щосереди з 9:00 до 13:00.

Канцеляріями суду прийом громадян здійснюється щоденно протягом всього робочого часу.

Реалізуючи принцип доступності суду та правосуддя для громадян, у Дніпровському районному суді міста Києва ведеться постійна робота з розміщення, наповнення та оновлення інформації на дошках оголошень суду. На цих дошках розміщена інформація щодо всіх необхідних реквізитів, пов'язаних із сплатою судового збору, витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи, оплатою адміністративних штрафів, а також зазначено графік прийому громадян канцеляріями, архівом та керівництвом суду. На дошках оприлюднені накази, а також розпорядження органів державної влади та керівництва суду щодо організаційної діяльності суду і основних засад здійснення правосуддя.

Доступ до дошок оголошень організований таким чином, що навіть та особа, яка не має при собі документа, що посвідчує її особу, може скористатися розміщеною інформацією, оскільки ці дошки знаходяться між вхідними дверима суду та пунктом охорони.

Додаткова інформація розміщена біля входів до канцелярій та архіву суду. Зокрема наводяться зразки заяв про видачу копій процесуальних документів. На даний час у суді розробляється зміст інформації, яка розміщуватиметься біля залів судових засідань та кабінетів суддів, де буде викладено стисло інформацію щодо порядку ведення судових засідань у різних видах судочинства, що сприятиме дотриманню сторонами порядку в судовому засіданні та підвищить обізнаність громадян щодо основних правил здійснення правосуддя.

Автоматизована система документообігу, яка запроваджена в суді, також сприяє покращенню обслуговування громадян шляхом забезпечення простого і зручного доступу до правосуддя. Ця система дозволяє оперативно відслідковувати загальну картину надходження та просування справ у суді, і завдяки їй працівники апарату суду можуть оперативно надати відповіді на запитання, що цікавлять громадян.

Враховуючи низький рівень правової культури населення та спрямовуючи частину своєї діяльності на виправлення цієї ситуації, Дніпровський районний суд міста Києва у рамках співпраці з Українсько-канадським проектом судової співпраці взяв участь у розробці Пам'ятки для відвідувачів місцевого загального суду, примірники якої можна отримати в суді. Ця пам'ятка містить необхідну інформацію про питання, які найбільше турбують громадян при відвідуванні суду. Зокрема пам'ятка містить відомості про те, (i) хто має право на звернення за судовим захистом; (ii) як звернутися до суду; (iii) як відбувається судовий розгляд; (iv) як ознайомитися з матеріалами судової справи; (v) як отримати копію судового рішення; (vi) як оскаржити дії працівників суду або вирішити інші питання, що не стосуються безпосереднього судового розгляду. Пам'ятки викладені на спеціальному стенді в холі суду без обмеження їх кількості, що забезпечує можливість скористатися ними якомога більшої кількості громадян. Зміст цієї пам'ятки також розміщений на Інтернет-сторінці суду, адреса якої: <http://court.gov.ua/sud2604/news/3919/>

6.6. Ефективність доступу громадян до правосуддя в апеляційному суді Івано-Франківської області

На даний час відкритість та ефективність доступу громадян до правосуддя, що здійснюється апеляційним судом Івано-Франківської області зумовлена:

- роботою працівників апарату суду, що забезпечується використанням новітніх методів підбору та управління їхньою діяльністю, а також використання в роботі сучасних комп'ютерних технологій, яка сприяє

якісному наданню судових послуг;

- зручним розташуванням установи в центральній частині міста поряд із залізничним вокзалом, що сприяє легкому її знаходженню особою, яка раніше не перебувала у місті та вперше приходить до суду;
- зручністю перебування в суді, яка зумовлена значною кількістю зручних місць для очікування, доступністю до приміщення суду громадян із обмеженими фізичними можливостями;
- можливістю надання кваліфікованої допомоги працівниками апарату суду;
- розміщенням у суді інформаційних стендів та інформаційних кіосків, за допомогою яких можна дізнатися необхідну інформацію про розгляд справ у суді, порядок звернення до суду та порядок подачі необхідних документів, іншу інформацію про роботу суду;
- висвітленням необхідної інформації про роботу та новини суду на його Інтернет-сторінці (www.court.gov.ua/sud0990/);
- частим інформуванням громадян про роботу суду за допомогою телебачення та друкованих засобів масової інформації.

В апеляційному суді Івано-Франківської області ведеться прийом громадян:

1. керівництвом суду з питань діяльності суду;
2. структурними підрозділами суду:
 - а) загальним відділом суду з питань:
 - приймання заяв, клопотань, скарг, заперечень та доповнень до апеляційної скарги, а також інших документів;
 - видачі наручно копій судових рішень, судових повісток, повідомлень про розгляд судових справ та матеріалів, відповідей на звернення громадян, копій фонограм судових засідань, інших документів за результатом розгляду відповідних звернень;
 - б) відділом організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ з питань:
 - надання інформації про стан розгляду апеляційним судом кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення;
 - видачі матеріалів кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення;
 - надання інформації щодо можливості отримання копії рішення суду, винесеного (постановленого) при розгляді відповідної кримінальної справи чи справи про адміністративне правопорушення;
 - надання інформації щодо отримання побачень із особами, які перебувають під вартою;

- в) відділом організаційного забезпечення розгляду цивільних справ з питань:
 - надання інформації про стан розгляду апеляційним судом цивільних справ;
 - видачі матеріалів цивільних справ для ознайомлення;
 - надання інформації щодо можливості отримання копії рішення суду, винесеного (ухваленого) при розгляді відповідної цивільної справи.
- г) відділом кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян з питань:
 - надання інформації про надходження (перенаправлення) звернення в апеляційний суд;
 - надання інформації про стан розгляду звернення в апеляційному суді.

В апеляційному суді Івано-Франківської області створені та постійно вдосконалюються умови забезпечення повної й безперешкодної можливості реалізації громадянами права на звернення. Громадяни можуть звернутися до суду як в усній так і письмовій формах.

Усні звернення громадян мають місце при здійсненні їх особистого прийому головою суду та заступниками голови суду. Такий прийом ведеться систематично й у відповідності до затвердженого графіку. Громадяни, які в такому порядку звертаються до суду з питань, що відносяться до його компетенції, отримують кваліфіковані відповіді та поради щодо реалізації своїх прав і законних інтересів.

Письмові звернення громадян можуть бути направлені на поштову адресу суду або подані вручну протягом всього робочого часу в загальний відділ суду. З метою забезпечення якісного та своєчасного ведення роботи з письмовими зверненнями громадян в апеляційному суді Івано-Франківської області наказом № 03-4/22 від 30 квітня 2009 року створений відділ кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян. На цей відділ покладено такі функції:

- облік та розгляд звернень громадян;
- здійснення підготовки інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них;
- проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень.

Також відповідно до покладених завдань зазначений відділ надає громадянам інформацію про надходження (перенаправлення) звернення в апеляційний суд Івано-Франківської області та інформацію про стан розгляду звернення в апеляційному суді Івано-Франківської області.

6.7. Робота зі зверненнями громадян у Івано-Франківському міському суді

Наказом голови Івано-Франківського міського суду від 02 липня 2002 року було встановлено, що в межах своєї компетенції прийом усних і письмових звернень громадян здійснюють голова суду, заступники голови суду, помічники голови суду, консультанти. Графік прийому, режим роботи посадових осіб також визначається наказом голови суду.

Прийому, розгляду і вирішенню підлягають звернення, які не охоплюються юрисдикцією суддів по розгляду судових справ та прирівняних до них процесуальних питань.

Голова суду здійснює прийом громадян двічі на місяць у середу з 10:00 до 15:00, заступники голови здійснюють щотижневий прийом громадян в понеділок та п'ятницю з 10:00 до 15:00, помічники голови суду приймають громадян щодня з 10:00 до 15:00.

Детальний порядок роботи зі зверненнями громадян регулюється Тимчасовим Положенням про порядок розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міському суді, яке було затверджено відповідним наказом голови суду (**див. Додаток 4**).

До цього часу Івано-Франківський міський суд лише надавав відповіді на звернення громадян. Тепер суд має намір друкувати у своїй внутрісудовій газеті «Третя влада» (стінгазета, яка поширюється в межах суду для інформування громадян) найактуальніші зі звернень громадян, відповіді на ці звернення та всі можливі варіанти вирішення зазначеної проблеми.

Суд поставив перед собою завдання систематично вивчати динаміку надходження звернень за категоріями і використовувати результати такого вивчення як підставу для проведення внутрішніх перевірок, акредитації працівників та при плануванні роботи. Суд планує робити це відкрито, за допомогою свого видання «Третя влада».

7. ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗМІ

7.1. Загальний огляд

Створення ефективної системи взаємодії судів з громадськістю та ЗМІ є одним із пріоритетних напрямків демократизації в Україні. Судді, працівники засобів масової інформації та громадяни повинні не лише усвідомлювати важливість такої діяльності, а й самі її провадити. Не можливо забезпечити справедливе та ефективне судочинство, якщо воно не є відкритим для громадськості.

Прозорість функціонування державних установ вважається однією з головних рис демократії. Громадяни мають знати, хто і як приймає суспільно важливі рішення, як їх виконують, і якими наслідками це обертається для всього суспільства.

Засоби масової інформації є важливим суспільним механізмом взаємодії судової системи та інститутів громадянського суспільства. Особливості взаємодії судів зі ЗМІ полягають у тому, що, поширюючи інформацію про судові провадження, необхідно постійно підтримувати баланс інтересів суспільства загалом, окремих соціальних груп та учасників процесу. Порушення такого балансу може створити загрозу недотримання прав людини, зменшення довіри громадян до суду, а також розвитку корупції.

Розуміючи, що створення позитивного іміджу суду можливе також шляхом висвітлення діяльності суду в засобах масової інформації, Дніпровський районний суд міста Києва приділяє багато уваги налагодженню стосунків зі ЗМІ, публікує у засобах масової інформації роботи та статті як суддів так і працівників апарату суду. Представники ЗМІ завжди запрошуються на заходи, що відбуваються в приміщенні суду.

З метою налагодження зв'язків з громадськістю при вході в приміщення Дніпровського районного суду міста Києва встановлена скринька для відгуків і скарг. Але, на жаль, громадяни не досить активно користуються нею, надаючи перевагу пересиланню скарг поштою. Така ситуація, на думку керівництва суду, викликана поки що недостатньо високим рівнем довіри громадян до судової системи. Однак працівники суду постійно працюють над виправленням цієї ситуації.

З метою покращення зв'язків із громадськістю з червня 2008 року по січень 2009 року в апеляційному суді Івано-Франківської області за участі громадських організацій було проведено опитування громадян, спрямоване на визначення оцінки рівня задоволеності громадян якістю окремих аспектів його роботи. В подальшому, у період з листопада по грудень 2009 року, відбувся другий етап цього опитування. Аналіз відповідей громадян та вироблені рекомендації сприяють вжиттю ефективних заходів для покращення роботи суду.

Для забезпечення відкритості своєї діяльності апеляційний суд Івано-Франківської області постійно співпрацює із засобами масової інформації. З цією метою в суді працює прес-секретар. Протягом останніх років у суді часто проводяться заходи з актуальних питань функціонування та розвитку судової системи на Івано-Франківщині, інформація про проведення яких постійно висвітлюється в друкованих виданнях та Інтернет-виданнях, а також на телебаченні.

В Івано-Франківському міському суді також здійснюється значний обсяг роботи в сфері взаємодії зі ЗМІ та громадськістю. Заслужують особливої уваги спеціальні проекти цього суду, спрямовані на встановлення конструктивного діалогу між судом та громадянами, а також газета цього суду.

Як вже зазначалося у попередніх розділах, керівництву Первомайського міськрайонного суду Харківської області вдалося налагодити ефективний взаємозв'язок суду з громадськістю та засобами масової інформації. На початку кожного року голова суду затверджує відповідний план взаємодії зі ЗМІ, який передбачає низку заходів та подій.

Про успішний досвід Первомайського міськрайонного суду Харківської області та Івано-Франківського міського суду - далі у цьому розділі.

7.2. План взаємодії Первомайського міськрайонного суду Харківської області з громадськістю та ЗМІ

У Первомайському міськрайонному суді Харківської області надається велика увага зв'язкам з громадськістю та ЗМІ. Тому з метою підвищення рівня обізнаності громадян з роботою суду, зміцнення суспільної довіри, сприяння підвищенню відкритості судів для громадськості, налагодження ефективного взаємозв'язку між суддівським корпусом та засобами масової інформації, розпорядженням голови суду № 06-05/3 від 12 грудня 2008 року

було доручено помічнику голови суду виконання на громадських засадах функцій помічника голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, а також доручено секретарю суду виконання на громадських засадах функцій прес-секретаря.

У січні 2010 року головою суду було затверджено План заходів по взаємодії Первомайського міськрайонного суду Харківської області та ЗМІ Первомайського регіону на I півріччя 2010 року.



Голова
Первомайського
міськрайонного суду
Харківської області
Віктор Соколенко дає
інтерв'ю журналістам

**План заходів по взаємодії
Первомайського міськрайонного суду Харківської області
та ЗМІ Первомайського регіону
на I півріччя 2010 року**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Проведення брифінгу з журналістами за підсумками роботи суду в 2009 році.	до 18 лютого	Голова суду, помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар	
2.	Написання оглядових статей в газету «Знамя труда».	щомісячно	Прес-секретар	

3.	Підготовка добірки з газетних статей, пов'язаних із роботою Первомайського міськрайонного суду.	періодично	Прес-секретар	
4.	Проведення «Дня відкритих дверей» для школярів.	до 30 квітня	Голова суду, помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар	
5.	Підготовка відповідей на запити ЗМІ.	у разі необхідності	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ	
6.	Надання інтерв'ю для ЗМІ.	за дорученням голови суду	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар	
7.	Відслідковування надходження до суду резонансних судових справ та за погодженням з головою суду повідомлення про них журналістів.	по мірі надходження таких справ	Прес-секретар	
8.	Організація висвітлення резонансних справ журналістами.	у разі потреби	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ	
9.	Підготовка продовження передачі «Звернення до суду».	до 20 травня	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар	
10.	Підготовка інформації для розміщення на Інтернет-сторінці суду.	систематично	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар	
11.	Здійснення аналізу результатів взаємодії суду з громадськістю та ЗМІ для врахування при подальшому плануванні роботи.	до 25 червня	Помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ	

У лютому 2010 року в Первомайському міськрайонному суді був проведений брифінг для журналістів на тему «Діяльність Первомайського міськрайонного суду Харківської області протягом 2009 року». На брифінгу були присутні голова суду, заступник голови суду, судді, помічник голови суду по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ, прес-секретар суду та представники ЗМІ Первомайського регіону.

Голова суду висвітлив діяльність суду протягом минулого року, ознайомив журналістів із статистичними даними щодо результатів розгляду справ всіх категорій суддями Первомайського міськрайонного суду за 2009 рік, навів приклади найбільш актуальних справ. Також він звернув увагу журналістів на існуючі проблеми в роботі суду. Заступник голови суду та один із суддів більш конкретно зупинилися на показниках розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення.

Періодично в суді проводиться «День відкритих дверей» для школярів місцевих шкіл. Під час таких заходів для дітей проводяться екскурсії по приміщенню суду, які надають можливість ознайомитися з діяльністю суду та суддів. Школярам демонструють кодекси, якими керуються судді, приймаючи судові рішення. Для когось із них таке відвідування суду допомагає прийняти рішення щодо обрання майбутньої професії, а для більшості – змінити ставлення до суду і зрозуміти, що суд - це в першу чергу орган, куди можна звернутися за захистом своїх порушених прав, а не лише орган, який призначає покарання.

Первомайський міськрайонний суд бере активну участь у підготовці просвітницьких передач для громадян, в яких інформує громадськість про розміщення суду, порядок звернення до суду та про всі етапи проходження і розгляду справи в суді. Суд постійно готує та публікує статті в місцевій пресі. Статті ґрунтуються на реальних ситуаціях, мають виховний характер і спрямовуються на запобігання правопорушень з боку громадян.

Стаття, яка була опублікована в Первомайській міськрайонній газеті Харківської області «Знамя труда»

Суд інформує

КАЗКА ПРО ЧАРІВНЕ ЗІПЛЯ

У селі Грушино жили собі дід та баба. Мали вони шестеро дітей і шестеро онуків. Прийшов час, і роз'їхалися діти хто куди, а старі занудьгували, почали в чарку заглядати. Одного разу послав дід бабу за горілкою. Іде вона і зустрічає незнайому жінку, а та до неї:

- Здрастуй, Дарино!

- Добрий вечір, - каже баба, а сама дивується, хто ця незнайомка, і звідки вона її знає.

- Ходімо до мене, ти ще моєї горілки не куштувала, - запрошує жінка і веде до хатини. Зайшла Дарина в сінци, а господиня вже виносить їй пляшку:

- Добра, не бійся. Тобі сподобається, - і лукаво посміхнулася.

Знизала баба плечима, пригубила – дійсно самогон. Віддала гроші і з оковитою побігла додому. А увечері розпили з чоловіком цю пляшку; зморив їх глибокий сон.

Уночі сниться діду: буцімто заповз до хати величезний змії і перекинувся на молодого красеня. Почали вони з бабою любитися і ніжні слова один одному говорити, а дід все бачить, але тіло наче закам'яніло, і язик застряк – жодного слова не вимовить...

Прокинувся старий від жаху, глядь – а вже ранок надворі, жінка поруч спить із посмішкою на вустах. І тут діда сумніви взяли: може це й не сон був? Розлютився він і давай розпусницю лупити. Та злякалася, підскочила:

- Миколо, ти що, з глузду з'їхав?!

Дивиться «Отелло», а в неї з-за спини змієва голова виглядає та ще й підморгує. Він і зовсім осякає, хоче змія убити. В кутку швабра стояла – от дідуган схопив того багатирського списа і на гада кидається, а все бабі перепадає, - бив, поки списа не зламав. А чудовисько неушкоджене! Угледів бойову сокиру біля пічки. За неї – і знову в бій, та клята жінка заважає. Огрядна баба Дарина, а дід миршавенький, от боролися вони, боролися, і відлетіла зброя в сторону.

Втомився Микола від цієї битви, ліг на диван засмучений, що не може спокусителя здолати. А на дружину свою, що все життя поруч була і дітей йому народила, образився, називав її зрадницею і проклинав, як тільки міг. Не втерпіла баба й узялася за ножа...

На цьому казочка кінчається, і починається суворе сьогодення, що вимагає покарання за тяжкий злочин. Привів жінку «зелений змії» прямисінько до будинку суду, де мала відповідати перед законом. На щастя її господар живий лишився, та за чудесне зцілення такі гроші лікарям віддали, що й за голови схопилися.

Віднині кинуло подружжя горілкою бавитися, дід і про цигарки забув. На суді баба покаялася, а на майбутньому весіллі дочки обіцяла пити лише безалкогольне пиво.

Казка казкою, а правда в тому, що чари горілчані – як той камінь на роздоріжжі: куди б не пішов, все одно що-небудь втраши.

**Т. Хохлова, прес-секретар
Первомайського міськрайонного суду**

7.3. Проект Івано-Франківського міського суду «Обличчям до людей»

Суди повинні служити людям, а не навпаки. Проект «Обличчям до людей» - новий проект Івано-Франківського міського суду, спрямований на забезпечення доступного, справедливого та ефективного правосуддя, налагодження конструктивного діалогу між судом та громадянами.

Цей проект покликаний відновити довіру людей до судочинства, це - спроба зацікавити громадськість у формуванні судової системи шляхом вільного спілкування на форумі, через інші засоби масової інформації.

Метою даного проекту є налагодження постійного контакту, взаємозв'язку суду з громадкістю для повернення втраченої довіри громадян до суду не тільки через засоби масової інформації, а й безпосередньо. В рамках цього проекту Івано-Франківський міський суд має намір висвітлити всі сторони життя суду.

Проект має сприяти подоланню спотвореного уявлення та недовіри громадян до судової влади взагалі та Івано-Франківського міського суду зокрема.

Напрямки діяльності Івано-Франківського міського суду в рамках проекту:

- збір інформації та опитування громадян про поточний стан правосуддя, про якість судової системи, якість роботи Івано-Франківського міського суду тощо;
- виявлення відповідності стандартів діяльності судів реальній практиці, яка існує сьогодні в суді;
- аналіз конкретної інформації про забезпечення судами доступу до правосуддя;
- поширення інформації про реальний стан судочинства та про діяльність Івано-Франківського міського суду;
- проведення соціологічного опитування задля викорінення недоліків та утворення нових правил поведження, діяльності.

Способи діяльності:

- проведення зустрічей із студентами та учнями. Оскільки в них «свіже, неспотворене» сприйняття суду і судової системи, вони не стикалися з судовими послугами, а тому саме така думка є найбільш цінною, неупередженою;
- проведення екскурсій по суду для студентів та учнів. Сенс цих екскурсій полягає не в тому, щоб показати стіни будівлі та приміщення

суду, а надати повну інформацію про роботу суду і судові засідання, також надати можливість вільно поспілкуватися з учасниками процесу. Після проведення екскурсії планується проведення обговорення та обмін думками і враженнями;

- запровадження постійного опитування відвідувачів суду та здійснення порівняльного аналізу в кінці року;
- викладання курсу лекцій «Актуальні проблеми судового розгляду кримінальних справ» (на базі навчального процесу в Юридичному інституті виділено певну кількість годин для висвітлення питання);
- проведення конкурсу рефератів серед учнів та студентів на теми «Суд завтрашнього дня» та «Суд, в якому я – голова»;
- розміщення в ЗМІ оголошення про можливість надання згідно Закону України «Про звернення громадян» пропозицій щодо покращення роботи суду або ж взагалі, яким повинно бути судочинство;
- створення учбово-методичного Центру підготовки працівників судів («Новітнє судочинство»);
- створення в приміщенні Івано-Франківського міського суду «Юридичної клініки».

Одним із перших кроків на шляху реалізації проекту «Обличчям до людей» став звіт Івано-Франківського міського суду перед громадськістю. Суд започаткував цикл передач та публікацій у пресі. Були проведені громадські обговорення результатів соціологічних досліджень щодо діяльності суду. Судом самостійно проводяться соціологічні дослідження з приводу актуальних питань, які виникають у людей під час їх перебування в суді.

7.4. Газета Івано-Франківського міського суду «Третя влада»

Одним із способів реалізації проекту Івано-Франківського міського суду «Обличчям до людей» є публікація сторінки «Де-юре» в Інтернеті та видавництво внутрішньої газети суду «Третя влада». Як вже зазначалося в попередньому розділі, «Третя влада» - це стінгазета, яка поширюється в межах суду для інформування громадян.

Видавництво газети «Третя влада» - спроба зацікавити громадськість у формуванні судової системи шляхом вільного спілкування громадян із органом правосуддя через засоби масової інформації, в даному випадку через «судовий лікнеп¹».

1 Лікнеп – ліквідація неписьменності

На сторінках цієї газети Івано-Франківський міський суд висвітлює всі актуальні для відвідувачів суду питання, обговорює всі сторони правового життя, знаходить теми, які цікавлять відвідувачів не тільки для ознайомлення, але й для формування матеріалу для даної газети. Мета суду співпадає з бажанням кожного відвідувача суду - зробити правосуддя максимально справедливим.

То ж для того, щоб змінити закладені стереотипи про суд, необхідно знати думку людей, які звертаються до суду. Для цього й створене дане видання. Видавці газети не намагаються показати суд в кращому світлі так, як намагаються це зробити інші. Вони відверто та критично оцінюють діяльність суду як організації та як спільноти людей.

З метою ознайомлення громадян із рішеннями суду в газеті планується публікація рішень з різних категорій справ судів всіх рівнів, а також рішення та матеріали Ради суддів України, З'їзду суддів України та інші матеріали з кулуарів судової влади, які для більшості громадян є важкодоступними, а для інших - так взагалі недоступними.

Звичайно не можливо видрукувати всі рішення, які приймаються по кожній судовій справі. Тому суд спробував оприлюднити всі можливі рішення по кожній із категорій справ (тобто кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства) та погляд на таке вирішення справи апеляційною та касаційною інстанціями.

В одній із постійних рубрик газети «Третя влада» в якості додатку регулярно оприлюднюються графіки судових засідань всіх справ, що слухатимуться в Івано-Франківському міському суді кожним суддею із зазначенням прізвища, ініціалів позивача, відповідача, підсудного, суті справи, дати та часу призначення та зали судових засідань, де воно буде відбуватися. Таким чином пересічний громадянин може дізнатися, якого роду справи розглядаються Івано-Франківським міським судом, а також - про кількість розглянутих цим судом справ.

Редакція газети сподівається, що саме це видання стане якраз тим мостом, який поєднує два протилежні береги - берег із громадкістю та берег із третьою гілкою державної влади.

7.5. Проведення соціологічного опитування в Івано-Франківському міському суді

Іншим способом спілкування між судом і громадянами є проведення соціологічного опитування, яке здійснюється в рамках проекту Івано-

Франківського міського суду «Обличчям до людей». Сьогодні будь-хто, хто заходить у приміщення цього суду, може одразу побачити в коридорах по дві скриньки. В одній скриньці (прозорій) знаходяться анкети з різного роду запитаннями, в іншій скриньці (темній) - тільки щілина для вкидання заповнених анкет.

Суд вже розпочав таке опитування і має намір проводити його постійно. Метою опитування є отримання інформації про недоліки в роботі суду і покращення якості судових послуг.

Опитування має анонімний характер і не може бути використане всупереч інтересам правосуддя. Анкетування проводиться систематично з постановкою запитань, які направлені на повне та всебічне з'ясування думки громадськості щодо проблем правосуддя.

Всі запитання в анкетах поділені на блоки. Кожних два тижні (або ж більше, ніж два – все залежить від активності громадян та їх бажання спілкуватися з судом, висловлювати свої думки і побажання) блоки запитань змінюються. Відповіді на вказані в анкетах запитання є анонімними. Після закінчення терміну для певного блоку запитань суд підбиває підсумок з кожного окремого питання. Виведений результат аналізується і висвітлюється в газеті суду «Третя влада».

Після аналізу такого соціологічного опитування працівники суду роблять висновки та краще розуміють потреби і бажання відвідувачів суду. На підставі результатів соціологічного опитування вони виробляють бачення того, як зробити судову владу доступною, ефективною і зручною в користуванні.

ПРОЕКТ «ОБЛИЧЧЯМ ДО ЛЮДЕЙ»

Підсумки соціологічного опитування серед молоді

1. Чи знайомі Ви із судовою владою (роботою суду) особисто?
Так _____ 3
Ні _____ 35
2. Чи хотіли б Ви працюватив суді?
Так _____ 17
Ні _____ 10
Ще не визначився _____ 10
Немає відповіді _____ 1
3. Чи вважаєте Ви, що судова влада носить незалежний характер?
Так _____ 12
Ні _____ 15
Важко сказати (не знаю) _____ 11
Опишіть, в чому вона (незалежність) має проявлятися

4. Що заважає судовій владі бути незалежною?
(напишіть свою думку)
немає відповіді _____ 9
власна думка _____ 29
5. Яке, на Вашу думку, місце посідає суд серед інших органів влади (прокуратура, МВС, СБУ, адвокатура, ДПА та ін.) ?
Вище _____ 22
Нарівні із іншими органами _____ 11
Нижче _____ 0
Вище від _____, ніжче від _____ 1
Важко сказати _____ 6
6. Чи довіряєте Ви суду?
Так, повністю _____ 2
Ні, зовсім не довіряю _____ 7
В певній мірі _____ 16
Важко сказати _____ 13
Обгрунтуйте свою відповідь _____

7. Чи є в судах корупція, як це висвітлюється зараз в ЗМІ ?
Так _____ 13
Ні _____ 0

Важко сказати _____	1
Залежить від суду _____	3
Залежить від особи, яка працює в суді _____	23
Немає відповіді _____	1

8. Чи вважаєте Ви всіх суддів хабарниками?

Так _____	3
Ні _____	3
Важко сказати _____	2
Залежить від особи _____	30

9. Що, на Вашу думку, призводить до отримання хабара?

Бажання збагатити _____	23
Мала зарплатня _____	7
Відчуття уникнення відповідальності _____	14
Важко сказати _____	1
Інше (ваш варіант) _____	7

10. Як Ви вважаєте, що потрібно змінити (зробити) для покращення судової влади?

Немає відповіді _____	13
Власна думка _____	25

всього респондентів – 38 осіб

7.6. «Агенція судових послуг» - пілотний проект Івано-Франківського міського суду з громадськістю

Орієнтація Івано-Франківського міського суду на потреби людей привела до певних позитивних результатів - активізувалися громадські організації, які виконують правозахисні функції. Саме їх активність привела до спільного бачення проблем судочинства і шляхів їх вирішення. Соціологічні дослідження показали, що існує цілий спектр потреб відвідувачів суду, які не знаходять реалізації в суді. Це питання нескладних юридичних порад, виготовлення найпростіших судових документів, інформаційно-довідкове обслуговування тощо.

Після консультацій з громадськістю було вирішено спробувати покращити відкритість і доступність правосуддя шляхом залучення волонтерів. Одним із компонентів проекту є створення такої форми забезпечення потреб людей у

судових послугах, яка не охоплена державним фінансуванням.

У приміщенні Івано-Франківського міського суду поряд із відділом прийому розташований кабінет, де працює Агенція судових послуг. В цій Агенції на безоплатній основі працюють волонтери, направлені громадськими правозахисними організаціями. Режим роботи Агенції співпадає з режимом роботи суду. Там працюють молоді люди, які бажають служити праву, закону. В даний час проводиться вивчення попиту людей на певні види судових послуг, після чого будуть визначені види судових послуг, а сама діяльність Агенції буде формалізована.

Така ініціатива громадських організацій цінна тим, що це - перша спроба допомогти людям і судам не словом, а ділом. Тобто вирішено від гасел перейти до справи, а це завжди тяжче ніж критикувати. Івано-Франківський міський суд вітає таку позицію громадськості, оскільки мета суду і мета громадян, які вирішують свої питання в суді, одна - відкрите, доступне, справедливе і ефективне судочинство.

Завдання Агенції судових послуг:

- роз'яснювальна робота щодо основних засад діяльності суду;
- надання нескладних юридичних консультацій з приводу питань, які виникають у людей у суді;
- виготовлення простих типових документів для звернення до суду;
- інформаційно-довідкове обслуговування з приводу конкретних питань реалізації прав відвідувачів суду;
- регулярне вивчення попиту відвідувачів на певні види судових послуг.

Засоби Агенції судових послуг:

- надання судових послуг на громадських засадах;
- залучення до роботи в Агенції найширшого кола громадських організацій;
- створення судової інформаційної системи на базі програмно-апаратних комплексів з можливістю віддаленого доступу до інформаційних ресурсів суду та обслуговування споживачів судових послуг;
- створення служби вивчення попиту на певні види судових послуг.

Очікувані результати:

Агенція повинна стати полігоном для відпрацювання сталих зв'язків між судом та громадою. Агенція повинна забезпечити обслуговування людей в суді на безоплатній основі. Агенція повинна вирішити ті завдання, які не охоплені державним фінансуванням. В кінцевому підсумку Агенція - це

контроль громади за діяльністю суду, оскільки всі інформаційні ресурси суду будуть доступні громадянам через діяльність громадських організацій.

Застереження:

Подвійні стандарти нищать найкращі наміри. Агенція повинна бути вільна від підозр у корупції. Агенція не повинна допомагати людям вирішувати їх справи. Агенція повинна забезпечити відкритість і доступність правосуддя. Агенція повинна діяти тільки безоплатно, тільки по певному переліку послуг і виключно на добровільних засадах шляхом залучення волонтерів.

За час існування Агенції безоплатними послугами волонтерів було охоплено біля 3000 осіб.

8. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

8.1. Загальний огляд

Професійний етикет набуває сенсу обов'язковості повсякденного поважного ставлення до людей безвідносно до їхньої посади чи до їх соціального положення. Чемне поведження з іншими людьми, шанобливе ставлення до старших, дотримання форм вітання, правил ведення розмови, поведження за столом, виконання вимог, рекомендованих щодо одягу - всі ці правила пристойності увібрали в себе загальні уявлення про достоїнство людини, про норми взаємин між працівниками в службовій сфері.

Дотримання правил етики працівниками суду виявляється в дотриманні ними кращих норм і правил поведінки. У розвинених демократичних країнах керівники надають великого значення зовнішньому вигляду своїх працівників. Важливе значення одягу має і наукове обґрунтування. Як свідчать психологи, у 85% із 100% люди після першого знайомства створюють для себе образ людини на основі її зовнішнього вигляду. Перша хвилина зустрічі є вирішальною у створенні соціального і психологічного портрету, вона визначає характер подальших взаємин. Змінити перше враження згодом важко. Отже, навіть найрозумнішій, найдобрішій та доброзичливій людині необхідно бути уважною до свого вигляду, якщо вона намагається налагодити гарні стосунки з людьми.

Сьогодні порушення працівником суду етичних правил, які втілені у правових нормах, відразу викликає реакцію громадськості та тягне за собою його юридичну відповідальність. Кожен суддя та працівник апарату суду мають прагнути до того, щоб бути прикладом законслухняності, додержання морально-етичних принципів суспільства у своїй професійній, громадській діяльності та приватному житті заради зміцнення віри громадян у чесність, незалежність, неупередженість суду та судової влади вцілому.

Наприклад, робота над професійною етикою в процесі адміністрування апеляційного суду Івано-Франківської області полягає в забезпеченні належних відносин між представником судової влади (яким є працівник суду) та громадянами. Всі працівники цього суду розуміють, що етикет - це, насамперед, засіб спілкування, засіб регулювання взаємовідносин між людьми, які спілкуються, оскільки без знання норм та правил службового

етикету суду працівник апарату суду схожий на шофера, який опинився за кермом і виїхав на вулицю, не знаючи правил дорожнього руху.

Організаційна поведінка в сучасних умовах породжує нові ситуації спілкування, вносить нові етичні вимоги. Запам'ятати їх всіх не можливо. Життя набагато складніше, ніж правила, і в ньому трапляються такі ситуації, які досить важко передбачити навіть у найповнішому зводі правил етикету. Тому керівником апарату та психологом апеляційного суду Івано-Франківської області систематично проводяться навчання-бесіди з працівниками апарату, які спрямовуються на розуміння сутності та змісту етикету, засвоєння його основних принципів.

У Дніпровському районному суді міста Києва також надається велика увага дотриманню правил етичної поведінки. У цьому суді запроваджено дрес-код для працівників апарату та наявність бейджів (карток із зазначенням посади та прізвища працівника), які вони носять на своєму одязі в робочі години. Така практика дисциплінує працівників апарату суду під час спілкування з відвідувачами та сприяє громадянам в отриманні інформації, яка їх цікавить. Бейджі орієнтують відвідувачів суду в питанні, до кого слід звернутися для отримання необхідної інформації. Проблеми, які стосуються дотримання норм професійної етики, обговорюються в цьому суді на загальних нарадах та у співбесідах з окремими працівниками.

Зазвичай поведінка працівників апарату суду регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами поведінки працівника суду, Загальними правилами поведінки державного службовця, а у разі, якщо суд є модельним, то й Практичним керівництвом з організації та роботи модельного суду. Але є суди, які застосовують власні підходи до вирішення етичних питань.

Далі у цьому розділі йтиметься про підходи, які використовуються в Івано-Франківському міському суді при вирішенні етичних проблем.

Заслужовують на увагу й Правила дрес-коду для працівників та відвідувачів, які були розроблені Чорнобаївським районним судом Черкаської області.

Для наочності наведено зразки анкет, підготовлених Первомайським міськрайонним судом Харківської області, які були розповсюджені серед працівників апарату суду та відвідувачів з метою визначення рівня дотримання етичних норм і правил у суді.

8.2. Підходи до вирішення етичних проблем у Івано-Франківському міському суді

На думку керівництва Івано-Франківського міського суду стандарт поведінки працівників суду безпосередньо залежить від того, як увесь суд придатний для належного забезпечення доступного, справедливого, оперативного правосуддя. Неможливо мати поганий суд і гарного працівника в ньому. Іншими словами, спочатку потрібно сформувати етику організації, а потім етику її працівників, тобто – сказати, яким має бути правосуддя, а потім те, якою має бути поведінка людей, що його забезпечують. А ще краще не казати, а написати, як повинні діяти працівники в умовах етичного вибору.

Визначення практичних стандартів і рішень, які приймаються залежно від ситуації, можна досягти тільки тоді, коли діяльність суду алгоритмізована. У цьому розділі описується підхід, який використовується лише в практиці Івано-Франківського міського суду і враховує алгоритми діяльності саме цього суду.

Всі посади апарату Івано-Франківського міського суду були поділені на ті, які призначені для спілкування з відвідувачами і ті, які не призначені для цього. Це прискорило й покращило роботу, але одночасно було досягнуто й іншого ефекту: менше коло спілкування – менше потенційних конфліктів, оскільки будь-яке спілкування містить у собі можливість конфлікту. Відвідувачі завжди приносять до суду свій конфлікт; відвідувачі поміщають суд у свій конфлікт. Хочуть, щоб працівники суду були на їх стороні. В свою чергу працівники суду повинні бути безсторонніми. А це - вже етика.

Розділивши таким чином працівників, керівництво суду на одних поклало функцію особистого спілкування з відвідувачами, а інші вдосконалювали свої вміння з операцій з документованою інформацією.

Особи, які - на «передньому краї», знають свої належні дії в кожній службовій ситуації. Ці дії достатньо жорстко регламентовані, і це зроблено для того, щоб посадова особа якомога рідше змушена була б робити етичний вибір.

Сталі організаційні зв'язки в суді роблять непотрібним працівникові апарату суду кожного разу розмірковувати над тим, що робити. Це владні повноваження організації. Однак ситуації службового вибору іноді виникають.

Для вирішення зовнішніх і внутрішньослужбових «етичних» питань існують рівні компетенції.

- a) **Оперативний рівень** – проблема вирішується в місці, де вона виникла і тим працівником, перед яким вона постала. Більшість непередбачених випадків вирішуються саме так. Для цього управління децентралізовано і описано ситуації, в яких працівник вирішує проблему на власний розсуд. *Приклад:* особа приїхала з іншого населеного пункту і не встигла здати документ в години

прийому. Працівник відділу прийому самостійно вправі вирішити це питання в якості винятку.

- б) Рівень керівника підрозділу** – етична проблема, яка виникла у працівника, і він не може самостійно визначити, що робити, або виникли спірні питання між працівниками з приводу службових дій. Така проблема вирішується керівником підрозділу.
- в) Рівень керівника апарату суду** – всі проблеми, які не могли бути вирішені працівником в межах його повноважень, і не вирішені керівником підрозділу, а також спірні питання між підрозділами вирішуються і координуються керівником апарату суду.
- г) Рівень голови суду** – голова суду не втручається в організаційні процеси, і це - загальне правило. Винятком може бути ситуація, коли проблема не змогла бути вирішена попередніми працівниками. Голова суду як правило займається стратегічними питаннями, і втручання голови може свідчити про неординарність випадку.

В Івано-Франківському міському суді особисто спілкуватися з публікою можуть:

- працівники відділу прийому, функції яких з цього приводу спеціалізовані;
- працівники підрозділу видачі документів;
- працівники, які у спеціальному місці ознайомлюють відвідувачів з матеріалами справ;
- секретарі судових засідань, розпорядники;
- працівники експедиції;
- помічники голови суду, керівник апарату суду, на яких покладено функції прийому, підготовки до розгляду і розгляд звернень громадян.

Ці особи повинні спілкуватися тільки в межах функції, й до таких осіб - особливі вимоги. Решта випадків спілкування носить неслужбовий характер, під час якого й можливі різного роду етичні проблеми.

Всі випадки, які потребують етики вибору, передбачити не можливо, однак ті, які вже трапилися, потрібно вивчати, класифікувати і напрацьовувати способи їх вирішення. Для підготовки роботи у непередбачених ситуаціях доцільно використовувати практичні тренінги, як елемент децентралізації системи управління. Система управління – це спосіб підтримання відповідності між завданнями і засобами суду. Завдання управління полягає у зменшенні необхідності й можливостей етичного службового вибору.

На думку керівництва Івано-Франківського міського суду роль працівників апарату суду в збільшенні довіри громадян до суду є визначальною.

Працівники апарату суду – це організаційний каркас суду. Те, як вони будуть виконувати свої обов'язки, визначає обличчя суду. Особливо це стосується тих працівників, які особисто спілкуються з публікою.

Технічні працівники. Людей зустрічають по одягу. Охайність, чистота, інтер'єр судових приміщень залежить від технічних служб. Ці люди не спілкуються по службі з публікою, однак їх етика полягає в тому, щоб свою роботу вони робили ретельно і бажано з ентузіазмом. Нам хочеться, щоб вони були взірцем людини, і ми бажано їм цього, але хіба ми можемо від них цього вимагати? Ні, головне, щоб вони вчасно, бажано непомітно і без ускладнень для інших людей зробили свою роботу. Коли приміщення сяють, репутація організації піднімається. Ці працівники створюють фон, необхідні передумови для доступного, справедливого, ефективного судочинства. Помічено, що там де чисто, ніхто не смітить.

Працівники відділу прийому. На них покладається основне навантаження в Івано-Франківському міському суді, й від їх налагодженої роботи залежать як майбутній результат роботи суду так і обличчя суду, адже саме з ними першими (крім охорони) спілкується особа, яка звертається до суду за правосуддям.

Їх роль у забезпеченні доступності правосуддя полягає в тому, щоб прийняти всіх, хто бажає передати в суд документи. Саме тут, у цьому підрозділі, особа може особисто здати документи, дізнатися про час і місце першої зустрічі з суддею й отримати відповідне повідомлення. Те, що в цьому підрозділі визначається одразу ж час першої зустрічі з суддею, робить працівників цього підрозділу дуже «популярними». Їх завжди менше ніж відвідувачів, і відвідувачі часто не задоволені наявністю черги. Вони на першому етапі «роблять» правосуддя доступним тим, що по існуючим правилам забезпечують людей знанням про скору зустріч із суддею – як правило в межах 10 днів.

Справедливість всього правосуддя може існувати тільки в кожному його прояві. Відділ прийому, його працівники забезпечують справедливість тим, що всі справи і документи приймаються, реєструються, передаються на виконання незалежно від бажання самих працівників (відповідно до існуючих правил) з дотриманням суворої хронології та без надання переваг будь-кому. Тут працівники суду якраз і змушені бути справедливими, а не добрими. Типовий приклад: біля відділу прийому велика черга, і є люди похилого віку чи з особливими потребами. Чи повинен працівник надавати перевагу таким людям поряд з іншими? На думку керівництва Івано-Франківського міського суду - не повинен, хоч гуманістичні переконання штовхають працівників суду

на це. Втім справедливість в таких випадках повинна бути ефективною. Такі питання працівник може вирішити сам: чи не буде звертати увагу на те, що таку людину пустили без черги, чи й сам може попросити публіку пропустити таку людину без черги. В кожному конкретному випадку – вибір працівника. Варіантів таких ситуацій безліч, а основне – вирішення ситуації найоптимальнішим, тобто ефективним чином.

Секретарі судових засідань, судові розпорядники, помічники суддів. З секретарями судових засідань все просто. Вони повинні спілкуватися з сторонами та іншими учасниками процесу, публікою, і тому їх поведінка прямо впливає на збільшення довіри громадян до суду. Досвід показує, що там, де судові засідання починаються вчасно, там, де секретарі судових засідань, розпорядники суду ввічливі, ретельні й пунктуальні, ніяких проблем немає. В іншому випадку - жодні заходи впливу чи евристичні вправи над рештою персоналу не допоможуть. На цій стадії, на стадії розгляду справи, особливо важливо знати думку людей з приводу діяльності суду. Приклад із життя: відвідувач помітив, що прокурор зайшов сам до судової зали без іншої сторони, коли там вже був суддя, і довго не виходив. Звернув увагу на те, що незалежність і безсторонність суду в таких випадках під загрозою. Після розгляду відповідного звернення, прокурори не йдуть до зали без запрошення. Секретарі судового засідання не допускають, щоб люди могли подумати, що в суді існує упередженість.

Найскладніше з **помічниками суддів**. Адміністратору іноді буває важко зрозуміти позицію суддів. З точки зору судді, помічник – це його працівник, ІОГО особистий речник, довірена особа, іноді приятель, особа залежна по службі. Коли помічник судді спілкується зі сторонами, то останні думають, що вустами помічника з ними говорить суддя. Зрозуміло, що це - проблема. Помічнику за його функцією немає потреби спілкуватися з відвідувачами. В Івано-Франківському міському суді намагаються не допускати спілкування помічників суддів із публікою, хоч змушені констатувати, що це не завжди вдається. На жаль, це залежить не від адміністратора.

8.3. Правила дрес-коду для працівників та відвідувачів Чорнобаївського районного суду Черкаської області

У Чорнобаївському районному суді значна увага надається дотриманню етичних норм працівниками апарату суду та їх зовнішньому вигляду. Тому 06 жовтня 2008 року збори трудового колективу працівників Чорнобаївського районного суду затвердили протоколом № 3 Правила дрес-коду для працівників та відвідувачів суду.

Правила дрес-коду для працівників та відвідувачів суду

Дрес-код - це правила, які вимагають від працівників та відвідувачів відповідного зовнішнього вигляду. Зовнішній вигляд підкреслює як професійну приналежність, рід діяльності так і характер організації, яку представляє працівник.

Співробітник державної установи - теж носій певного іміджу. Статті 5 і 6 Загальних правил поведінки державного службовця вимагають від працівників держустанов відповідного зовнішнього вигляду: «відповідності очікуванням громадськості й забезпечення довіри суспільства й громадян до державної служби», а також «дотримання позитивного іміджу й авторитету органів державної влади й державної служби в цілому».

Правила дрес-коду для чоловіків:

- піджак і класичні брюки або костюм;
- сорочки білі або однотонні неяскарих кольорів;
- краватка спокійних тонів, повинна гармоніювати з сорочкою, костюмом або джемпером;
- джемпер (светр) (як із сорочкою так і під піджак);
- в холодну пору року можна одягати водолазки неяскарих кольорів;
- черевики класичного типу на тонкій або середньої товщини підошві;
- шкарпетки темних кольорів без візерунка. Колір та відтінок шкарпеток не повинні дуже відрізнятися від кольору штанів та черевиків.

Чоловіки повинні мати акуратний зовнішній вигляд, відпрасовані штани, чисті та доглянуті черевики.

Правила дрес-коду для жінок:

- діловий костюм (зі спідницею або брюками);
- блузи і джемпера класичних спокійних кольорів;
- брюки або спідниця можуть одягатися з блузою або джемпером;
- панчохи пастельного кольору (в усі пори року);
- манікюр та макіяж неяскарих кольорів.

В робочий час не дозволяється носити наступні речі:

- спортивний одяг та взуття;
- джинси з яскравими візерунками і кольоровими вставками;
- шкіряні штани, спідниці, піджаки;

- сорочки яскравих кольорів;
- чоловічі краватки нетрадиційної форми з яскравим малюнком;
- літні сарафани пляжного типу;
- прозорі плаття, блузи, спідниці;
- плаття з глибоким декольте;
- шорти і короткі спідниці (мінімальна довжина спідниці – 10 см. вище коліна);
- панчохи яскравих кольорів .

Працівникам СОБСМ «Грифон» не пропускати до приміщення суду відвідувачів:

- які перебувають у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного);
- у спортивному одязі та взутті;
- у шортах, майках, коротких спідницях (мінімальна довжина спідниці – 10 см. вище коліна).

8.4. Анкетування щодо дотримання етичних норм і правил у Первомайському міськрайонному суді Харківської області

У Первомайському міськрайонному суді також велика увага надається питанням дотримання загальноприйнятих норм етики та правил поведінки працівника суду. З метою підвищення рівня дотримання працівниками суду зазначених норм та правил, в суді проводиться анкетування як працівників апарату так і відвідувачів суду, з якими працівники апарату спілкуються.

У листопаді - грудні 2009 року відповідно до плану роботи суду проводилось анкетування серед відвідувачів та працівників апарату з метою вивчення стану дотримання державними службовцями, службовцями та працівниками суду Правил поведінки працівника суду. Анкети були розроблені окремо для відвідувачів та окремо для працівників апарату. Питання стосувалися дотримання працівниками суду окремих пунктів цих Правил під час виконання своїх посадових обов'язків та при спілкуванні з відвідувачами. Поставлені запитання роботи суддів не стосувалися.

В анкеті для працівників апарату суду було 15 запитань. На них дали відповіді всього 33 особи - державні службовці, службовці, працівники суду. В результаті опитування більшість опитаних погодилася з тим, що у Первомайському міськрайонному суді працівники апарату дотримуються

Правил поведінки працівника суду: 16 (48,48%) - згодні, 14 (42,42%) - скоріше згодні, незгодних не було.

Анкета для відвідувачів також складалася з 15 запитань, на які відповіли 116 респондентів, з них:

- 59 (50, 87%) - сторони по справі;
- 21 (18,10%) - представники сторін;
- 36 (31,03%) - інші відвідувачі суду.

За статтю – 74 жінки (63,79%) та 42 чоловіки (36,21%). За віковою категорією переважає група відвідувачів у віці 30 - 44 років – 44 (37, 93%) від загальної кількості.

Результати аналізу анкет продемонстрували, що відвідувачі в цілому оцінили роботу Первомайського міськрайонного суду на відмінно - 35 (30,17%) та добре 32 (27,59%), що становить 67 (57,76%) від загальної кількості опитаних осіб та свідчить про оперативну та якісну роботу апарату суду, таку як організація судових засідань секретарями судових засідань, робота канцелярії по прийому громадян та видачі копій судових рішень тощо. Деякі респонденти написали свої пропозиції та побажання стосовно роботи апарату суду, які в основному стосувалися матеріально-технічного забезпечення суду, стану його будівель, що потребують ремонту та додаткового технічного обладнання; надання нового приміщення, де могли б розміститися всі працівники суду; зменшення навантаження на суддів, що впливає на строки розгляду справ; дотримання призначеного часу початку судових засідань.



Анкетування відвідувачів Первомайського міськрайонного суду Харківської області щодо дотримання працівниками апарату суду Правил поведінки працівника суду

**Зразок анкети,
яка була розповсюджена серед пацівників апарату суду
Шановні колеги!**

Ми працюємо у державній установі, й кожен з нас є представником судової системи України. Тому саме від дотримання нами особистої професійної та організаційної етики залежить зміцнення та підвищення довіри громадськості до суду. Для нас дуже важлива Ваша думка, тому пропонуємо відповісти на низку запитань. Поставте, будь ласка, позначку напроти того варіанту відповіді, який Вам підходить.

1. Як на Вашу думку, чи дотримуються Ваші колеги «Правил поведінки працівника суду»?
 - 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
2. Чи впливають вчинки працівників апарату на авторитет і довіру до суду? Наведіть приклади _____
 - 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
3. Чи всі працівники суду при виконанні своїх посадових обов'язків ставляться до колег та відвідувачів доброзичливо, ввічливо та з повагою?
 - 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
4. Як Ви вважаєте, чи з усіма працівниками суду можна співпрацювати?
 - 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
5. Чи дозволяють собі працівники суду неконструктивну критику та поширення навмисних чуток, висловлюючи свою думку щодо професійних та моральних якостей суддів та своїх колег?

- 1) 1-так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
6. Як на Вашу думку, чи всі працівники апарату однаково справедливо та неупереджено ставляться до відвідувачів, незалежно від їх соціального статусу та інших факторів?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
7. Чи всі Ваші колеги виконують посадові обов'язки сумлінно, на високому професійному рівні, своєчасно й ефективно?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
8. Чи часто Ви чуєте від своїх колег оцінки та коментарі рішень суду?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
9. Чи всі Ваші колеги одягаються доречно, носять достойний діловий одяг та уникають екстравагантності?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
10. Працівники суду завжди дотримуються високої культури спілкування, спілкуються рівним, спокійним тоном голосу, не відповідають на образи, звинувачення або критику з боку громадян, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини?
- 1) так
 - 2) скоріше так

- 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
11. Чи часто у спілкуванні з колегами та відвідувачами працівники суду дозволяють собі прояви зверхності, вживання слів, що демонструють некомпетентність опонента, неправильне розуміння ситуації чи справи, принижують їх гідність в їх очах та очах присутніх?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
12. Чи мали місце випадки, коли працівники суду навмисно чи ненавмисно поширювали захищену, конфіденційну інформацію, одержану під час виконання службових обов'язків?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
13. Працівники суду завжди надають інформацію стосовно судових процедур, враховуючи рівень знань людини, яка до них звернулася по допомогу, та використовуючи термінологію, яку така особа може зрозуміти.
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
14. Чи відомо Вам, що працівники апарату використовують своє службове становище для отримання особистої вигоди або у приватних інтересах інших осіб?
- 1) так
 - 2) скоріше так
 - 3) важко визначитись
 - 4) скоріше ні
 - 5) ні
15. Чи схиляють працівники суду відвідувачів, учасників розгляду справи до дарування подарунків, вимагають чи приймають прямо або опосередковано подарунки, які можуть вплинути чи створити враження такого впливу на неупередженість при виконанні ними посадових обов'язків?

- 1) так
- 2) скоріше так
- 3) важко визначитись
- 4) скоріше ні
- 5) ні

**Зразок анкети,
яка була розповсюджена серед відвідувачів суду
Уважаемые посетители!**

Мы проводим анкетирование с целью повышения эффективности работы аппарата суда. Для нас очень важно Ваше мнение, поэтому просим ответить на ряд вопросов. Обращаем Ваше внимание на то, что данные вопросы не касаются работы судей. Поставьте, пожалуйста, галочку напротив того варианта ответа, который Вам подходит.

1. Вы пришли в суд как:
 - истец
 - ответчик
 - потерпевший
 - подсудимый
 - представитель стороны
 - другое
2. Ваш пол:
 - мужчина
 - женщина
3. Сколько Вам полных лет:
 - 18-29
 - 30-44
 - 45-59
 - 60 и больше
4. Как Вы оцениваете качество работы суда в целом?
 - отлично
 - хорошо
 - трудно сказать
 - удовлетворительно
 - неудовлетворительно

Согласны ли Вы со следующими утверждениями? Поставьте галочку напротив варианта ответа, который Вы считаете верным.

5. Вы чувствуете себя комфортно в помещении суда?

1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить
 4. - не согласен в большей мере
 5. - не согласен
6. Работники суда ведут себя достойно и избегают каких-либо поступков, которые отрицательно влияют на имидж судебной системы и суда в частности.
1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить
 4. - не согласен в большей мере
 5. - не согласен
7. Во время исполнения своих должностных обязанностей работники суда относились к Вам доброжелательно, вежливо и с уважением.
1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить
 4. - не согласен в большей мере
 5. - не согласен
8. Работники суда одинаково справедливо и непредвзято относятся ко всем посетителям, независимо от их социального статуса и других факторов.
1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить
 4. - не согласен в большей мере
 5. - не согласен
9. Работники суда предоставили Вам исчерпывающую информацию относительно правил пребывания в суде и судебного процесса, учитывая Ваш уровень знаний, опыт и используя понятную терминологию.
1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить
 4. - не согласен в большей мере
 5. - не согласен
10. Работники суда работают старательно и не допускают ошибок, которые приводят к переделыванию документов и нарушению сроков.
1. - вполне согласен
 2. - согласен в большей мере
 3. - трудно определить

- 4. - не согласен в большей мере
 - 5. - не согласен
11. Работники суда в конфликтной ситуации ведут себя сдержанно и не отвечают на обиды или критику со стороны посетителей, коллег, проявлениям агрессии, которые унижают честь и достоинство человека.
- 1. - вполне согласен
 - 2. - согласен в большей мере
 - 3. - трудно определить
 - 4. - не согласен в большей мере
 - 5. - не согласен
12. Работники суда не склоняют посетителей к дарению подарков, не требуют и не принимают прямо или непосредственно какие-либо вознаграждения или гонорар за выполнение своих должностных обязанностей.
- 1. - вполне согласен
 - 2. - согласен в большей мере
 - 3. - трудно определить
 - 4. - не согласен в большей мере
 - 5. - не согласен
13. Работники суда одеваются аккуратно, носят достойную деловую одежду и избегают экстравагантности. Носят бейдж с указанием своей фамилии, имени и отчества и называют себя по первому требованию посетителей суда.
- 1. - вполне согласен
 - 2. - согласен в большей мере
 - 3. - трудно определить
 - 4. - не согласен в большей мере
 - 5. - не согласен
14. Работники суда обеспечивают безопасность и конфиденциальность информации, полученной ими во время выполнения своих служебных обязанностей.
- 1. - вполне согласен
 - 2. - согласен в большей мере
 - 3. - трудно определить
 - 4. - не согласен в большей мере
 - 5. - не согласен
15. Ваши предложения и пожелания относительно работы аппарата суда
-
-
-
-

9. СПІЛКУВАННЯ З ГРОМАДЯНАМИ

9.1. Загальний огляд

Авторитет суду в суспільстві ґрунтується також і на культурі спілкування працівників суду з відвідувачами суду, колегами по роботі та керівництвом. У пункті 3.5. Правил поведінки працівника суду надається особлива увага культурі спілкування і зазначається, що працівник суду повинен:

- дотримуватися високої культури спілкування з громадянами, учасниками судового процесу, суддями та своїми колегами;
- бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції;
- не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини.

Це означає, що з перших хвилин розмови з відвідувачем працівник суду повинен доброзичливо запропонувати йому свою допомогу. У разі спілкування з конфліктною особою працівнику суду слід проявляти стриманість та доброзичливість. Категорично забороняється демонструвати зверхнє ставлення або використовувати лексику, яка може сприйматися як образлива чи зневажлива. У розмовах між собою в присутності відвідувачів працівники суду повинні уникати фамільярності.

Деякі суди спробували реалізувати вищезазначені положення на практиці. Наприклад, у Чорнобаївському районному суді Черкаської області ще у 2008 році були розроблені та затверджені Правила розмови по телефону, які містять положення щодо тактики ведення телефонної розмови. За допомогою цих Правил керівництву суду вдалося значно підвищити культуру спілкування своїх працівників під час телефонних розмов з громадянами. Зміст Правил наведено далі у цьому розділі.

На думку більшості працівників апарату суду найтяжче спілкуватися з відвідувачами, які часто приходять до суду і постійно провокують конфліктні ситуації. Над вирішенням цієї проблеми попрацювали керівник апарату та психолог апеляційного суду Івано-Франківської області. В суді була проведена

відповідна робота, і розроблені Рекомендації по веденню прийому осіб, які схильні до створення конфліктних ситуацій. Працівники цього суду отримали корисні поради щодо способів гасіння конфліктних намірів відвідувача та висловів, які варто або не варто вживати. Більш детально про зазначені Рекомендації йдеться далі у розділі.

9.2. Поради Чорнобаївського районного суду Черкаської області щодо спілкування з громадянами по телефону

З метою покращення розмовного стилю працівників апарату Чорнобаївського районного суду під час прийому телефонних дзвінків були розроблені і затверджені наказом голови суду № 13-о від 31 жовтня 2008 року Правила розмови по телефону. Кожен працівник апарату суду має на своєму робочому місці роздрукований зміст цих Правил, звернення до яких є дуже корисним під час ведення телефонної розмови.

ПРАВИЛА РОЗМОВИ ПО ТЕЛЕФОНУ

Сучасне життя не можливо уявити без телефону. Завдяки телефону значно підвищується оперативність вирішення багатьох проблем і питань. Людство користується телефоном уже більше століття. Здавалося, часу більше ніж достатньо для того, щоб навчитися розумно користуватися цим технічним пристроєм. Але, на жаль, вміння говорити по телефону не передається по спадковості. Культурою спілкування по телефону володіє не кожен.

Вхідні (зовнішні) телефонні дзвінки вимагають певної підготовки, комунікативних умінь.

- Завжди поруч з телефоном необхідно мати засоби для написання нотаток (папір та ручку/олівець).
- Відповідаючи на телефонний дзвінок, необхідно назвати своє прізвище й відділ (посаду). Відповідаючи, не користуються нейтральними вигуками («Так», «Алло», «Слухаю», «Говоріть»), а відповідають інформативно - «Чорнобаївський районний суд (посада, прізвище). Це виключає помилки та плутанину, економить час.
- У разі, якщо співрозмовник не відрекомендувався, потрібно його про це попросити.
- Дізнавшись, що телефонують відсутньому працівнику, не обмежуються констатацією факту «Його немає», а дають розгорнуту відповідь «Його немає. Буде тоді-то. Можливо йому щось переказати?».

Прохання фіксують на папері й кладуть записку на стіл колеги.

- Уважному вислуховуванню абонента сприяє підтримання розмови фразами: «Так, добре ..». Не варто мугикати: «Ага , умгу ..».
- Агресивність телефонуючого не треба сприймати особисто, краще з'ясувати причини такої поведінки.
- Багато людей підвищують голос щоразу, коли погано чути співрозмовника, чим відволікають інших співробітників від роботи. Натомість слід попросити абонента говорити голосніше й запитати, як він вас чує.
- Якщо розмова перервалася, то передзвонити повинен ініціатор дзвінка. Він також закінчує розмову, але якщо вона відбувається між чоловіком і жінкою, то завершити її має жінка.

10 правил телефонної розмови:

1. Усміхайтесь ... по телефону.
2. Будьте розкутими.
3. Не соромтеся перепитувати.
4. Будьте небагатослівні.
5. Враховуйте настрій співрозмовника.
6. Спрямовуйте мовну активність співрозмовника.
7. Не забувайте робити паузи.
8. Будьте зосередженими.
9. Мисліть і говоріть позитивно.
10. Службовий телефон - не Ваша власність.

9.3. Рекомендації апеляційного суду Івано-Франківської області по веденню прийому осіб, які схильні до створення конфліктних ситуацій

Керівництвом апеляційного суду Івано-Франківської області приділяється значна увага спілкуванню працівників апарату суду з громадянами, які з різних обставин перебувають у приміщенні суду. З цією метою в суді керівником апарату суду та психологом суду проводяться численні бесіди з працівниками апарату, під час яких роз'яснюються правила спілкування з відвідувачами суду, що визначені як Правилами поведінки працівника суду так і неписаними законами етики та психології.

Наказом голови апеляційного суду Івано-Франківської області № 03-4/9 від 07 травня 2010 року були затверджені Рекомендації по веденню прийому осіб, які схильні до створення конфліктних ситуацій. Зміст цього наказу було доведено до відома всіх працівників на загальних зборах.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВЕДЕННЮ ПРИЙОМУ ОСІБ, ЯКІ СХИЛЬНІ ДО СТВОРЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Працюючи з відвідувачем, який явно демонструє намір конфліктувати, необхідно слідувати наступним рекомендаціям.

ПАМ'ЯТАЙТЕ: Як правило, така особа відчуває себе несправедливо ображеною, є емоційно накрученою, має установку, що ніхто її не вислухає і не вирішить її проблему. Чітке переконання в тому, що її ніхто не розуміє, а головне - не хоче зрозуміти, домінує у свідомості. Залежно від індивідуально-типологічних особливостей, акцентуацій характеру, стану психічного здоров'я та системи психологічних установок сприймання інформації, така людина у спілкуванні з працівником суду може демонструвати не прогнозовані агресивні поведінкові реакції, ставати небезпечною.

Способи гасіння конфліктних намірів відвідувача базуються на неочікувано-доброзичливому ставленні працівника суду до нього:

- приязно посміхніться до відвідувача, привітайтеся, запропонуйте присісти;
- виясніть, з якого приводу відвідувач звернувся, уважно його слухайте, не перебивайте, слухаючи робіть письмові нотатки;
- якщо виясниться, що відвідувач звернувся не за адресою – ввічливо поясніть до кого і куди необхідно звернутись, якщо він погано орієнтується в приміщенні – попросіть когось із присутніх провести до необхідного кабінету;
- висловіть відвідувачу в привітній формі розуміння ситуації, покажіть, що ви занотували основні позиції питання, запишіть його прізвище, ім'я, по-батькові та домашню адресу, контактний телефон;
- впевненим голосом повідомте, що в термін (який визначений офіційними нормативними актами відповідно до конкретної ситуації) вивчите питання і дасте письмову відповідь. Яким чином - узгодьте з відвідувачем (він прийде у визначений термін сам, чи ви надішлете поштою);
- у спілкуванні з такими відвідувачами категорично забороняються для вживання слова, які демонструють йому його некомпетентність, неправильне розуміння ситуації чи справи, принижують його

гідність в його очах та очах присутніх, наприклад: «Ви неправі», «Не обманюйте», «Не заважайте працювати, вийдіть», «Ви вже набридли», «Скільки можна ходити» і т. д.;

- спілкуючись з таким відвідувачем ніколи не ставте собі за мету переконати його у його ж неправоті, це завдання виконати практично не можливо. Можна у бесіді посягти сумнів у його неправоті один раз використавши фразу «сподіваюсь, що Ви не помиляєтеся в тому, що...». Таким прийомом «завішування інформації» у свідомості відвідувача ми спонукаємо його до переосмислення в подальшому майбутньому;
- завершуючи розмову, обов'язково подякуйте відвідувачу за візит, за те, що він витратив свій час і сили. Цим ви демонструєте свою небайдужість до особи з її проблемою. Під час завершальної частини своєї бесіди погляньте на свій годинник. Коли ви скажете все, що вважаєте за потрібне, проінформуйте відвідувача про те, що ви, на жаль, змушені через кілька хвилин йти на нараду, прийняти наступного відвідувача, терміново підготувати якийсь документ для когось і т.д. Після цього привітно з посмішкою на обличчі та запевненнями, що ви все виконаєте, прощаетесь.

Зробіть собі на стіл заготовку-словник зі слів, які провокують конфлікт, викликають агресію та паралельні мовні конструкції, які по змісту відповідають стану речей, але не є образливими, принизливими для скаржника. Тримайте його у доступному місці, щоб при нагоді можна було ним легко скористатися.

Приклад словника:

Агресивне звернення	Не агресивне звернення
Скільки можна ходити... Ви вже набридли... Ви заважаєте працювати...	Мені шкода, що Ви стільки часу витрачаєте на ходіння до нас, хоча вдома маєте багато роботи...
Скільки разів треба Вам повторювати...	Можливо я минулого разу Вам щось незрозуміло пояснив (-ла)
Сьогодні _____ Вас не прийме...	Якщо Ви прийдете в прийомний день _____, то Вас не тільки обов'язково приймуть, Ви ще й зекономите свій час.
Ви неправильно написали свою заяву...	Перепишіть, будь-ласка, свою заяву так, як показано в зразку на стенді, там на столі є папір і ручка.

10. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

10.1. Загальний огляд

Одним із дієвих способів підвищення ефективності роботи будь-якої установи вважається масштабне застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Сучасні засоби комп'ютерної техніки й техніки зв'язку в поєднанні з новими технологіями вводу, збереження й обробки інформації дозволяють значно підвищити продуктивність праці та якість результату не тільки на основних виробничих процесах, а й при прийнятті рішень.

Зараз у деяких країнах світу поширена і втілюється в життя концепція «електронного суду» («e-court»). Поняття «електронний суд» є досить новим. Воно з'явилося в США в середині 1990-х років, але в Європі в практичну площину почало переходити лише на початку цього століття. Поки що не існує жодного офіційного визначення «електронного суду». Це поняття почали використовувати деякі проекти, які займалися впровадженням сучасних технологій у діяльність суду. Мета електронного суду полягає в поліпшенні та суттєвому підвищенні ефективності діяльності суду та правосуддя вцілому. Для громадян створення електронного суду означає в першу чергу прискорення та сприяння в обміні інформацією між ними та судом, а також між сторонами по справі. Суд у свою чергу може виграти від підвищення ефективності та поліпшення якості надання послуг громадянам при переході на так звані «електронні рейки».

Стратегічна мета електронного суду полягає у використанні технологічних можливостей на користь суду та громадян, які звертаються до суду. Електронний суд:

- доповнює традиційні засоби взаємодії громадян із судом;
- створює інноваційні підходи для того, щоб відповідати потребам відвідувачів судів, та розширює наявні можливості громадян щодо їх доступу до судових послуг і відповідної інформації;

- сприяє доступу до правосуддя, зменшує незручності та затрати сторін на правосуддя, особливо тих, які мешкають у віддалених районах;
- спрямовується на потреби широких верств населення (незалежно від географічних чи соціально-економічних обставин);
- надає можливість адміністрації суду полегшити здійснення правосуддя і надавати послуги користувачам електронного суду ефективно та з мінімальними збоями;
- краще використовує вже випробувані технології, такі як телефонний зв'язок та відеоконференцзв'язок.

Серед всіх правових інституцій нашої країни, що причетні до процедур судочинства, суди, на жаль, одними з останніх приступили до реального впровадження інформаційних технологій, автоматизації діловодства, використання комп'ютерної та телекомунікаційної техніки в процесі розгляду справ і прийняття рішень.

Але незважаючи на всі фінансові негаразди та проблеми кадрового забезпечення, на сучасному етапі розвитку велика кількість судів України забезпечена комп'ютерною технікою, має вихід у світову мережу Інтернет і використовує у своїй діяльності електронну пошту.

Не є винятком і суди, про які йде мова у цьому розділі. Їх досвід доводить, що запровадження засобів автоматизації суттєво поліпшує діяльність майже всіх ланок роботи суду. Цим пояснюється та велика увага, яка останніми роками надається в цих судах питанням інформатизації.

Безумовним є те, що запровадження автоматизованої системи документообігу в судах є надзвичайно важливим для підвищення ефективності роботи судів, а також для підвищення їх прозорості й доступності для громадян. Застосування автоматизованої системи документообігу зменшує паперовий документообіг і можливість помилки в судовому діловодстві. Відомо, що в судах існує багато різних журналів, які доводиться вести вручну, робота з якими забирає багато часу й зусиль. Із запровадженням електронного документообігу все стає набагато простіше як для відвідувачів суду, учасників судових процесів, так і для працівників суду.

Наприклад, раз на півроку суди мають подавати статистичні звіти до Державної судової адміністрації України. В «ручному» режимі, який на сьогодні, на жаль, використовується у переважній більшості судів, підготовка займає від двох тижнів до місяця, що суттєво сповільнює роботу суду. Після запровадження автоматизованої системи документообігу такі звіти можна готувати за півгодини. Тому запровадження цієї системи дійсно підвищує ефективність роботи суду й дозволяє своєчасно подавати необхідну інформацію.

Автоматизована система документообігу дозволяє вирішити одне з головних

завдань інформаційної підтримки діяльності суду – автоматизацію процесу проходження судових справ та створення повнотекстового електронного банку судових рішень, які приймаються конкретним судом. Створення банку відбувається автоматизовано в процесі судового діловодства, що не потребує а ні додаткових ресурсів, а ні фінансових витрат. Обробка та зберігання даних сконцентровані на сервері, що дозволяє забезпечити централізоване управління, надійність зберігання інформації, ефективність обробки даних та захист від несанкціонованого доступу.

Наприклад, у Малиновському районному суді міста Одеси в рамках співпраці з Українсько-канадським проектом судової співпраці з 01 липня 2008 року було запроваджено програму електронного документообігу «Lotus Notes». З цього часу реєстрація всіх документів у суді ведеться в електронному вигляді, що сприяє підвищенню ефективності роботи суду, а також роботи працівників апарату суду. Програма електронного документообігу надає можливість швидко дізнатися про стан справи, місце її перебування, дату призначення до розгляду. За допомогою цієї програми можна швидко відшукати заяви, скарги та звернення громадян, які вже надходили до суду тощо. На думку керівництва суду ця програма ефективна та зручна у користуванні, але її ще потрібно доопрацювати.

У Малиновському районному суді міста Одеси всі судді та працівники апарату мають доступ до комп'ютера. Звичайно для того, щоб програма електронного документообігу запрацювала в межах всього суду для суддів та працівників апарату було проведено спеціальне навчання по роботі з нею. Також головний спеціаліст суду та керівник апарату суду щоденно надають працівникам апарату допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням цієї програми.

Програму електронного документообігу «Lotus Notes» також було запроваджено і в Дніпровському районному суді міста Києва, про що більш детально йтиме мова далі у розділі.

Встановлення інформаційних кіосків у деяких судах стало ще одним кроком уперед у сфері інформування громадян, які звертаються до суду. Ці інформаційні кіоски певним чином розвантажили працівників апарату суду, які постійно повинні були відволікатися від виконання своїх основних функціональних обов'язків, щоб надати відвідувачам необхідну інформацію. Тепер у цих судах відвідувач, скориставшись інформаційним кіоском, може отримати інформацію, яка його цікавить, швидко, без зайвих витрат часу. У деяких судах інформаційні кіоски надають змогу відвідувачам пересилати необхідну інформацію на їх власну електронну адресу.

Інформаційні кіоски встановлені у Дніпровському районному суді міста Києва, Малиновському районному суді міста Одеси, апеляційному суді

Івано-Франківської області. Обсяг змісту інформації у кожному суді дещо відрізняється. Як приклад, далі у цьому розділі наведено опис змісту інформаційного кіоску, який встановлено в апеляційному суді Івано-Франківської області.

В Івано-Франківському міському суді можна побачити широкий спектр застосування інформаційно-комунікаційних технологій з метою вдосконалення судового процесу: в коридорах суду встановленні камери відеоспостереження, а в деяких залах судового засідання - відеокамери для прямого транслявання судового засідання в Інтернеті; проводяться судові засідання за допомогою он-лайн зв'язку, що більш детально буде описано далі.

Голова Івано-Франківського міського суду Андрій Малєєв зазначає, що сучасні інформаційні технології базуються на застосуванні програмно-апаратних комплексів. Програми, що пропонуються на ринку для забезпечення роботи судів, це переважно звичайні обліково-реєстраційні програми, які використовують існуючі платформи. Це програми, які в Україні ще не поширено в достатній мірі, і тому вони виглядають як сучасні та придатні для виконання своїх завдань. Насправді це далеко не так.

По-перше. Більшість програм для суду використовує операційну систему Windows і пакет Microsoft Office. Це дорогі програмні продукти, які потрібно буде змінювати по мірі їх удосконалення. В масштабах держави це буде дуже дорого. Тобто платити доведеться за операційну систему та офісні програми. Крім того потрібно також буде постійно платити за підтримку програми, оновлення та додаткові опції. Для того, щоб уявити всю суму, яка буде потрібна для впровадження в роботу судів програми «Діловодство-2», потрібно тільки зайти на сайт відповідного виробника продукту і порахувати. Сума буде значною.

По-друге. Програми для судів написані не спеціалістами в галузі судового адміністрування. Через це програми в кращому випадку охоплюють лише частину роботи суду, й то не найголовнішу. Завдання програмістам не було кому поставити. Спеціалістів із судового адміністрування ніхто ніколи не готував. Програма може бути створена тільки за участю управлінців, юристів і програмістів.

По-третє. Суди організовані не оптимально. Не будемо наводити аргументи, чому воно так, а обмежимося тільки констатацією того, що заплутаність, непрозорість та різноманіття організаційних процесів не може бути адекватно описано програмними засобами. Причиною цього є те, що програмні засоби є точними і не допускають логічних суперечностей, а традиційна робота суду - вся така: процеси замкнуті на себе, переплутані, дубльовані без потреби і вимагають багато часу, дій та кадрових зусиль. Тому програма й описує

тільки те, що піддається алгоритмізації, а решту просто не бачить.

Автоматизація процесів документообігу в суді безумовно потребує відповідного технічного оснащення та фінансового забезпечення, яке, на жаль, є недостатнім. Ті суди, які вже запровадили таку програму, змогли зробити це завдяки участі в міжнародних проектах, які надали фінансову та матеріальну підтримку. Але варто зазначити, що не достатньо лише отримати фінансування для запровадження програми електронного документообігу. В додаток до фінансування ще необхідні ініціативність, бажання голови суду та його готовність взяти на себе відповідальність, оскільки це лише початок подальшої кропіткої роботи по підтриманню запровадженої програми в робочому стані та розширенню можливостей її застосування.

Далі у цьому розділі йтиме мова про особливості застосування інформаційних технологій судами, які є модельними та отримали фінансову і матеріально-технічну допомогу від міжнародних проектів. Керівники тих судів, які не мають таких можливостей, можуть зауважити, що для їх судів за відсутності відповідного фінансування такі нововведення є нереалістичними. Але ми все ж таки сподіваємося, що прийде час, і всі суди України зможуть використовувати переваги інформаційно-комунікаційних технологій у своїй діяльності, оскільки майбутнє – за ними. І тоді досвід судів, які вже пройшли цей шлях буде цікавим і, можливо, стане в нагоді.

10.2. Застосування автоматизованої системи управління справами суду в Івано-Франківському міському суді

В Івано-Франківському міському суді створено і постійно вдосконалюється власне програмне забезпечення, яке фактично описує те, що є в практиці суду. Це не тільки програма електронного документообігу, а перш за все програма управління, яка базується на операціях з інформаційними об'єктами-справами. Автоматизована система управління справами суду (надалі – «АСУСС») оперує часом, кількістю справ, кадровими ресурсами і призначена для підтримання між ними належної відповідності. Лише після цього керівників суду цікавить реєстрація, облік, контроль - функція інформування. АСУСС розподіляє справи між суддями на підставі кількох альтернативних систем розподілу справ і самостійно автоматично визначає дату та час зустрічі сторін із суддею. Після цього роздруковується повідомлення, яке вручається стороні.

Найголовніше в АСУСС є те, що на її базі можна здійснювати обмін даними зі сторонніми організаціями. Така можливість вже пройшла апробацію і

показала ефективність цього способу телекомунікації. Основне - попереду. В даний час найактуальнішим є створення модуля зовнішніх клієнтів. Це дозволить обмінюватися структурованими базами даних і економити ресурси й час за рахунок зменшення об'ємів інформації, яка вводиться в АСУСС.

Для того, щоб забезпечити рівність для всіх осіб, аналог зовнішнього клієнта буде розміщено в Інтернеті на сайті суду. В рамках Українсько-канадського проекту судової співпраці вже розробляється відповідний програмний модуль.

Створенням програмного забезпечення не вичерпуються можливості, які надають програмно-апаратні комплекси. На їх базі в суді здійснюється розгляд окремих категорій судових справ із застосуванням відеоконференцв'язку. *В деяких залах судового засідання встановлені відеокамери, і апробовано можливість прямої трансляції судових засідань в он-лайн режимі в Інтернеті. Функціонує кімната для допиту свідків, які знаходяться під захистом.*

Все це - технічні питання, для їх вирішення є всі необхідні засоби, і в масштабах держави це буде значно дешевше, ніж платити по 7 гривень за повідомлення з врученням і витратити гори паперу. До речі, *АСУСС не коштував державі жодної копійки крім заробітної плати, яку отримують ті, хто створює програму. Поширюється цей програмний продукт теж безкоштовно. Виходить дешевше, краще, а найголовніше - АСУСС має внутрішні перспективи розвитку.*

Майбутнє належить мережі і телекомунікації. Включеність індивіда в інформаційне поле з кожним днем буде збільшуватись. Основні способи комунікації перемістяться у віртуальну площину мережі. А тому створення інтерактивних сторінок веб-сайту суду керівництвом Івано-Франківського міського суду бачить як перспективне завдання.

Інформація щодо застосування в Івано-Франківському міському суді АСУСС, телекомунікаційних технологій та щодо обміну даними з зовнішніми клієнтами також наведена в **Додатку 1**.

10.3. Запровадження програми електронного документообігу «Lotus Notes» у Дніпровському районному суді міста Києва

Базою впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у Дніпровському районному суді міста Києва є локальна комп'ютерна мережа, яка

на даний момент поєднує два адміністративних будинки суду і забезпечує можливість групової роботи та спільного використання мережевих ресурсів і баз даних майже двома сотнями користувачів - суддями й працівниками апарату.

На сьогодні всі зали судових засідань та кабінети суддів, в яких проходять слухання цивільних справ, оснащені звукозаписуючим обладнанням. Деякі зали для судових слухань оснащені системою звукозапису «Оберіг», інші - системою «Камертон», яка є більш досконалою та має функції захисту. Дніпровський районний суд міста Києва був першим судом, який встановив систему «Камертон».

Крім цього в суді встановлений програмний продукт «Атлант», призначений для передачі статистичних відомостей. Ця система не обробляє статистичну інформацію, а лише передає статистичні відомості до Державної судової адміністрації України (надалі – «ДСА») у відповідному форматі. Даний програмний продукт використовується лише для передачі статистичних відомостей наприкінці року та протягом звітних періодів. Працівники суду вручну готують статистичну інформацію та вносять її до системи «Атлант», яка передає цю інформацію до ДСА, що узагальнює статистичні дані по всій Україні.

Кожне робоче місце в суді оснащене засобами роботи з електронною поштою і має доступ до глобальної мережі Інтернет. ДСА надала необхідну підтримку для створення двох посад адміністраторів комп'ютерної мережі суду, і з 01 січня 2009 року суд перейшов на повний електронний документообіг.

Підключення комп'ютерної системи суду до світової мережі Інтернет є необхідною передумовою запровадження та використання новітніх інформаційних технологій. Розуміючи необхідність організації доступу до Інтернету, в Дніпровському районному суді міста Києва за підтримки Українсько-канадського проекту судової співпраці встановлено доступ всієї локальної комп'ютерної системи суду до цієї мережі. Враховуючи досвід отриманий при встановленні доступу до мережі Інтернет, необхідно зазначити, що судам, які мають намір підключитися до мережі, особливу увагу слід звертати на оператора мережі, тобто постачальника відповідного ресурсу. Оператор повинен відповідати вимогам суду щодо навантаження на мережу, оскільки з застосуванням Інтернету відбувається не тільки користування електронними базами нормативних документів, а й користування системою документообігу суду.

У Дніпровському районному суді міста Києва встановлена програма електронного документообігу «Lotus Notes», яка була розроблена в рамках Українсько-канадського проекту судової співпраці. Програма призначена

для щоденного контролю за роботою суду, в тому числі за рівнем робочого навантаження суддів та за дотриманням вимог законодавства щодо строків призначення і розгляду справ. Новий програмний продукт електронного документообігу покликаний охопити всі зазначені аспекти роботи суду, в тому числі й потреби загальної канцелярії щодо обробки вхідної кореспонденції тощо.

Комп'ютерна система, створена на базі «Lotus Notes», має функції контекстового пошуку, що дає можливість знайти потрібний файл використовуючи прізвище однієї зі сторін по справі, адресу, категорію справи, номер справи, статтю закону, ключове слово. Статистичні завдання також можуть вирішуватися за допомогою цієї системи (наприклад, можна визначити кількість незакритих справ за попередні роки). Номери справ присвоюються автоматично.

Програма електронного документообігу охоплює всі стадії роботи з документами і використовується для:

- організації щоденної діяльності та контролю за роботою суду, в тому числі за рівнем робочого навантаження суддів та за дотриманням вимог законодавства;
- підготовки щомісячної, піврічної, річної статистичної звітності та аналітичних звітів;
- централізованого зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів з можливістю доступу всіх працівників суду;
- забезпечення зв'язку з іншим приміщенням суду та його працівниками.

Окрім цього зазначена програма дозволяє оперативно відслідковувати загальну картину надходження та просування справ. Із запровадженням цієї програми в суді значно спростилися процес документообігу. Звелосся до мінімуму використання паперових журналів обліку, статистичних карток, зменшилися дублювання та помилки (оскільки лише одна особа відповідає за відкриття файлу), зменшилися затримки в розгляді справ.

Програма електронного документообігу дозволяє не лише спростити та пришвидшити процес проходження справ у суді, а й сприяє покращенню обслуговування громадян шляхом забезпечення простого і зручного доступу до правосуддя. Завдяки цій програмі працівники апарату суду можуть оперативно надати відповіді на запитання, що цікавлять громадян.

Відповідно до своїх функціональних обов'язків всі судді та працівники апарату суду мають доступ до програми через локальну мережу. Суддя та його помічник бачать і можуть змінювати тільки картки справ, які

знаходяться на розгляді саме у цього судді. Працівники цивільної та кримінальної канцелярії бачать і можуть працювати зі всіма картками цивільних та кримінальних справ. Кожен працівник має свій код та відповідний рівень доступу до програми. Голова суду і його заступники мають найвищий рівень доступу до програми, повний доступ до карток всіх справ та можуть переглядати всі файли в системі. Лише одна особа в суді має рівень доступу, що дозволяє їй вносити зміни до електронних файлів.

Крім наведеного програма електронного документообігу використовується для підготовки статистичних звітів, централізованого зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів з можливістю доступу до них працівників суду. Ця система має можливість надавати інформацію для підготовки аналітичних звітів і забезпечує зв'язок між двома будівлями суду та їх працівниками.

Електронний документообіг підтримує такі операції як:

- реєстрація вхідних документів з генерацією порядкового номера;
- реєстрація справ з генерацією порядкового номера;
- реєстрація скарг;
- генерація виконавчих листів на підставі даних з облікових карток;
- перереєстрація залишків справ на кінець року;
- передача справ в поточний і загальний архів з формуванням списку справ та ін.

10.4. Запровадження програми «SUDOBLIK» у Петровському районному суді міста Донецька

В організації роботи Петровського районного суду міста Донецька широко використовуються комп'ютерні технології. Для цього кожен суддя, помічник судді, секретарі судового засідання, всі відділи та архів забезпечені комп'ютерами. Використання комп'ютерів дало змогу суддям, помічникам суддів та секретарям судового засідання всі процесуальні документи виготовляти в електронному та паперовому вигляді, що значно скорочує строк на їх виготовлення та якість цих документів.

Поряд з програмою «Атлант», яка призначена для передачі статистичних відомостей, в суді запроваджено комп'ютерну програму «SUDOBLIK», яку в 2000 році розробив голова суду Олександр Фунжий, і яка до цього часу використовується для реєстрації судових справ та матеріалів, а також для

надання відповідної інформації в суді.

Зазначена програма дозволяє:

- вести облік всіх судових справ та матеріалів з моменту їх надходження в суд до передачі в архів;
- здійснювати оперативний контроль за проходженням справ, за строками їх розгляду та звернення до виконання;
- якісно та своєчасно виготовляти статистичні звіти.

База даних програми встановлена на сервері. Сервер працює цілодобово, що дає змогу звертатися до бази даних у будь-який час. У суді створена комп'ютерна локальна мережа, до складу якої входять всі комп'ютери. Голова суду, заступник голови та керівник апарату суду мають необмежений доступ до бази даних. Працівники відділів прийому, забезпечення судового розгляду справ та виконання судових рішень мають обмежений доступ до бази даних, тобто тільки до даних, що стосуються відповідно реєстрації справ та матеріалів, руху справ та матеріалів, звернення до виконання та виконання судових рішень.

За допомогою комп'ютерів, що входять до єдиної мережі та розташовані в кабінетах голови суду, заступника голови та керівника апарату суду здійснюється (i) оперативне спостереження за надходженням справ і матеріалів до суду, проходженням справ у суді; (ii) контроль за строками розгляду справ, зверненням до виконання та виконанням судових рішень, виготовленням звітів, довідок тощо (**див. Малюнок 4**).

У *відділі прийому* в мережі працюють чотири комп'ютери, на яких окремо здійснюється реєстрація справ та матеріалів в порядку кримінального судочинства, цивільного та адміністративного судочинства, справ про адміністративні правопорушення, а також результати апеляційного і касаційного розгляду справ. На цих комп'ютерах працівники мають необмежений доступ щодо реєстрації справ та обмежений - щодо результатів розгляду справ та матеріалів. Це надає можливість отримати в будь-який час будь-яку інформацію щодо рішення про відкриття провадження у справі (прийняття справи до провадження), результатів попереднього та судового розгляду справ, звернення до виконання та виконання судових рішень. Така інформація може бути оперативно повідомлена особам, які звернулися до відділу.

Програмою передбачено окремий облік:

- цивільних справ позовного, окремого, наказаного провадження, адміністративних справ, справ про визнання рішень іноземних судів, заяв про забезпечення позову (доказів), подань у порядку виконання судових рішень (програма «**SUDOBLIK-CIVIL**»);

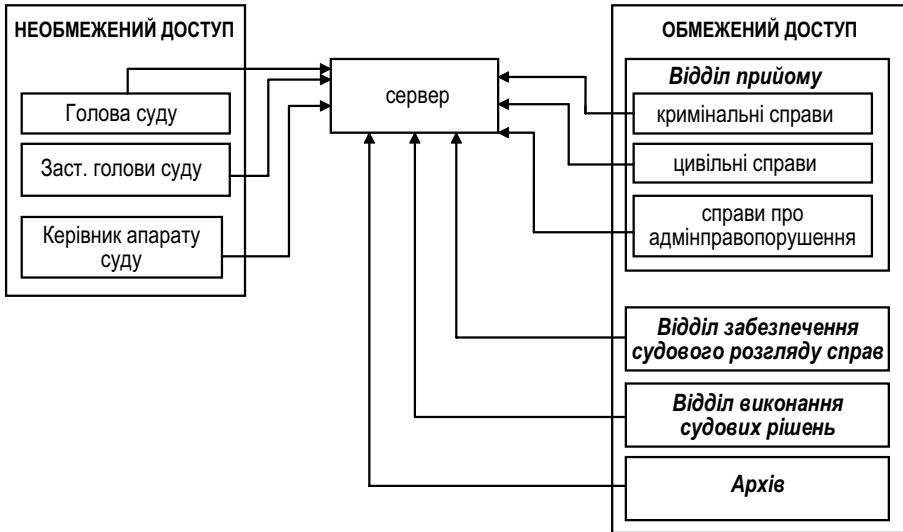
- кримінальних справ, скарг приватного обвинувачення, закритих кримінальних справ, справ за поданням слідчих органів та за скаргами на їх дії, справ за поданнями в порядку виконання вироку, справ про застосування примусових заходів виховного характеру (програма «**SUDOBLIK-KRIM**»);
- справ про адміністративні правопорушення та корупційні діяння (програма «**SUDOBLIK-ADM**»).

У відділі забезпечення судового розгляду справ працює три комп'ютери, на яких реєструється рух справ та матеріалів у порядку кримінального судочинства, цивільного та адміністративного судочинства, справ про адміністративні правопорушення, а також результати апеляційного та касаційного розгляду справ, рух усіх справ та матеріалів від надходження до відділу до набрання судовим рішенням законної сили (дати судових засідань, причини відкладення справ, результати судового розгляду), а також надходження апеляційних скарг та дати направлення справ в апеляційний суд.

У відділі виконання судових рішень працює один комп'ютер, на якому реєструються звернення до виконання і виконання всіх судових рішень окремо в порядку кримінального судочинства, цивільного та адміністративного судочинства, справ про адміністративні правопорушення, а також результати апеляційного і касаційного розгляду справ, передача справ до архіву, надходження запитів касаційного суду про витребування справ та дати направлення справ в касаційний суд.

В архіві працює один комп'ютер за допомогою якого здійснюється пошук судових справ, що знаходяться на зберіганні в архіві, та доступ до бази даних судових рішень, яка міститься на сервері. База даних судових рішень у суді ведеться з 2000 року. Реєстрація архівних справ здійснюється за допомогою комп'ютерної програми **SUDARHIV**, яка також була розроблена головою суду. Програма дозволяє вести облік архівних судових справ, містить у собі базу даних судових рішень, постановлених судом з 2000 року, що дозволяє виготовляти та видавати копії судових рішень у короткі строки.

Малюнок 4



Окрім обліку судових справ програма надає можливість здійснювати (i) пошук справ за номером та алфавітом, (ii) численні запити щодо строків провадження розглянутих та нерозглянутих справ, причин відкладення їх розгляду, залишку справ по суду та суддям, категорій розглянутих справ, що дозволяє оперативно готувати дані для здійснення аналізу, узагальнень судової практики. За допомогою цієї програми оперативно і якісно виготовляються всі, передбачені відомчими актами, звіти.

Завдяки використанню в суді зазначених комп'ютерних програм вдалося значно поліпшити облік судових справ, інформаційно-аналітичну роботу, скоротити строки розгляду судових справ, спростити доступ громадян до судових рішень, що сприяє ефективному здійсненню правосуддя.

У 2006 році головою суду було розроблено комп'ютерну програму **SUDREESTR**, яка дає змогу створити базу даних всіх судових рішень, постановлених судом, а суддям – оперативно звертатися до бази даних. З огляду на набрання чинності з 01 липня 2006 року Закону України «Про доступ до судових рішень» запровадження такої комп'ютерної програми є своєчасним та актуальним. Крім того у перспективі така програма надасть змогу звертатися до бази даних судових рішень, постановлених судом, всім громадянам через мережу Інтернет.

Широке застосування в роботі Петровського районного суду міста Донецька комп'ютерних технологій потребує негайного виділення додаткових коштів

для обслуговування технічних засобів та придбання комплекуючого обладнання.

Комп'ютерні програми, що використовуються в роботі суду, зарекомендували себе позитивно, вони використовуються в деяких інших судах Донецької та Харківської областей.

Але вищезазначені програми були розроблені головою суду, який не є спеціалістом в області програмування. Ці програми потребують постійного контролю та внесення змін, які відбуваються у чинному законодавстві. Цим у Петровському суді міста Донецька займається голова суду. Якщо розповсюджувати такі програми серед інших судів, то необхідно, щоб в тих судах також хтось постійно контролював та вносив зміни в програми відповідно до змін у чинному законодавстві, що не завжди є можливим. Це та інші об'єктивні обставини перешкоджають широкому використанню зазначених програм іншими судами. Тому з урахуванням досвіду з використання програм, розроблених головою Петровського районного суду міста Донецька, та з огляду на вищевказане було прискорено вдосконалення комп'ютерної програми «Атлант».

10.5. Використання програми «Документообіг апеляційного суду» в апеляційному суді Івано-Франківської області

В апеляційному суді Івано-Франківської області з грудня 2008 року використовується автоматизована система ведення судового діловодства «Документообіг апеляційного суду». Ця автоматизована система дозволила підвищити оперативність та якість обслуговування громадян при наданні їм відповідної інформації та реєстрації поданих ними матеріалів. Використання такої автоматизованої системи значно підвищило ефективність управління діяльністю суду та продуктивність роботи працівників суду.

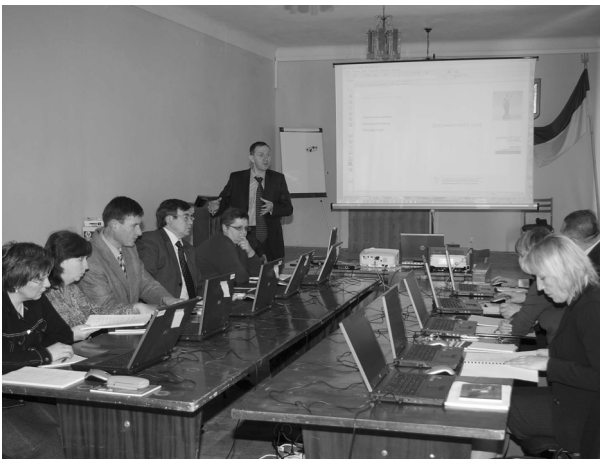
Впровадження в роботу суду цієї автоматизованої системи розпочалося з проведення навчань для суддів та працівників апарату суду. Обізнані з питань автоматизації роботи суду представники компанії-розробника програмного забезпечення змогли у короткі терміни здійснити якісну підготовку працівників суду до порядку ведення діловодства в електронній формі.

Для забезпечення ведення судового діловодства автоматизованою системою «Документообіг апеляційного суду» підтримуються наступні операції:

- реєстрація, а також спрямування судових справ та кореспонденції, що надходить до апеляційного суду і виходить з нього;
- автоматичний розподіл справ між суддями;
- формування судових рішень для відправки до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- реєстрація звернень громадян;
- передача справ та іншої документації в архів.

База даних цієї автоматизованої системи включає в себе практично всі компоненти судового діловодства та використовується для:

- щоденного контролю за роботою суду, в тому числі за рівнем робочого навантаження суддів, та за дотриманням вимог законодавства;
- надання у встановленому порядку оперативної інформації особам, які звертаються до апеляційного суду, щодо стану розгляду судом справ та матеріалів;
- підготовки звітності про розгляд справ та матеріалів апеляційним судом;
- зберігання текстів судових рішень, винесених суддями апеляційного суду;
- отримання інформації для підготовки аналізу та узагальнень судової практики;
- забезпечення зв'язку між працівниками суду.



Навчання з впровадження автоматизованої системи документообігу в апеляційному суді Івано-Франківської області

10.6. Встановлення інформаційного кіоску в апеляційному суді Івано-Франківської області

В апеляційному суді Івано-Франківської області працює інформаційний кіоск, яким можуть користуватися всі особи, які відвідують установу. Встановлений інформаційний кіоск фактично є альтернативою інформаційного центру, що сприяє економії матеріально-технічної й фінансової бази суду та впровадженню новітніх інформаційних технологій в роботу суду.

Кіоск являє собою комп'ютер із сенсорним екраном, який підключений до електронної системи документообігу суду.

Безперечним позитивом використання кіоску є значна економія часу працівників апарату, до яких звертаються сторони з метою отримання інформації щодо руху своєї справи. Програмне забезпечення кіоску розроблено таким чином, що забезпечує загальний доступ до системи, встановивши необхідні обмеження входу.

В інформаційному кіоску, який розміщений в апеляційному суді Івано-Франківської області, кожен може переглянути та надіслати на свою електронну адресу інформацію про:

- справи, призначені до розгляду в суді;
- структуру, функції підрозділів, історію та досягнення апеляційного суду;
- порядок оплати держмита та витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду цивільних справ, а також відповідні рахунки;
- різноманітні оголошення тощо.

З метою забезпечення гласності та відкритості інформації про роботу апеляційного суду Івано-Франківської області, а також забезпечення розміщення і постійного оновлення інформації на інформаційних кіосках, встановлених у приміщенні суду, наказом голови суду № 03-4/3а від 05 лютого 2010 року було створено групу працівників, відповідальних за розміщення і постійне оновлення інформації на цих інформаційних кіосках. Також були визначені наступні розділи для розміщення інформації на інформаційних кіосках:

1. Судові з'їздания (з розміщенням інформації про справи, призначені до розгляду на поточний та наступний робочий день).
2. Довідки:

- а) про суд (з розміщенням інформації про структуру, досягнення, функції підрозділів та історичні довідки);
- б) прийом громадян (з розміщенням графіку прийому громадян);
- в) оплата держмита й ІТЗ (з розміщенням інформації про порядок оплати та реквізитів для оплати);
- г) оголошення (з розміщенням інформації щодо розгляду справ, документообігу, кадрових питань та інших питань);
- д) зразки заяв (з розміщенням зразків написання заяв (крім заяв, реквізити яких передбачені процесуальним законодавством), які подаються в апеляційний суд);
- е) графік роботи суду та контакти.

10.7. Облаштування кімнати для свідків та потерпілих, які знаходяться під захистом, в Івано-Франківському міському суді та апеляційному суді Івано-Франківської області

Івано-Франківський міський суд та апеляційний суд Івано-Франківської області вперше в Україні виступили з ініціативою розпочати програму захисту свідків та потерпілих у кримінальних справах, пов'язаних із торгівлею людьми та організованими злочинними групами. З цією метою були обладнані спеціальні кімната та зала судових засідань для допиту свідків, потерпілих та обвинувачуваних, які пішли на співпрацю з правоохоронними органами, але бояться за своє життя і через залякування не бажають давати свідчення. Ці люди можуть за бажанням залишитися не побаченими, але їх свідчення можна в прямому режимі чути в залі судового засідання.

Оскільки апеляційний суд Івано-Франківської області та Івано-Франківський міський суд знаходяться в одному приміщенні, ці два суди використовують одну й ту ж саму спеціально облаштовану кімнату для допиту свідків та потерпілих, які знаходяться під захистом. Ця кімната знаходиться поза межами приміщення суду та є повноцінною обладнаною і функціональною. Розгляд справ проводиться з використанням її технічних можливостей. Але ці два суди використовують різні, тобто свої, зали судових засідань.

Зала судових засідань, окрім обладнання для звукозапису судового процесу, обладнана:

- двома моніторами (один – для суддів, де виводиться чітке зображення особи, яка дає свідчення у спеціальній кімнаті, а інший – для всіх присутніх у залі судових засідань, де зображення особи, яка дає свідчення, є розмитим і нечітким з метою уникнення можливості її впізнання);
- трьома відеокамерами (зображення з двох відеокамер, які відображають увесь зал судових засідань, поступають на монітор особи, яка дає свідчення; третя відеокамера призначена виключно для відеозапису процесу);
- мікрофонами для передачі голосу в спеціальну кімнату, де знаходиться особа, яка дає свідчення і знаходиться під захистом;
- акустичною системою для відтворення голосу особи, яка дає свідчення.

Спеціальна кімната для допиту свідків та потерпілих, які знаходяться під захистом, обладнана:

- двома моніторами, на кожному з яких в реальному часі відтворюється зображення, отримане при зйомці вищезазначеними відеокамерами;
- двома відеокамерами (одна – для трансляції зображення особи на монітор суддів, інша – на монітор для всіх присутніх у залі судових засідань);
- мікрофоном, який підключений до спотворювача голосу, через який звук передається до зали судових засідань у спотвореній формі, що унеможливує розшифрування голосу навіть при записі його на диктофон тощо;
- акустичною системою для передачі звуку із зали судових засідань.

Робота спеціальної кімнати та зали судових засідань підтримується відео сервером. На цьому сервері можна проводити повний відеозапис із звуком судового засідання.

Для забезпечення вимог закону про оперативний розгляд судових справ доцільно учасників процесу, щодо яких вжито заходи безпеки, заздалегідь інформувати про можливість отримання від них показань із іншого приміщення. Матеріали справи повинні містити розписку про згоду учасника процесу з такою формою його допиту.

Під час попереднього розгляду справи доцільно обговорювати питання про застосування технічних засобів та зазначати в постанові суду рішення з цього приводу. клопотання з цього приводу заявляються прокурором чи іншим учасником процесу.

Порядок проведення судового засідання:

- в установленому порядку судом направляється повідомлення про необхідність допиту особи, яка знаходиться під захистом;
- перед вчиненням процесуальної дії кімната, де встановлено обладнання, та конвойні приміщення повинні бути оглянуті охороною;
- особа, яка знаходиться під захистом, проводиться охоронцями через приміщення конвойного блоку;
- у кімнаті встановлено відеокамери, монітори з зображеннями зали судового засідання в режимі реального часу;
- перед проведенням допиту спеціаліст суду перевіряє технічні засоби, здійснює тестування, інструктує охоронців (слідчого) щодо застосування технічних засобів;
- після цих дій службовець суду виходить із кімнати, зачиняє двері в публічні приміщення;
- залежно від потреби біля дверей в публічні приміщення може бути виставлено охорону;
- після розміщення учасника процесу охоронець (слідчий) виходить із кімнати і протягом допиту не вправі без крайньої необхідності відчиняти двері до кімнати та будь-яким чином спілкуватися з учасником процесу;
- після завершення процесуальної дії учасник процесу виводиться з приміщення тим же шляхом;
- спеціаліст суду перевіряє обладнання, готує його до наступного застосування;
- у випадку фіксування засобами відеонагляду несанкціонованого спілкування учасника процесу з охороною (слідчим) під час судового засідання, складається відповідний акт, який негайно направляється керівникові апарату суду.

10.8. Проведення судового засідання за допомогою он-лайн зв'язку в Івано-Франківському міському суді

Вперше в Україні Івано-Франківський міський суд проводить судові засідання в режимі відеоконференцзв'язку. Суд використовує телекомунікаційні технології для розгляду справ щодо примусової госпіталізації психічно хворих

осіб та визнання особи недієздатною. Таке судове засідання проводиться за участі головуючого судді, народних засідателів, секретаря судового засідання, прокурора, які знаходяться в залі суду, та представників охорони, медслужб і особи, щодо якої має бути винесене рішення, які знаходяться в психіатричній лікарні.

Судові засідання за участі особи, яка знаходиться поза межами приміщення суду, проводяться за допомогою телекомунікаційних засобів в цивільних, кримінальних, адміністративних та інших справах і стосуються всіх процесуальних дій, які можливо здійснити без особистої фізичної присутності в залі суду.

Судове засідання за участі особи, яка знаходиться поза межами приміщення суду, може відбуватися за умов:

- неможливості особистої фізичної присутності особи в залі суду в силу об'єктивних причин;
- наявності згоди особи (в тих випадках, коли це зачіпає права та інтереси особи) на участь у процесі з віддаленим доступом;
- попереднього обговорення та ухвалення в судовому засіданні процесуального рішення про можливість застосування телекомунікаційних засобів у кожній конкретній ситуації.

Передумови проведення судових засідань з віддаленим доступом одного чи кількох учасників процесу складаються з:

- зали суду, обладнаної телекомунікаційними засобами (системний блок, два монітори, звукові колонки, дві камери з можливістю трансляції аудіовізуальної інформації через Інтернет, інша периферія);
- ізольованої кімнати з аналогічними телекомунікаційними засобами в місці, де знаходиться особа;
- комунікації між ними через Інтернет або по оптоволоконному кабелю;
- процедури судового розгляду з особливостями, обумовленими застосуванням телекомунікаційних засобів.

Суд і зацікавлена організація в справах про примусову госпіталізацію до психіатричного закладу координують свої дії таким чином:

- суд і зацікавлена організація спільно визначають режим роботи обох організацій по проведенню судових засідань;
- зацікавлена організація після вирішення питання про звернення до суду з заявою про примусову госпіталізацію, роз'яснює умови і

порядок застосування телекомунікаційних засобів та отримує згоду на проведення судового засідання з віддаленим доступом у особи, щодо якої планується примусова госпіталізація та/або у її законного представника;

- представник зацікавленої організації перед направленням заяви (справи) до суду обумовленим способом повідомляє суд про необхідність проведення судового засідання з віддаленим доступом особи, з якою планується здійснення процесуальних дій;
- представник зацікавленої організації у визначений спільним режимом роботи час передає звернення для реєстрації у відділ прийому суду;
- працівник відділу прийому відразу ж повідомляє час і місце проведення судового засідання представнику організації та сповіщає інших учасників судового розгляду (прокурора, правозахисника, представника, народних засідателів);
- перед початком судового засідання у визначений час працівники технічних служб організацій синхронно перевіряють телекомунікаційні засоби і проводять тест на готовність до роботи;
- після проведення тесту працівники організацій обмінюються інформацією про готовність застосування телекомунікаційних засобів, про що складаються довідки (акти);
- особа, яка знаходиться поза межами суду, розміщується перед монітором в ізольованій кімнаті зацікавленої організації;
- в цій кімнаті під час здійснення процесуальних дій можуть знаходитися тільки представники охорони та медслужб, яким категорично заборонено втручатися в процес розгляду без дозволу суду або крайньої необхідності;
- умови перебування особи в кімнаті, а також реалізація нею матеріальних і процесуальних прав та законних інтересів повинні гарантувати свободу волевиявлення особи (якщо відсутні вади волі) і достовірність інформації;
- після розміщення учасників процесу в залі суду головуючий повідомляє про причини неможливості фізичної присутності особи в залі суду і ставить на обговорення питання про можливість застосування щодо даної справи телекомунікаційні засоби;
- сторони та інші учасники висловлюються з цього приводу в порядку, визначеному головуючим суддею;
- для дотримання гарантії прав та інтересів особи, щодо якої розглядається питання про її примусову госпіталізацію, в усіх випадках слід обговорювати питання проведення закритого судового засідання з метою виконання вимог ст.6 Закону України «Про

психіатричну допомогу»;

- після з'ясування думок учасників процесу суд ухвалює рішення про застосування телекомунікаційних засобів;
- ухвала суду у вигляді окремого документу та довідка з тест-формою і технічними параметрами телекомунікаційних засобів приєднуються до справи;
- процедура використання телекомунікаційних засобів під час судового засідання визначається головуючим після обговорення;
- після закінчення процесуальних дій з учасником, який знаходиться поза межами суду, головуючий з'ясовує можливі зауваження щодо використання телекомунікаційних засобів, і після цього за вказівкою головуючого використання телекомунікаційних засобів припиняється.

11. ІНТЕРНЕТ-СТОРІНКА СУДУ

11.1. Загальний огляд

Переваги Інтернет-мережі стають дедалі очевидними. У відповідності зі світовими тенденціями концепція «електронного суду», про яку велася мова у попередньому розділі, передбачає використання Інтернету для розповсюдження інформації та спрощення доступу до внутрішніх і зовнішніх баз даних.

Створення повноцінної системи електронного суду передбачає:

- 1) створення та підтримання функціонування Інтернет-сторінки суду, що містить інформацію про суд та іншу корисну інформацію, а також деякі елементи інтерактивності (можливість надіслати електронного листа працівникові суду та отримати від нього відповідь);
- 2) розміщення на Інтернет-сторінці суду різноманітних онлайн-послуг, таких як сплата судових витрат тощо;
- 3) створення єдиного судового порталу, який надає весь комплекс судових послуг.

Таким чином Інтернет-сторінка слугує інструментом «електронного суду» та є прикладом ефективного використання інформаційно-комунікаційних технологій у роботі суду. Створення ж Інтернет-сторінки в суді є першим кроком у напрямку надання послуг правосуддя із застосуванням Інтернету.

Міжнародний досвід підтверджує, що використання Інтернет-сторінки є зручним і ефективним засобом для надання громадянам різного роду інформації та забезпечення можливостей громадян щодо пошуку відповідної інформації про стан їх справи. В деяких країнах громадяни можуть надіслати листа працівникові суду або подати позов до суду разом із відповідними документами через Інтернет-сторінку цього суду. Наприклад, зайшовши на веб-сайт районного суду міста Люблін (Польща), позивачі та відповідачі мають можливість ознайомитися з переліком всіх справ, які розглядаються в суді, та дізнатися про день, час та номер зали судового засідання, де буде слухатися їх справа. Вони також можуть сплатити судові витрати кредитною картою, використовуючи Інтернет-сторінку суду. Також хорошим прикладом може бути федеральний суд Австралії, де створено електронну залу судових засідань («e-courtroom»),

що являє собою віртуальну залу судових засідань, яка допомагає у вирішенні питань досудового слідства і надає можливість прийняти відповідні документи (накази) в інтерактивному режимі через Інтернет-сторінку суду.

За наявності відповідних матеріально-технічних ресурсів існують великі можливості використання Інтернет-сторінки суду. Зараз в Україні суди поки що використовують власні веб-сайти лише для інформування громадян, тобто для надання корисної інформації про роботу суду, його новини та керівництво; відомості щодо кадрових питань суду, щодо справ, призначених до розгляду в суді; інформації про рахунки для сплати держмита й ІТЗ розгляду цивільних справ, розміри платежів та зборів; контактні номери тощо.

В межах Інтернет-сторінки деяких судів існує доступ до Єдиного державного реєстру судових рішень, де розміщено для вільного доступу громадськості судові рішення, прийняті цими та іншими судами.

Варто зазначити, що дієвим веб-сайт суду може бути за умови розміщення на ньому своєчасної, повної та достовірної інформації. Прикладами наповнення Інтернет-сторінки суду можуть бути Інтернет-сторінки Чорнобаївського районного суду Черкаської області, апеляційного суду Івано-Франківської області та Первомайського міськрайонного суду Харківської області. Далі наведено детальний опис їх змісту.

11.2. Основні розділи Інтернет-сторінки Чорнобаївського районного суду Черкаської області

Адреса Інтернет-сторінки суду: <http://www.court.gov.ua/sud2322>

Інтернет-сторінка цього суду містить 6 основних розділів:

- Чорнобаївський районний суд Черкаської області
- Інформація для громадян
- Платежі та збори
- Контакти
- Графік роботи
- Рубрики

У розділі «**Чорнобаївський районний суд Черкаської області**» зазначено інформацію про:

- будівлю суду і додані фотокартки приміщення суду;
- витяги з Конституції України, розділ «Правосуддя»;
- історію Чорнобаївського районного суду;
- завдання Чорнобаївського районного суду;
- структуру Чорнобаївського районного суду;
- керівництво;
- вакансії;
- новини;
- місце знаходження Чорнобаївського районного суду.

У розділі «**Інформація для громадян**» зазначено інформацію, яка стосується:

- звернення до суду;
- графік прийому громадян суддями;
- порядок прийому позовних заяв;
- порядок видачі копій судових рішень;
- списки справ, призначених до розгляду.

У розділі «**Платежі та збори**» зазначено інформацію про:

- судовий збір;
- розрахункові рахунки для сплати штрафу;
- рахунок для сплати судового збору при подачі апеляційних скарг.

У розділі «**Рубрики**» містяться:

- Пам'ятка для відвідувачів місцевого загального суду;
- путівник по судовій системі України;
- інформація про порядок оскарження рішення органів дізнання, слідства, прокуратури, суду;
- інформація про те, як потрібно поводити себе в суді;
- інформація про права дитини у суді;
- інформація про те, як і де можна отримати юридичну підтримку;
- інформація про те, навіщо потрібен юрист, і де можна отримати правову допомогу;
- інформація про те, як і коли можна звернутися до Європейського суду з прав людини.

11.3. Основні розділи Інтернет-сторінки апеляційного суду Івано-Франківської області

Адреса Інтернет-сторінки суду: <http://court.gov.ua/sud0990/>

Інтернет-сторінка цього суду містить 12 основних розділів:

1. ГОЛОВНА СТОРІНКА (містить загальну інформацію про суд, контакти, графік роботи)
2. КЕРІВНИЦТВО (розділ містить загальну інформацію про голову суду, його заступників, керівника апарату суду, начальників структурних підрозділів)
3. НОВИНИ (розділ містить інформацію про новини установи)
4. ВАКАНСІЇ (у даному розділі розміщується інформація про вакантні посади в апараті суду)
5. ІНША ІНФОРМАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ (накази та розпорядження голови суду, а також інформація про впровадження нових методів в адміністрування суду)
6. ДЕРЖМИТО
7. СУДОВІ ВИТРАТИ
8. ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ
9. ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ГРОМАДЯН
 - 9.1. Графік прийому громадян головою суду та його заступниками
 - 9.2. Судові послуги
 - 9.3. Телефонний довідник
 - 9.4. Списки справ, призначених до розгляду
 - 9.5. Зразки заяв
10. ПРО СУД
 - 10.1. Історична довідка
 - 10.2. Діяльність та здобутки
 - 10.3. Аналіз та узагальнення судової практики
 - 10.4. Функції структурних підрозділів
 - 10.5. Співпраця з міжнародними, неурядовими та громадськими організаціями
 - 10.6. Фотогалерея

- 10.7. Відеоматеріали
- 10.8. Розташування суду на карті міста
- 11. ПУБЛІКАЦІЇ В ЗМІ
 - 11.1. Публікації в пресі
 - 11.2. Публікації в Інтернеті
- 12. ЗАКОНОДАВСТВО, ЩО ВИЗНАЧАЄ ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ
 - 12.1. Конституція України
 - 12.2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
 - 12.3. Закон України «Про звернення громадян»
 - 12.4. Кримінально-процесуальний кодекс України
 - 12.5. Цивільний процесуальний кодекс України
 - 12.6. Кодекс України про адміністративні правопорушення
 - 12.7. Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді
 - 12.8. Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України

11.4. Основні розділи Інтернет-сторінки Первомайського міськрайонного суду Харківської області

Адреса Інтернет-сторінки суду: <http://court.gov.ua/sud2030/>

Інтернет-сторінка цього суду містить 3 основні розділи:

1. Первомайський міськрайонний суд Харківської області
2. Інформація для громадян
3. Інформація про суд та публікації в ЗМІ

Розділ 1. «Первомайський міськрайонний суд Харківської області»
містить наступні підрозділи:

- Головна (загальна інформація про суд, контакти та графік роботи)
- Керівництво
- Новини
- Вакансії
- Інформація з кадрових питань
- Держмито
- Рішення суду з реєстру судових рішень

Розділ 2. «**Інформація для громадян**» містить наступні підрозділи:

- Графік прийому громадян
- Телефонний довідник
- Зразки заяв
- Як поводити себе в суді
- Права дитини в суді
- Як звернутися до Європейського суду з прав людини
- Корисні посилання

Розділ 3. «**Інформація про суд та публікації в ЗМІ**» містить наступні підрозділи:

- Фотогалерея
- Публікації в пресі та висвітлення на телебаченні
- Взаємодія з міжнародними неурядовими та громадськими організаціями

12. ПРИМІЩЕННЯ СУДУ

12.1. Загальний огляд

Забезпечення судів приміщеннями, які б відповідали вимогам щодо належного здійснення правосуддя, є однією з передумов реформування судової системи.

Питання про забезпечення судів приміщеннями слід розглядати враховуючи два основних аспекти: забезпечення безпеки суду та забезпечення доступу до правосуддя.

Забезпечення безпеки суду це перш за все:

- забезпечення безпеки суддів та гарантій їх недоторканності, забезпечення безпеки працівників апарату суду;
- забезпечення безпеки підсудних, потерпілих, свідків, інших осіб, відносно яких відповідно до чинного законодавства прийнято рішення про застосування заходів безпеки;
- забезпечення дотримання громадського порядку в залах судових засідань під час розгляду справ та в інших приміщеннях суду;
- забезпечення збереження судових справ, інших документів та захисту інформації;
- забезпечення необхідного рівня доступу заінтересованих осіб до інформаційних джерел в суді;
- профілактика (попередження) протиправних дій (посягань) направлених проти безпеки суду, зазначених осіб, громадського порядку тощо.

При цьому забезпечення доступу до правосуддя, що є стратегічною метою існування кожного суду, має бути дотримано у будь-якому випадку.

Приміщення суду – це не лише певні приміщення для роботи суддів і працівників апарату. Це також місце, куди звертаються громадяни за захистом своїх прав, яке повинне бути належним і доступним. У приміщенні суду мають бути створені певні умови, які б забезпечили комфортне та зручне перебування відвідувачів, а також можливості для їх інформування.

Відправними точками організації приміщення суду є зонування цього

приміщення та прилеглої території на мінімум три відокремлені функціональні зони:

1. для отримувачів послуг правосуддя;
2. для роботи суддів та працівників апарату;
3. знаходження осіб, примусово доставлених до суду, які затримані, заарештовані або засуджені.

Кожна із зон повинна мати самостійні входи-виходи, бути обладнана всіма зручностями, з особливостями режимів забезпечення безпеки. Йдеться про наявність охоронно-пожежної сигналізації, радіофікації, телефонізації, спеціально обладнаних кодовими замками дверей. Між приміщеннями повинен бути забезпечений адміністративно-господарський зв'язок (звукова сигналізація) за допомогою переговорних пристроїв і дзвінків. У вестибюлі та коридорах мають бути встановлені телефонні автомати загального і місцевого користування. В суді слід встановити систему відеоспостереження ззовні та всередині приміщення суду з можливістю звуко- та відеозапису.

Складність планування (проектування) будівлі суду полягає у такій комбінації зазначених самостійних відокремлених зон, яка б забезпечила їх окреме функціонування й при цьому мала зручне сполучення із залами судових засідань.

Бажано, щоб будівля суду знаходилася в центральній частині міста (району), територія якого підпадає під юрисдикцію суду. Важливою є наявність зручної транспортної інфраструктури біля будівлі суду (наприклад, зупинки транспорту загального користування мають бути безпосередньо біля приміщення суду, бажана наявність пішохідних переходів).

Підхід до основного входу в приміщення суду має бути обладнаний спеціальними засобами (пандусами) для пересування інвалідів та інших осіб з обмеженими фізичними можливостями. Ширина вхідних дверей повинна бути достатньою для проїзду інвалідного возика. Ці двері обладнуються відповідним порогом. Біля будівлі суду повинна знаходитися зона паркування автомобілів.

Зараз в Україні загально визнаною та повсюдно впровадженою є практика поділу приміщень судів на дві зони: загальну та призначену для утримання підсудних і затриманих осіб, доставлених до суду конвойною вартою. Але в деяких судах, де дозволяють можливості, створені три зони: (1) для відвідувачів, (2) для суддів та працівників апарату і (3) для утримання осіб, доставлених до суду конвойною вартою.

Наприклад, приміщення Чорнобаївського районного суду Черкаської області розподілено на два блоки: суддівський (ізольований) та публічний

(відкритий). На першому поверсі, доступному для громадян, розміщені відділи суду та зали судових засідань. Такий поділ приміщення надає можливість відокремити суддів від спілкування з громадянами, які ще не є учасниками судового процесу, тим самим забезпечуючи незалежність суддів та їх неупередженість в прийнятті рішення. Внаслідок цього судді вивільнені від невластивих їм адміністративних функцій.

У Малиновському районному суді міста Одеси та Івано-Франківському міському суді приміщення суду також поділено на зони. В Дніпровському районному суді міста Києва, на жаль, за існуючої ситуації не можливо поділити приміщення на зони. Але керівництву суду вдалося побудувати роботу таким чином, щоб запобігти порушенню принципу незалежності та недоторканості судді, про що йдеться далі у цьому розділі.

12.2. Приміщення Дніпровського районного суду міста Києва

Дніпровський районний суд міста Києва знаходиться у двох приміщеннях за адресами: м. Київ, вул. Сергієнка, 3 та м. Київ, вул. Кошиця, 5. Територіально адреси суду знаходяться у різних районах Києва - Дніпровському та Дарницькому. Така ситуація призводить до плутанини серед громадян, тим більше, що поряд з приміщенням Дніпровського суду знаходиться будівля Дарницького районного суду міста Києва за адресою: м. Київ, вул. Кошиця, 5А.

Тому на даний час зусилля керівництва суду спрямовані на об'єднання двох приміщень в одне. З цією метою розроблено проектні пропозиції, якими передбачено будівництво нового, сучасного, облаштованого відповідно до потреб кожного судді приміщення суду, яке розміститься на місці старої будівлі по вул. Сергієнка, 3.

Не дивлячись на те, що існуючі приміщення суду є досить старими, керівництвом суду забезпечено дотримання всіх вимог чинного законодавства щодо санітарних, протипожежних, будівельних та інших правил. В приміщеннях посилено освітлення, проведено необхідний капітальний та косметичний ремонт, закуплені нові меблі та комп'ютерна техніка.

На жаль, сьогодні існуючі будівлі суду не дозволяють в повній мірі реалізувати принцип розподілу суду на блоки публіки, суддів та працівників апарату. Такий розподіл передбачений проектом нової будівлі суду.

Однак слід зазначити, що в суді здійснено опосередкований розподіл на відповідні блоки шляхом встановлення графіку прийому громадян та

відмови від прийому громадян суддяма. Такий порядок запобігає можливості спілкування з суддею поза межами судового засідання та чинити будь-який тиск на суддю.

12.3. Приміщення Малиновського районного суду міста Одеси

Малиновський районний суд міста Одеси розміщений у чотириповерховому будинку за адресою: м. Одеса, вул. Стуса, 1а і займає площу 5625,1 кв.м. (разом з горищем та підвальним приміщенням). Під час проведення організаційних заходів було здійснено остаточний поділ приміщення суду на зону для відвідувачів (публічна зона) та зону для суддів (закрита зона). Такий поділ приміщення суду підтвердив свою ефективність на практиці.

Перший та другий поверхи складають публічну зону. В цій зоні розташовані відповідні канцелярії та відділ прийому і реєстрації цивільних, кримінальних та адміністративних справ, архіви, зали судових засідань, відділення банку, приміщення юридичної консультації. Всі канцелярії суду, тобто персонал, який здійснює прийом громадян, працюють на першому поверсі, а зали судових засідань розміщені на другому поверсі. Таким чином громадяни знаходять вирішення своїх питань на цих поверхах, доступ громадян на третій і четвертий поверхи обмежено.

На третьому та четвертому поверхах розташовані кабінети суддів. Доступ на ці поверхи мають лише судді та працівники апарату, які для входу в закриту зону користуються спеціальними картками.

Кожний суддя забезпечений власним кабінетом та робочим місцем для помічника. Всі 15 суддів, які спеціалізуються на розгляді цивільних справ, мають власну залу судових засідань, оснащену засобами фіксації судового процесу. В залі судових засідань знаходиться робоче місце секретаря судового засідання. Крім 15 залів судових засідань для слухання цивільних справ в суді також облаштовано ще 8 залів для слухання кримінальних справ. Зали судових засідань з кримінальних справ розподіляються серед суддів судовими розпорядниками (в залежності від кількості підсудних та запобіжних заходів, які до них були обрані).

Так в умовах усвідомлення населенням доступності правосуддя, яку, на жаль, багато відвідувачів сприймають як фізичний доступ до судді, що позбавляє останнього можливості зосередитися безпосередньо на роботі, пов'язаній із здійсненням правосуддя, поділ суду на блоки має важливе організаційне значення. Крім того дотримання процедурних норм додає правосуддю авторитету та підвищує роль апарату суду в забезпеченні якісного правосуддя.

З метою створення перебування громадян у приміщенні суду більш комфортним на першому поверсі суду встановлено автомат, де можна придбати каву та чай. У разі більш тривалого перебування в суді громадяни мають можливість харчуватися в їдальні, яка відкрита щодня і доступна для всіх відвідувачів суду, а також для працівників апарату суду.

На першому поверсі суду розташоване відділення банку, що надає можливість здійснювати оплату безпосередньо в приміщенні суду. У такому разі громадянам дуже зручно сплачувати держмити, послуги ІТЗ, адміністративні штрафи, а також комунальні платежі, здійснювати обмін іноземної валюти.

У приміщенні Малиновського районного суду міста Одеси, у вестибюлі та коридорах встановлено телефонні автомати загального і місцевого користування, встановлено внутрішню телефонну мережу, що надає можливість суддям та працівникам апарату суду спілкуватися між собою, а також громадянам - телефонувати помічникам суддів та секретарям для вирішення поточних питань.

12.4. Приміщення Івано-Франківського міського суду

В даний час Івано-Франківський міський суд використовує біля 1500 квадратних метрів частини першого і другого поверхів Будинку Правосуддя, який знаходиться на вулиці Грюнвальдській, 11.

Кожного року Івано-Франківський міський суд відвідує понад 100 тисяч осіб. В день - це біля 400 чоловік: біля 200 - по справах, біля 200 - до відділу прийому. Якщо в приміщеннях знаходиться 400 відвідувачів і 96 працівників суду з охороною, то на одну особу припадає 3 квадратних метри виробничих площ.

В даний час суд знаходиться в стані незавершеного ремонту. Частину приміщень Будинку Правосуддя з нев'яснених до кінця причин займає асоціація адвокатів, яка може винаймати собі офіс десь в іншому місці.

Приміщення суду поділено на три відносно відокремлені блоки:

1. **блок публіки** - приміщення з вільним доступом, де знаходяться підрозділи, які займаються прийомом та реєстрацією документів, видачею судових документів та ознайомленням з матеріалами справ;
2. **блок адміністративних приміщень** - приміщення з обмеженим

доступом, де розміщені підрозділи, які забезпечують судовий розгляд, звернення рішень до виконання, зберігання судових справ та технічне обслуговування;

3. **блок суддів** - приміщення з обмеженим доступом, де знаходяться кабінети суддів.

Така модель зонування приміщень суду використовується в інших країнах, зокрема в Канаді, і повністю виправдала себе в умовах міського суду.

Приміщення суду обладнані:

- кожен блок має туалет, водопровідний кран;
- на кожному робочому місці є засіб внутрішнього зв'язку;
- у кожному блоці проведена комп'ютерна мережа і стоять засоби оргтехніки;
- кожне приміщення кожного блоку і самі блоки закриваються від вільного доступу;
- у кожному приміщенні, а особливо у блоці публіки, є: (i) плани розміщення приміщень, (ii) попередження про заборону паління і перелік санкцій за паління, (iii) правила поведінки в суді, (iv) план евакуації на випадок надзвичайних ситуацій;
- у відділі прийому і реєстрації також є: (i) інформація про розпорядок роботи суду, (ii) правила прийому, (iii) графіки розгляду справ, (iv) інша необхідна інформація;
- на кожному кабінеті та приміщенні, яке вільне для доступу публіки, зазначено інформацію про його призначення.

Блок публіки:

Включає в себе зали судових засідань і частину адміністративних приміщень, вільних для доступу і призначених для прийому громадян з питань діяльності суду, а саме:

- 19 залів судових засідань;
- приймальня голови суду та його заступника;
- відділ прийому і реєстрації;
- інформаційно-розпорядчий відділ.

Зали судових засідань:

- а) місце, де відбуваються судові слухання;
- б) робоче місце секретарів судових засідань.

Кожна зала судового засідання має:

- стіл судді, крісло;
- стіл секретаря судового засідання, крісло;
- стіл для прокурора, крісло;
- стіл для адвоката (ів), крісла;
- лави для публіки (не менше ніж на 20 осіб);
- освітлення;
- внутрішній телефонний зв'язок з усіма приміщеннями суду;
- енергоживлення;
- комп'ютерну мережу;
- пристрій для фіксації судових засідань технічними засобами;
- зала не повинна бути площею меншою 20 кв.м.

Кожна зала судового засідання повинна:

- бути обладнана гучномовцем для виклику свідків та інших осіб;
- мати місце для інформаційних матеріалів про справи, які слухаються, правила поведінки в судовому засіданні, іншу довідкову та пізнавальну інформацію;
- мати заготовані вікна, жалюзі на них;
- зачинятися;
- мати сейф;
- бути максимально звукоізолюваною.

Приймальня голови суду:

- а) місце, призначене для прийому відвідувачів головою суду та його заступником;
- б) робоче місце секретаря голови суду та його помічника;
- в) зала судового засідання по розгляду справ головою суду.

Приміщення відділу прийому і реєстрації

У відділі здійснюється прийом та реєстрація позовних заяв, судових справ та звернень громадян.

Рух публіки: вхід - через сектор прийому; вихід - через сектор реєстрації.

Приміщення інформаційно-розпорядчого відділу

- а) місце прийому громадян з приводу попереднього запису за копіями судових рішень і виконавчих документів та їх видачі;
- б) місцезнаходження справ, які знаходяться на розгляді;
- в) довідкове бюро.

Складається з трьох приміщень:

- у першому - здійснюється прийом громадян з приводу виготовлення копій документів – місце, яке знаходиться в блоці публіки;
- у другому - здійснюється забезпечення розгляду справ – приміщення з обмеженим доступом;
- у третьому - здійснюється інформаційно-довідкове обслуговування громадян, а також забезпечується ознайомлення з матеріалами справ – місце, яке знаходиться в блоці публіки.

Блок адміністративних приміщень:

Це приміщення з обмеженим доступом, в якому розміщені такі підрозділи:

- відділ забезпечення судового розгляду;
- відділ забезпечення звернення рішень до виконання (машбюро, експедиція);
- архів;
- технічний та господарський відділи.

Блок суддів:

Це приміщення, де розташовані кабінети суддів. Воно ізольоване від публіки та інших посадових осіб.

- 19 ізольованих кабінетів.
- Кабінети знаходяться в одному приміщенні.
- Правила доступу в блок суддів передбачають рівень доступу туди посадових осіб суду і посадових осіб не-суду.
- Встановлена система внутрішньої комунікації між приміщеннями суддів та іншими приміщеннями суду.

Блок суддів - відокремлений від решти приміщень і весь час зачинений. Доступ до цього блоку мають тільки визначені спеціальним наказом голови суду особи. Судді не вправі допускати в приміщення суддів сторонніх осіб.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Інформація про організацію роботи Івано-Франківського міського суду

Найменування:	Івано-Франківський міський суд
Адреса:	Україна, 76000, Івано-Франківська область, місто Івано-Франківськ, вулиця Грюнвальдська, 11.
Телефон:	2-52-96.
Функція:	здійснення правосуддя в цивільних, кримінальних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення та інших судових справах.

Загальні засади

Організація роботи суду базується на управлінні судовими справами шляхом оптимального використання ресурсів та робочого часу.

З формальної точки зору суд умовно можна назвати структурою (організацією), яка перетворює суперечливі вхідні дані у несуперечливі вихідні. Процес перетворення вхідних даних у вихідні виглядає як сукупність документів, об'єднаних одним призначенням.

Вхідні дані виглядають як звернення з приводу правосуддя - позовна заява, що окреслює якийсь спір між особами, а вихідні дані - як рішення, що цей спір знімає. Це загальне правило, з якого бувають винятки, коли суд вирішує формально неспірні питання окремого провадження.

Таким чином судова справа є предметом управління в суді. Судова справа - те, з приводу чого існує суд.

Процес проходження судової справи

Сукупність даних, які є в справі, - це інформація спеціально сформована для вирішення завдань правосуддя. Як і будь-який процес, інформація проходить у суді по певним стадіям. Таких основних стадій ми розрізняємо чотири: прийом, розгляд, звернення до виконання, збереження.

Організація забезпечення проходження справами стадій і є управлінням ними. Проходження справи охоплює собою процес кількісно-якісних змін інформації, що є в справі. Ці зміни оформлюються актами-документами, які переводять справу зі стадії на стадію. В межах стадій є під-стадії, які ми називаємо станом справи. Погляд на проходження справ як на інформаційний процес дозволяє звільнитися від непотрібних для виконання операційних функцій оціночних визначень. Оцінка справи як, наприклад, цивільної мало що допомагає визначенню необхідної кількості операцій з нею, оскільки не призначена для цього. Для оптимального забезпечення проходження судових справ потрібно бачити їх якимось інакше. Але про це мова йтиме після розділу «Організаційний дизайн суду».

Організаційний дизайн суду

Організаційний дизайн суду, як ми його розуміємо, включає в себе організаційну структуру суду, функціональні лінії, правила і структуру адміністрування, механізм суду, номенклатуру посад і способи поєднання цього всього в одній моделі.

Організаційна структура суду - це засіб забезпечення проходження справ у суді. Організаційна структура суду повинна бути адекватна завданням, які стоять перед судом, як організацією людей. Те, як суд виконує завдання, багато в чому визначається саме його внутрішньою будовою.

Якщо всі справи це інформаційні об'єкти, то процес їх проходження є однонаправленим процесом трансформації інформації. Рішення не перетворюється назад у звернення. Це - важливо, оскільки дозволяє сформуванню організаційну структуру не за «галузевим», а за «процесним» принципом.

Зараз у судах здебільшого переважає галузевий принцип побудови організаційної структури суду. Він має як свої переваги так і недоліки.

«Галузевий» принцип - це принцип спеціалізації підрозділів організаційної структури за галуззю права, якої стосується справа: кримінальні справи обробляються кримінальною канцелярією, цивільні - цивільною канцелярією і так далі. Так робити логічно, але в даний час неефективно, оскільки

галузі прагнуть до дроблення, що приводить до більшого різноманіття способів організації, а тому і більших витрат ресурсів. «Галузевий» принцип спеціалізації зосереджує в собі всі дії по забезпеченню проходження справ у межах підрозділу, а тому є монополією, яка замкнута на себе. Якщо функція замкнута на себе, то знати про те, що в ній діється можна тільки контрольними зусиллями. Тобто потрібен постійний контролер, а це в деяких випадках може привести до залежності й конфлікту інтересів там, де в судочинстві їх варто уникати.

«Процесний» принцип - це принцип спеціалізації підрозділу по забезпеченню тільки однієї стадії проходження, але всіх справ всіх категорій. Цей принцип є економним, оскільки організаційні процеси максимально уніфіковані, стандартизовані, що дозволяє обійтися меншими ресурсами і меншою кількістю різноманітних дій. Але цей принцип ще дозволяє децентралізувати управлінські зусилля, перемістивши їх на оперативний рівень. Кожний наступний підрозділ отримує роботу від попереднього. Як інформаційні об'єкти надходять у суд, так вони і рухаються в середині суду: один після другого. Це само по собі запускає механізм діяльності суду без адміністративних зусиль. Після операцій з об'єктом на одній стадії, цей об'єкт переводиться на наступну стадію актом службової особи суду. Якщо об'єкт у неналежному стані, він не буде прийнятий. Таким чином, сторонній контроль не потрібний: підрозділи, посади контролюють одна одну в точках переходу справи зі стадії на стадію. Крім того цей спосіб дієвий проти можливих маніпуляцій із справами, оскільки тут діє принцип хронології, який став принципом організації.

Івано-Франківський міський суд побудований за «процесним» принципом, і його організаційна структура віддзеркалює стадії проходження справ у суді, тобто напрямки і порядок їх руху.

Але є й умови проходження. Ці умови залежать від того, як визначаються та класифікуються судові справи. Відповідь на це питання є відповіддю на питання управління, оскільки предметом управління в суді є проходження судових справ. Тому якості предмета будуть визначати побудову засобів, а не навпаки.

Класифікація судових справ як організаційний чинник

З точки зору правника судова справа - це, в першу чергу, сукупність документів, які мають юридичне значення для вирішення завдань правосуддя в певній сфері. Ця сфера багато в чому допомагає, але на певному рівні розвитку можливостей операцій з інформацією починає заважати. З точки зору управління судова справа - це окремий інформаційний об'єкт, з яким у

суді вчиняються операції, і лише потім управлінця може зацікавити сфера правового регулювання. Тобто правник бачить цивільні та адміністративні справи, а управлінець інформаційні об'єкти. Бо правнику цікаво вирішити справу певного провадження процесуальним порядком, а управлінцю цікаво вирішити всі справи всіх проваджень організаційним шляхом.

Явища, з якими зустрічаються люди, отримують своє визначення, яке фіксується в певній системі класифікації. Класифікація - найперший крок до можливостей операцій.

Традиційно судові справи поділяються на базові категорії залежно від сфери правового регулювання. Кожній базовій категорії справ притаманний свій процесуальний порядок їх вирішення, сформульований, як правило, в окремому процесуальному законі.

Те, що ми можемо уніфікувати організаційні процеси різних категорій справ, зовсім не означає, що ми здатні змінити процесуальні процедури, які реально є різними, хоч і схожими. Тобто процесуальний порядок різних категорій є різним, і з цього треба починати.

Класифікація справ за сферою права змушує вирішувати питання спеціалізації суддів за галузевим принципом. І його треба вирішувати позитивно, але тільки розвинувши і послідовно продовживши ідею спеціалізації. Річ в тім, що перешкодою для впровадження спеціалізації ми бачимо відсутність стандартів для порівняння справ різних категорій. Значить одні судді і по кількості і по якості будуть перепрацьовувати, а інші - навпаки. А завданням організатора є недопущення цього. Тоді найпростіше робити так, щоб справ було порівну по кількості. Так простіше, але неправильно і ось чому.

Якщо судові справи - це тільки кількісні одиниці, то управління ними мало можливе і до певної міри не потрібне. Однак справи різняться між собою не тільки сферою регулювання, а ще чимось, що безпосередньо впливає на їх проходження. Цей чинник є складністю справи. Законодавець вживає термін «складність справи», але не розкриває його.

Отже крім класифікації за сферою правового регулювання судові справи можна і потрібно класифікувати за складністю. Це той самий розвиток і продовження спеціалізації за сферою права, який дозволить пов'язати в одне взаємозалежне ціле справи, час і ресурси на підставі простих розрахунків.

Складність справи потрібно чимось визначити - виміряти, бо без одиниць виміру це буде тільки зручна форма сказати неправду. Найпростіше і найправильніше в даному випадку складність справи вимірювати кількістю часу, який потрібен для її проходження.

Рейтинг складності й визначення потенціалу спроможності суду

Як вже зазначалося, справи поділяються на цивільні, кримінальні, адміністративні, справи про адміністративні правопорушення та інші.

Цей поділ відображає типові життєві ситуації, які вирішуються в судах. Типові життєві ситуації теж вирішуються типово: на підставі певних фактів встановлюються певні обставини, а потім дається їх юридична кваліфікація, що відображається в рішенні. Цей процес складається з низки дій, які в робочому часі судді займають певне місце, мірою якого є хвилини, години і так далі. Виявляється, кожна категорія справ має свій час, який дуже часто відрізняє (по часу) цю категорію справ від іншої. Якщо категорії справ, так би мовити, «квантифікувати» і розташувати по «вазі» інформаційно-часового «заряду», то ми матимемо таблицю-рейтинг складності різних справ різних категорій, які вже тепер можна порівняти на підставі точних величин. А точні величини дають можливість здійснювати з ними коректні логічні та математичні операції.

Наприклад, найскладніша справа займає в рейтингу перше місце, а найменш складна - останнє. Це визначає їх складність стосовно одна одної. Кількісне співвідношення між ними буде залежати від номера в рейтингу. Якщо найпростіша справа буде під № 10, а найскладніша - під № 1, то саме в 10 разів і буде різниця між ними. Тобто за час, в межах якого вирішується одна найскладніша справа, можна буде вирішити десять менш складних справ.

Хоч це і виглядає примітивно, але дозволяє створити інструментарій для порівняння між собою справ різних юрисдикцій і складностей.

Рейтинг складності й висновки, які він дозволяє зробити, є тільки початком обґрунтування того чи іншого способу організації роботи суду.

Вищезазначене було апробовано в практиці суду ще в 2002 році. Нам було дуже цікаво дізнатися, що аналогічні підходи були застосовані в ФРН та Естонії. Вони почали пізніше, а закінчили раніше, бо робили це в рамках державних програм. Так само цікаво було слухати змістовну доповідь одного з авторів методики оцінки діяльності суду з Фінляндії. Тільки перед ентузіастами цих країн не стояло питання зрівняння навантаження на підставі рейтингу складності. У європейських колег середній час розгляду справи, в першу чергу, повинен був стати базовою величиною для обчислення потреби в кадрах. Перед нами ж стояла зовсім інша проблема: як меншими кадровими ресурсами вирішити максимально більшу кількість справ. Потрібно було знати, чи зможе суд наявними засобами розглянути очікувану кількість справ.

Для розгляду певної (всієї) кількості справ у році суддя має певну (всю)

кількість робочого часу, наприклад 104640 хвилин. Кожна справа займає свою частину часу від всього часу суду, тобто від кількох десятків до кількох сотень хвилин. Увесь час судді таким чином поділений між певною кількістю справ, і можна дізнатися середній час, необхідний на справу.

Ми знаємо:

- а) річний робочий час одного судді - 104640 хв.;
- б) базовий (середній) час розгляду справи - визначається на підставі рейтингу складності всіх категорій - 90 хв.;
- в) кількість суддів - 16.

Ці величини допоможуть з'ясувати кількість справ, яка може бути розглянута за цих обставин. Річний робочий час судді потрібно поділити на базовий час розгляду справи і помножити на кількість суддів. В нашому прикладі вийде так: $Kc=104640:90*16=18603$ справи. За умов, що очікується 40000 справ можна вивести пропорцію, де відшукуваному величиною буде потенціал суду, виражений у відсотках. Тоді - $18603*100:40000=46,5\%$. Ці відсотки і будуть визначати готовність, спроможність суду розглянути очікувану кількість справ. Як видно з цих найпростіших розрахунків, основою всього є рейтинг складності, де визначено базовий (середній) час розгляду справи.

Але це тільки перша і не найголовніша можливість, яка витікає з такої класифікації судових справ за складністю. Ми на її основі можемо планувати розгляд справ із рівномірним навантаженням на кожного суддю і при цьому збільшити кількість розглянутих справ. Вся річ у середньому часі, адже коли ми отримали песимістичний висновок про спроможність суду в 46,5% від потреби, то не враховували індивідуальну складність кожної категорії. Це був тільки середній час всіх категорій, який стосувався всієї кількості справ. Але спостереження показали, що найскладніших справ надходить найменше, а найпростіших - найбільше. І тоді одному судді можна дати найпростіші справи й заповнити ними його робочий час, а іншому - складні й теж заповнити його робочий час. До фінішу вони прийдуть разом, але справ загалом розглянуть більше, ніж якби між ними їх розподілити рівномірно кількісно, незалежно від складності. Це теж можна підтвердити розрахунком.

Для спрощення візьмемо тільки двох суддів, інший базовий час і припустимо надходження тільки найпростіших і найскладніших справ. Найскладніша справа - 100; найпростіша - 10; середній час - 55. Річний час - 104640. Тоді $104640:55*2=3805$ справ зможуть розглянути двоє суддів за рік при такому базовому часі. Уявімо, що очікується 5000 справ. Тоді спроможність суду буде становити 77% від потреби. Погано, але вихід є! Саме тут і слід вводити ще одну складову співвідношення між найскладнішими і найпростішими: скільки буває складних порівняно з простими? Статистика свідчить, що це співвідношення в середньому відповідає співвідношенню між місцями в

рейтингу складності. Тоді в нашому прикладі буде десять простих на одну складну. Тому слід очікувати 500 складних і 4500 простих. Далі потрібно визначити, чи вистачить часу в двох суддів для розгляду такої кількості справ. Нагадаємо, що в першому прикладі двоє суддів тільки на 77% були готові розглянути 5000 справ.

Спочатку прості справи. Якщо 104640:10, то вийде, що найпростіших справ 1 суддя зможе розглянути 10640>4500. Потенціал суду по цих справах буде на рівні 236% готовності.

Аналогічно по складних. 104640:100=1046>500, і потенціал суду становить 209%, а якщо взяти двох суддів, то їх сумарний потенціал становить 222% від потреби, тобто можна ще на 122 відсотки збільшити потужність суду. Приклади були навмисно спрощені для ілюстративності. Реалії звичайно не такі. І потенціал суду буде не настільки високим як у наведеному у прикладі скоріше за все, він не буде досягати 100 відсотків, але вже можна цілком обгрунтовано заявити, що якщо справи розподіляти за рівнем складності, тобто спеціалізувати суддів на розгляді справ певних категорій, то сумарний результат роботи суду буде набагато вищим, ніж якби ми просто ділили рівні кількості різних справ.

Далі все просто. Категорії справ, які відповідають вимогам статистичної звітності, розташовуються за рівнем складності, від найскладнішої до найпростішої. На одному місці в рейтингу можуть перебувати різні справи різних категорій, що дещо ускладнює завдання. Потім на підставі вказаних, але більш складних і громіздких обчислень визначається як найкраще між суддями поділити категорії справ, щоб кількісно-якісне навантаження було рівним. Це вже техніка - нескладні маніпуляції з даними таблиць, хоч уявляти це потрібно чітко. Тут навмисно не приводяться конкретні дані, оскільки вони займають багато місця. Тим більше, що тепер такий розподіл може скоро виявитися неактуальним через зміни законодавства, оскільки випадковий розподіл робить всі подібні розрахунки непотрібними.

Оптимізація організаційних процесів

Але справжнім результатом можливості управляти справами на підставі розрахунків є інше. Насправді й бачення проходження справ як інформаційного процесу, і «процесний» принцип організаційної структури, і можливості розраховувати час, навантаження, кількість суддів є тільки основою для наступних кроків. Увівши в діяльність суду час як організаційну величину, ми наблизилися до можливості автоматизувати організаційні процеси, моделювати і програмувати організаційні ситуації.

Наприклад, визначення дати попереднього розгляду й інформування про це учасників судового розгляду.

Реально ця організаційна дія складається з:

- 1) реєстрації справи в облікових формах загальної канцелярії;
- 2) передачі справи для розподілу (не має значення чи в автоматизованій системі чи голові суду) та розподілі;
- 3) повернення після розподілу в профільну канцелярію для реєстрації в облікових формах;
- 4) передачі судді під юрисдикцію;
- 5) вирішення суддею питання відкриття провадження (чи аналог цієї дії);
- 6) визначення часу попереднього розгляду;
- 7) виготовлення копій ухвали та повісток;
- 8) експедиції цих документів.

За умов, коли в день суддя має на розгляді від 10 до 20 справ, а в суд їх щодня надходить до 150 одиниць, впоратись із виконанням вказаного завдання дуже важко, якщо взагалі можливо: тільки для безперервної реєстрації справ засобами традиційного діловодства потрібно буде цілий робочий день $150 \times 3 \text{ хв.} = 450 \text{ хв.}$, а робочий день - 480 хв. Потім ще треба якось розподілити, а потім розсортувати справи, передавати суддям, а ті повинні знайти час відкрити провадження та вивчити ці справи. А секретар судового засідання повинен буде потім виготовити повістки з копіями і відправити їх. На це реально треба кілька днів, якщо дійшли руки, бо ще треба справи й розглядати, а там свої проблеми і свій вал непереробленої роботи. Це постійний паперовий жах, яким увесь суд снить кожен день. Кожного дня по суду у кожному підрозділі проходить **пакет** справ кількістю біля 200. І нехай би собі проходив пакетом, але для чого процеси перемішувати, а потім повертати назад і знову повторювати? Мова йде про те, що тільки на визначення дати весь суд працює кілька днів, а справа знаходиться на все тій же стадії. А ще є експедиція, яка тільки на виконання формальності відкриття провадження з'їдає 14 гривень по одній справі, а по 200 справам - 2800 гривень в день. Цих грошей немає і ніколи не було.

Причинами є те, що, по-перше, багато зайвих дій і замало людей, а по-друге, для цього потрібно задіяти весь суд, всіх ключових службових осіб. І дії, і особи не об'єднані щодо цього в технологічний ланцюг, а тому їх координація невисока.

Можна обійтись і без такого перенапруження. Тобто це запрограмоване

напруження суду, воно є притаманним традиційній організаційній моделі. Але якщо без цього можна обійтися, то звільниться час і енергія для виконання інших завдань. Рівно скільки часу забирає застаріла організаційна процедура, рівно стільки часу виграється, якщо цю процедуру оптимізувати.

Два способи вирішення проблеми: кращий і ще кращий

Насправді це один кращий спосіб, тільки реалізовується в двох формах.

Корені його - у визначенні стадій проходження справи, відповідній організаційній структурі суду, рейтингу складності і можливостях обґрунтованих прогнозів та маніпуляцій зі справами, часом, ресурсами.

Якщо справа займає частину часу суду, і таких справ є достовірно прогнозована кількість, то цілком можна при їх надходженні вже наперед знати, на коли ця справа може бути призначена, оскільки ми маємо можливість синхронізувати календар справ і календар судді. Формалізовані правила розподілу справ можна і потрібно доповнити формалізованими правилами їх призначення. Але тут є проблема способів роботи з інформацією.

Якщо уявити собі свідомість, в якій одночасно і паралельно представлені всі процеси, що відбуваються в суді, і на ці процеси такий розум має вплив, то тоді справи можна суддям призначати в межах їх календарів і графіків судових засідань без їх участі. Такий розум буде постійно знати, що у одного судді одна ситуація, а в іншого - інша. Цей розум буде діяти замість судді, забравши у нього організаційно-технічні функції і передавши йому вивільнений час для більшого і кращого розгляду справи. На основі паперового діловодства такий «розум» суду можна буде створити тільки частково. Річ полягає в неможливості представлення в свідомості оператора всіх процесів одночасно. Тобто створити це можна, але ресурсів потрібно буде стільки, що краще лишити все, як є. Як видно, таку модель вирішення організаційної проблеми можна створити вручну, але тільки частково, в межах досяжності інформації, яка стосується суду, до одного працівника.

Кращий спосіб.

Тому ми спочатку створили модель визначення суддям дат вручну, тобто формалізували правила розподілу справ і формалізували дати призначення. Це та інформація, яка завжди доступна секретареві відділу прийому.

Ми вже про ці правила зазначали: зв'язок суддя-категорія справ. Далі треба тільки додати день та інтервал часу, в межах якого судді визначаються

дати попереднього розгляду. Для чого це? А для того, що якщо ми можемо визначати дату, то чому відразу ж не сказати про цю дату позивачеві? А як так, то для чого йому за 7 гривень треба відправляти повідомлення? Це економія 50% і цього вже достатньо для обґрунтування такої моделі. Насправді ж переміщення на оперативний рівень, на стадію прийому цієї управлінської (!) проблеми дозволяє не тільки економити гроші, а найголовніше те, що ті кілька днів нерационального постійного перенапруження всього суду пішли і вже ніколи не прийдуть. На їх місце, правда, прийшла інша робота, але це вже друга історія.

Переваги:

- економія 50% коштів на перше відправлення кореспонденції;
- економія часу з кількох днів до кількох хвилин на виконання однієї й тієї ж дії;
- забезпечення реального доступу до правосуддя: перша дата визначається в момент звернення особи;
- перерозподіл організаційних зусиль (у судді, секретаря судових засідань і помічника судді організаційні питання забирають до 30% щоденної роботи, яку вони виконували, як правило, після виконання службових обов'язків у суді, оскільки протягом дня слухали справи);
- найголовніше - дається перший організаційний імпульс справі, саме надходження справи автоматично запускає механізм діяльності суду, аналог колеса і білки в ньому.

Недоліки:

- люди змушені стояти в чергах, працівники відділу прийому працюють дуже інтенсивно: кожні 3-5 хв. - новий відвідувач, і за день їх буває до 200.

Однак люди хочуть знати одразу ж дату розгляду і саме тому стоять в чергах, а не так, що справу здав, а потім потрібно ходити і пробувати з'ясувати де справа, що з нею, коли вона буде призначена до розгляду, і коли це закінчиться.

По подібним формалізованим правилам наш суд працює біля 10 років. Звичайно, відбувалась організаційна еволюція, зростали об'єми справ, зростав відділ прийому, його функції і методи змінювалися, пристосовуючись до ситуації, а потім можливості покращення роботи стали перебувати тільки в екстенсивній площині. Треба було шукати щось інше.

Ще кращий спосіб.

Він той самий, тільки розміщений в програмно-апаратному комплексі.

Автоматизована система управління справами суду (надалі - «АСУСС») робить те саме тільки:

- прийом здійснюється в чотири вікна одночасно, і програма працює з 4-ма відвідувачами, що в чотири рази прискорило обробку справ (суто технічне питання, яке залежить від площі приміщень; можна приймати одночасно і в 10 вікон, тільки потрібні площа й техніка);
- не потрібні формалізовані правила у вигляді різних довідників та журналів для секретарів суду, оскільки програма формує бази даних, по визначеним алгоритмам розподіляє справи між суддями на основі кількох альтернативних способів (випадковий, по спеціалізації, почерговий, пропорційний або комбінації між ними);
- способи розподілу можуть комбінуватись, АСУСС має такі можливості настройки;
- АСУСС оперує часом кожного судді та працівника суду, і в ній міститься інформація про всі справи всіх суддів не тільки стосовно стадії прийому, а й всіх стадій всіх справ всіх суддів - це та сама свідомість тільки без обмежень традиційних способів роботи з інформацією;
- не потрібно виготовляти повідомлення, оскільки вони шаблонізовані і формуються та видрукуються автоматично після визначення судді й дати.

Програмне забезпечення суду формує його новий організаційний дизайн, суд еволюціонує в зв'язку з цим у черговий раз.

Наведено тільки деякі ідеї про організацію роботи суду і те, як вони працюють. Тому що обгрунтування насправді буде набагато більш громіздким, адже ми вимушено не зачіпаємо багато важливих питань, а зосереджені на основних, принципових моментах організаційного дизайну нашого суду.

Наступним повинно бути описання механізму суду, послідовності дій по обробці інформаційних об'єктів - справ. Але тут потрібно зробити невеликий відступ. Механізм суду являє собою послідовну зміну станів справ посередництвом їх проходження в суді. Зміна станів традиційно здійснюється службовими особами суду, які виконують роль алгоритмів зміни інформації. Сам механізм суду складається з процедури і службових осіб (підрозділів), які забезпечують цю процедуру. В даний час Івано-Франківський міський суд знаходиться в процесі професійної переорієнтації службовців суду. Якщо раніше працівник був віртуальним агентом, який через своє розуміння і навички діяв на інформаційний об'єкт, усвідомлено і по правилам, то тепер ці алгоритми використовує АСУСС, а працівник переходить у становище простого оператора, якому немає потреби володіти знаннями і навичками секретаря суду. Цих секретарів, як правило молодих людей, потрібно переорієнтовувати на спілкування з відвідувачами суду,

хоча б для покращення настрою публіки. Тому описання старого механізму діяльності суду, який вже тепер потихеньку відмирає в своїх попередніх формах, ми будемо приводити схематично, оскільки актуальність його втрачається, він переміщується в АСУСС і там потроху змінюється до зовнішнього невпізнання.

Але спершу про фізичні умови.

Приміщення суду

В даний час Івано-Франківський міський суд використовує біля 1500 квадратних метрів частини першого і другого поверхів Будинку Правосуддя на вул.Грюнвальдській, 11.

Приміщення суду поділені на три відносно відокремлені блоки:

1. **блок публіки** - приміщення з вільним доступом, складається з 19-ти залів судових засідань, приймальні, відділів прийому, видачі судових документів, ознайомлення з матеріалами справ;
2. **блок адміністративних приміщень** - приміщення з обмеженим доступом, де розміщені підрозділи: виконавчий відділ, інформаційний відділ, технічний відділ, архів, машбюро, експедиція;
3. **блок суддів** - приміщення з обмеженим доступом, де знаходяться кабінети суддів.

Кожного року Івано-Франківський міський суд відвідує понад 100 тисяч осіб; в день це біля 400 чоловік: біля 200 по справах, біля 200 до відділу прийому. Якщо в приміщеннях знаходиться 400 відвідувачів і 96 працівників суду з охороною, то на одну особу припадає 3 квадратних метри виробничих площ.

Вимоги до обслуговування громадян зросли, судові приміщення повинні бути достатніми і зручними для відвідувачів.

Номенклатура посад

Посади суду, як на автора, бувають такими чудернацькими, що їх призначення потрібно вичисляти. Назви посад секретаря, старшого секретаря, якогось діловода або й взагалі консультанта не несуть жодного позитивного інформаційного навантаження. Посади і механізм діяльності суду існують паралельно. В посадових інструкціях написано дуже багато різних обов'язків і майже не написано, якого механізму ці

обов'язки стосуються. Тому в судах часто всі питання вирішуються на основі традицій, невідомо ким створених, але які передаються з покоління в покоління працівників так, що їх сенс давно втрачено. Ті, хто пише інструкції, на жаль, не пише, а тільки переписує. Бо той, хто писав інструкцію знав, що робив.

А все просто. Кожна посада – це елемент організаційної структури. Як елемент цієї структури посада виконує частину загальної функції, свою маленьку функцію. Для виконання функції посада має певний об'єм повноважень, алгоритмів роботи з інформацією, документами. Об'єм повноважень кожної посади залежить від того, де саме в механізмі вона розташована. На жаль, в організації роботи суду, не посада - для людини, а людина - для посади. Бо людина ця служить іншим людям, і тому роль її службова.

Номенклатуру посад апарату суду складають секретарі суду, консультанти, секретарі судових засідань, помічники суддів, помічники голови суду, керівник апарату суду. Цих службовців у Івано-Франківському міському суді 66 на 19 суддів.

Найголовніше - це безпосереднє забезпечення функції, тобто оперативний рівень. У нас немає потреби ускладнювати посадові обов'язки, вони залежать від стадії та є чітко спеціалізованими. Тобто зводяться до переліку запрограмованих дій із документами. І тому не назва є головною, а функція. Номенклатура посад суду не відповідає реаліям, не відповідає потребам, не відповідає здоровому глузду. Сьогодні суду потрібно 10 секретарів, а завтра - 5, але зате треба буде додатково 5 кур'єрів, або через деякий час - робітників. Так проблема обґрунтування посад переходить у проблему статусу юридичної особи з можливістю в певних межах розпоряджатися ресурсами.

Механізм діяльності суду

Суд починає діяти задовго до того, як надійде справа. Спочатку, як вказувалося, проводиться постійний моніторинг надходження справ, здійснюється аналіз і виробляються рекомендації по розподілу. Аналіз, розрахунки, рекомендації - інтелектуальна складова механізму суду. Це буде здійснюватися в межах інформаційно-розпорядчого відділу до того часу, поки сталі форми моніторингу, аналізу, оцінки і вироблення рішень не будуть формалізовані в систематику службових викликів та службових відповідей і розміщені в АСУСС. Ця робота попереду, і вона - дуже важка. Мова йде про стандарти належного правосуддя, які в нас відсутні. Тому механізм суду буде описуватися спрощено, без наведення конкретних посадових обов'язків працівників суду, а тільки з вказівкою на функцію.

1. Прийом

Документована інформація, звернення з приводу правосуддя надходить у суд всіма видами комунікації: через особистий прийом, через поштові організації, через засоби телекомунікації. Далі вживається термін «справа», оскільки саме вона є основним інформаційним об'єктом.

Прийом справ складається з таких організаційних дій:

- реєстрація справ у базі даних суду;
- розподіл справ між суддями суду;
- визначення дати попереднього розгляду й інформування учасників процесу.

Функцію прийому виконує спеціалізований відділ прийому суду, завдання якого співпадають із завданнями стадії.

1.1. Реєстрація справи в базі даних суду здійснюється паралельно в паперовому та електронному вигляді до того часу, поки електронне діловодство повністю не змінить традиційне.

Види та перелік обов'язкових даних, які реєструються в суді, повинні забезпечувати вирішення всіх завдань організації судочинства від обліку до управління.

Конкретні вимоги щодо повноти та достовірності наповнення бази даних суду визначаються локальним нормативним актом суду та законодавством України.

1.2. Розподіл справ у Івано-Франківському міському суді може здійснюватись із застосуванням кількох альтернативних систем розподілу.

Підходи нами вже описані. Конкретні способи реалізації підходів наведено в додатках, оскільки вони можуть займати до 50-ти сторінок.

Розподіл справ є розподілом навантаження. Страх перед розподілом справ головою суду, який через розподіл впливає на вирішення справ, призвів до виникнення способів розподілу, які можна назвати панічними, а від цього поганими.

1.2.1. Випадковий розподіл - розподіл апаратними засобами на основі генератора випадкових чисел (або жеребом вручну). Вважаємо цей розподіл найгіршим з усіх можливих, тому що вимагає більше ресурсів, оскільки всі справи - це кількісні одиниці, які мають однакову вагу. Розрахунки нами приводились,

повторювати не будемо. Треба тільки додати, що хаос на вході не зможе породити порядок всередині і на виході. Однак при комбінуванні його зі спеціалізацією, шкода буде меншою.

1.2.2. Почерговий розподіл - з числа суддів по якомусь критерію (алфавіт, вага, зріст) формується черга, і кожна наступна справа передається наступному судді. Так працювати можна, але вади ті самі - навантаження запрограмовано нерівномірне.

1.2.3. Розподіл за спеціалізацією - наш розподіл, тільки з продовженням: спеціалізацією ще й за рівнем складності та призначенням першої зустрічі з суддею. Спеціалізація, як вказувалося, стосується не тільки сфери права, якої стосується справа. Критеріїв може бути багато, і це - дуже добре, оскільки можна буде думати над створенням конструктора організаційного дизайну суду, бо він з самого початку залежить від системи розподілу.

1.2.4. Пропорційний - розподіл, який може використовувати комбінацію всіх попередніх і навіть випадкового при певних умовах. Суть його в тому, що процентне співвідношення справ, які будуть розподілятися задається, тобто адмініструється. І тоді одному судді, у якого гірше становище з розглядом справ, будуть розподілятися справи, скажімо на 10% менше, ніж іншим. За цим, думаємо, - майбутнє, але зараз організаційні можливості такого розподілу вивчаються.

1.3. Розподіл цивільних справ між суддями здійснюється на основі спеціалізації суддів по розгляду справ певних категорій.

Відповідно до рейтингу складності різні категорії справ групуються так, щоб нескладні справи передавались одним суддям, а складні - іншим для урівнювання навантаження на підставі розрахунків, які були приведені з початку.

1.4. Розподіл адміністративних справ між суддями здійснюється за допомогою програмного модуля, який функцію розподілу справ між суддями здійснює випадково. Зміни законодавства, які періодично і знеацька відбуваються, призводять до масованого надходження в прості звичайні загальні не спеціалізовані суди великих об'ємів справ, які ніхто не очікував. Назад від нас, правда, нічого не забирають крім протоколів ДАІ, там свої мотиви. У випадку збільшення об'ємів надходження адміністративних справ прогнозована кількість суддів може бути неготова, і вони враз стануть завалені справами до кінця року. Тому рішенням зборів суддів було визначено, що такі справи будуть хаотично розподілятися між тими суддями, які розглядають

цивільні справи, оскільки вони по процедурі однакові, тільки їх назвали по-різному. Але це інша тема.

1.5. Розподіл кримінальних справ між суддями здійснюється на основі спеціалізації суддів по розгляду певних категорій кримінальних справ, і це - загальне правило. В даний час (станом на 2009 рік) проходження кримінальних справ різко уповільнилося, виникла потреба з'ясувати причини, і тому на 1-ше півріччя 2010 року збори суддів вирішили, що кримінальні справи для експерименту теж будуть призначатися випадково. Результат покаже, в чому причини, і як краще бути з розподілом кримінальних справ.

1.6. Визначення дати й інформування учасників процесу про день, час і місце попереднього розгляду здійснюється відділом прийому суду для досягнення таких цілей:

- а) звільнення суддів та секретарів судових засідань від організаційно-технічних дій, які не притаманні стадії судового розгляду, і використання вивільненого часу на розгляд справ;
- б) призначення справ певних категорій у певний час у хронологічному порядку відразу ж після їх розподілу;
- в) економія коштів мінімум на 50% за рахунок повідомлення позивача про дату попереднього розгляду;
- г) скорочення часу від реєстрації до першої зустрічі з суддею;
- д) перенесення початку роботи суду зі справою із стадії судового розгляду на стадію прийому.

1.6.1. Визначення дати й інформування учасників процесу в цивільних (ЦПК) та адміністративних справах (КАСУ) вручну здійснюється таким чином:

- після розподілу справи, секретар відділу прийому призначає справу на певний визначений додатком до наказу день, заповнюючи журнал судді;
- справи призначаються до попереднього розгляду з інтервалом, встановленим в додатку до наказу;
- після цього секретар виписує відповідне повідомлення позивачеві та відповідачеві й передає повідомлення під розписку позивачеві, а повідомлення відповідачеві передає в експедицію суду для направлення;
- зареєстрована, розподілена і призначена справа після

заповнення обліково-реєстраційних форм передається через інформаційно-розпорядчий відділ судді під юрисдикцію.

Аналогічний підхід практикується і в інших справах, але специфіка в тому, що в кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення ми змушені всіх викликати через поштові повідомлення.

Ми пишемо про це мало, оскільки для Івано-Франківського міського суду такий механізм вже не актуальний, ці функції набагато краще виконує АСУСС.

Завершується стадія прийому передачею справи під юрисдикцію судді.

2. Судовий розгляд

2.1. Прийняття справи до юрисдикції судді полягає в перевірці суддею відповідності судової справи даним, які зафіксовані в контрольному журналі, після чого суддя ставить свій підпис у відповідній графі журналу.

Перелік процесуальних операцій із інформацією в справі визначається відповідним процесуальним законом.

2.2. Непроцесуальні операції

До непроцесуальних операцій із документованою інформацією в судових справах відноситься підготовка судового засідання, організація безпосереднього розгляду, виготовлення проектів процесуальних документів, їх копій і звернення до виконання процесуальних та непроцесуальних документів, реєстрація процесуальних і непроцесуальних дій у формах обліку, супутня діяльність.

2.3. Підготовка судового розгляду

Справи, призначені до розгляду, розміщуються по визначених датах в хронологічному порядку в межах одного місяця. Зберігаються справи в інформаційно-розпорядчому відділі і видаються відповідно до розпорядку роботи суду секретареві судового засідання або помічнику судді в день розгляду чи в інший день за вказівкою судді, в провадженні якого знаходиться справа.

До початку, по ходу судового засідання в справі помічник судді повинен виготовлювати проекти необхідних процесуальних документів.

Відповідно до графіку розгляду справ заповнюється журнал судових засідань.

2.4. Ознайомлення з матеріалами справи

Учасники процесу та інші визначені законом особи знайомляться з матеріалами справи у спеціально відведеному місці.

Заінтересована особа подає у відділ прийому заяву з клопотанням про ознайомлення, секретар інформаційного відділу надає можливість у найкоротші терміни ознайомитися за матеріалами справи.

В аналогічному порядку здійснюється прослуховування фонограм судових засідань у випадку їх фіксації технічними засобами.

Для людей з вадами зору передбачено можливість прослуховувати тексти судових рішень за допомогою програмно-апаратних засобів.

В день судового засідання заінтересованих осіб знайомить з матеріалами справи за дорученням судді секретар судового засідання або помічник судді.

Забороняється видавати справу для ознайомлення за межі суду.

Про час ознайомлення зі справою робиться запис у журналі видачі справ для ознайомлення, і зацікавлена особа ставить відповідний підпис у журналі та на останній сторінці обкладинки справи.

2.5. Судовий розгляд

Відповідальність за непроцесуальні аспекти організації судового розгляду відповідно до їх компетенції несуть помічник судді та секретар судового засідання.

Заздалегідь учасники процесу, зацікавлені особи та публіка повідомляються про можливі зміни щодо місця судового засідання.

Перед судовим розглядом судовий розпорядник, а за його відсутності секретар судового засідання запрошує учасників процесу до судової зали, роз'яснює їм правила поведінки в суді, повідомляє про відповідальність за порушення розпорядку судового засідання.

З моменту входу судді в судову залу розпорядок судового засідання визначається головуючим по справі.

2.6. Відкладення, перерви, закінчення судового розгляду

Непроцесуальні дії у випадку відкладення та оголошення перерви в судовому розгляді полягають у забезпеченні організації наступного судового розгляду.

Учасники процесу, які присутні в залі, повідомляються під розписку про

день, час, місце розгляду справи. Прокурору, адвокату направляються повідомлення встановленої форми. Особам, які не з'явились або викликаються до суду повторно направляються повідомлення.

Відповідальність за організацію вказаних дій покладається на секретаря судового засідання і відповідний підрозділ суду.

У випадку будь-якого переривання судового розгляду секретарем судового засідання заповнюється звітність встановленої форми про причини відкладень, яка акумулюється і з певною періодичністю передається керівнику апарату суду. В даний час ця звітність разом з інформацією про причини перенесення справи і наступною датою розгляду є складовою частиною АСУСС.

2.7. Передача процесуального документа на виконання

Після прийняття рішення і винесення судом процесуального документа справа повинна бути передана у виконавчий відділ апарату суду. Відповідальність за своєчасність передачі процесуального документу несе секретар судового засідання. Секретар виконавчого відділу ставить підпис про одержання документу для звернення до виконання. Остаточне рішення, яке підлягає до негайного виконання, передається у виконавчий відділ одразу ж. Проміжні процесуальні рішення, які підлягають виконанню, з приводу забезпечення розгляду справи (примусовий привід, розшук, зміна запобіжного заходу, витребування доказів, призначення експертиз) передаються в експедицію суду, де реєструються в журналі і направляються через поштові організації, або безпосередньо кур'єром - для виконання. В окремих випадках такі документи можуть бути видані заінтересованій особі на руки, але тільки після реєстрації в експедиції суду.

2.8. Завершення стадії судового розгляду

Після кожного судового засідання до справи підшиваються всі документи, які стосуються розгляду справи в порядку їх надходження й огляду в судовому засіданні.

Після документів підшивається протокол судового засідання і процесуальний документ, винесений судом.

Всі підшиті аркуші нумеруються, і на внутрішній титульній сторінці робиться їх опис.

Підготовлена таким чином справа передається у виконавчий відділ.

Після розгляду справи секретар судового засідання зазначає час на повістках осіб, викликаних до суду, про час їх явки та залишення суду, завіряє цей запис своїм підписом з проставленням штампа суду.

3. Звернення судового рішення до виконання

3.1. Прийом процесуального документа для здійснення дій по зверненню до виконання здійснюється в такій послідовності:

- секретар відповідного сектору відділу звернення рішень до виконання особисто перевіряє наявність всіх необхідних реквізитів документа, справи;
- при надходженні документа, справи в належному стані секретар приймає документ під розписку і записує його в журнал одержаних для звернення до виконання документів і зданих справ;
- у випадку надходження справи, документа в неналежному стані останні не приймаються до виконання, про що повідомляється керівник апарату суду;
- після цього залежно від того, які дії слід вчинити, або під розписку передає документ для виготовлення його копій в машбюро або під розписку секретареві виконавчого відділу для вчинення виконавчих дій.

3.2. Копії процесуальних документів у судових справах

Копії судових рішень, що набрали законної сили, виготовляються машбюро виконавчого відділу, завіряються підписом судді з проставленням печатки суду та надсилаються за належністю. Якщо копія викладена на кількох аркушах, ці аркуші мають бути прошнуровані та скріплені печаткою із зазначенням їх кількості.

Видача-направлення копій документів насправді є великою проблемою і не тільки Івано-Франківського міського суду. Для того, щоб видати 100 документів в день (а їх реально може бути й більше), їх потрібно підписати і скріпити печаткою. Підписати їх можна тільки звіривши з оригіналом.

Мало того, що судді не встигають писати рішення, не менш погано те, що судді не встигають їх підписувати. Це та сама проблема, що й на стадії прийому, коли до незначної організаційної речі, прив'язується знову цілий суд. А ось цю проблему вирішити точно так, як проблему прийому, важко. Але можливо, про що йтиметься далі. Після підписання суддею копію треба скріпити печаткою, яка одна єдина на весь суд і негайно потрібна в декількох місцях одночасно. От і ходять сто справ спочатку по суддям для підписання, а потім до керівника апарату суду для скріплення печаткою. І так щодня. Реально, суд цю проблему звичайним шляхом вирішити не зможе без залучення великої кількості додаткових кадрів, але й вони мало допоможуть - печатка одна.

Можна копії також направляти поштою, але тут проблема ще гірша.

Річ у тім, що, наприклад, судовий наказ набирає законної сили тільки тоді, коли боржнику направлено копію, і повернулося повідомлення про вручення. До того цей наказ ніби й не існує, і звертати до виконання його категорично не можна.

У 2009 році по наказному провадженню через Івано-Франківський міський суд пройшло більше 150 мільйонів гривень, з яких цілком законних буде 50 мільйонів гривень податків. На відправлення копії з повідомленням про вручення суду коштів не дають ті, хто придумав вказані положення Інструкції. Тоді накази не виконуються, і 50 мільйонів не надійдуть в бюджет держави. Традиційно цю проблему не вирішити, треба переходити на інші інформаційні технології - електронний документообіг на основі єдиних стандартів і реплікацій між різними базами даних, а не електронну пошту, яку навіть розібрати буде складно у зв'язку зі спамом. Внутрішню поштову програму в суді вже розроблено давно, однак ми вважаємо це вчорашнім днем.

3.3. Звернення до виконання

Звернення до виконання – це стадія проходження судової справи, яка полягає в інформуванні відповідних державних органів та інших заінтересованих осіб про набрання законної сили процесуальним рішенням, яке встановлює, змінює чи припиняє певні права й обов'язки.

Звернення до виконання починається після набрання судовим рішенням у судових справах законної сили.

Про дії, пов'язані зі зверненням до виконання рішень, вироків, ухвал, постанов, зазначається в довідковому листі справи.

Звернення до виконання і контроль за виконанням рішень, ухвал, постанов покладається на виконавчий відділ.

4. Збереження

Зміст цієї стадії зараз не є актуальним, там все просто і ясно. Не вистачає тільки ресурсів: площ, обладнання для фізичного зберігання паперових справ.

Так само нічого нового не можна придумати і щодо переведення інформації в електронну базу даних архіву: все це робиться, робиться вкрай повільно, оскільки більш актуальним є забезпечення розгляду, звернення до виконання.

Про механізм суду, як ми його розуміємо, і як він у нас працює, поки що досить, оскільки тема дуже об'ємна. І висвітлювати її детально потреби

немає, оскільки в даний час цей механізм поступового поглинається автоматизованою системою управління справами суду. АСУСС і стає механізмом суду.

Управління судом

Не судове управління, а саме управління судом або адміністрування.

Вже зазначалося, що суд еволюціонує. Спочатку всі владні повноваження були сконцентровані в посаді голови суду, а організаційні процеси жорстко контролювалися. Це було в 1999 році. Однак модель задумувалась як така, що не потребує адміністративного втручання в функціональні дії. Необхідність у застосуванні владних повноважень голови суду ставала все меншою і меншою, поки не звелася до виконання зовнішніх представницьких функцій і вирішення кадрових та соціально-побутових питань. Поступово структура управління судом набуває наступного вигляду.

1. Збори суддів

Найвищим органом, який вправі вирішувати всі внутрішні питання є збори суддів суду. Збори суддів діють на підставі Закону «Про судоустрій» і тимчасового Регламенту Зборів суддів Івано-Франківського міського суду. Поступово на рівень Зборів виноситься все більше коло важливих питань. Наприклад, в 2010 році Збори суддів на своєму засіданні затвердили наказ про розподіл справ на 2010 рік.

2. Голова суду

Традиційно голова суду - це дійсно його голова, який думає і відповідає за все. За умови, коли всі внутрішні питання організовані і виконуються, то для голови суду як адміністратора майже не залишається місця. За 10 років нашого досвіду в голови суду залишилися тільки представницькі функції і вирішення основних стратегічних питань, по яким завжди є рішення Зборів суддів.

3. Керівник апарату суду

Ключова фігура в організації роботи Івано-Франківського міського суду. Вигадана ця посада в нашому суді була ще в 1999 році. Називалася ця посада «керуючий судовою адміністрацією». Не знали ми, як воно буде називатися далі. Поступовий перехід повноважень до керівника апарату суду в даний час завершено, і в цілому управління судом вже набуло цивілізованого вигляду. Між оперативним рівнем і рівнем керівника апарату існують також деякі управлінські рівні, але потреба в них все

більше розмивається процесами децентралізації і поглиненням функцій управління програмним забезпеченням.

4. Оперативний рівень

Це місце, де виникає організаційна проблема. В даний час ми не маємо змоги перенести увесь тягар управління на оперативний рівень, але потроху це завдання вирішується: формалізуються проблеми і адекватні способи їх вирішення. І робиться це в АССУС.

Межі статті не дають можливостей привести тут всі аргументи або навести конкретні документи по цій темі, хоч ми спробували зробити це в додатках. Насправді, основне завдання, яке ми бачимо перед собою, - це створення самоорганізованого суду, коли управлінські питання будуть задані як функція оперативного рівня і реалізовуватимуться децентралізовано. Це планується досягнути за рахунок АСУСС і створення на завершення комплексного документа про організацію роботи суду, який би поєднував статутні, організаційні та функціональні аспекти в одне єдине ціле. Це повинні бути писані правила про те, з чого складається суд, як він діє і як він самоуправляється. Проект такого документа нами готується, от тільки потребу в ньому бачимо, мабуть, тільки ми.

Автоматизована система управління справами суду (АСУСС), телекомунікаційні технології, обмін даними з зовнішніми клієнтами суду

Ідеологія

Ми перед собою ставимо завдання, яке переважає наші можливості.

В галузі програмного забезпечення нас, в першу чергу, цікавить створення баз даних і управління ними на основі апробованих у практиці суду алгоритмів. Програмне забезпечення ми розглядаємо як організаційний каркас суду, в якому кожна посадова особа, від якої залежить рух інформації, інтегрована в програму в якості клієнта. Тоді клієнтські частини будуть способами введення інформації, посади суду операторами, а організаційна модель суду буде прошита в програмне забезпечення.

Очікуваний результат: програма буде реально управляти організаційними процесами суду.

Наступне завдання, яке ми вважаємо пріоритетним, полягає в тому, щоб перейти на електронний документообіг між основними і масовими клієнтами

суду: підприємствами, установами, організаціями, правоохоронними органами й іншими судами. Але тут головне - не зробити це примітивно у вигляді звичайної електронної пошти і обміну звичайними текстами. Якщо зробити так, то запрограмовано відставання. Обмінюватися потрібно вже структурованими базами даних. Першим кроком може бути поширення клієнтської частини програми зацікавленим особам для полегшення передачі даних. Наступним - створення стандартів для взаємної передачі даних, що означає перехід на більш високий рівень організації комунікації. Ключовим питанням тут буде введення в практику електронних цифрових підписів. Вже зараз у суді за сприяння Україно-канадського проекту судової співпраці і КБ «ТЕТА» розроблено Інтернет-приймальню суду, через яку можна буде отримати консультативну інформацію, направити в суд звернення в електронному вигляді з зарезервованим часом, яке буде прийнято і зареєстровано в базі даних суду.

Очікувані результати: економія часу, ресурсів, доступність і відкритість, сприяння переходу державних органів, суспільства на інший рівень комунікації.

Майбутній суд. До нього готуватися треба вже тепер. Способи комунікації в суспільстві виходять на такий рівень, що форми прийняття рішень стануть мати інший вигляд. Річ в тому, що засоби телекомунікації дозволяють здійснювати спілкування у всіх основних формах, які практикуються людьми. Судове засідання з відділеним доступом одного з учасників - річ реальна в практиці суду вже зараз. За сприяння міжнародних організацій, зокрема МОМ, в Івано-Франківському міському та апеляційному судах влаштовано спеціалізовані зали судового засідання та кімнату для допиту осіб, які знаходяться під захистом. Обладнання не дає можливості ідентифікувати особу, але отримувати інформацію в усіх основних формах комунікації дозволяє. Ці можливості використовуються перш за все для розгляду справ, які пов'язані з торгівлею людьми, наркотиками, насильницькі злочини, де жертви бояться бути в залі суду. Вивчається можливість розгляду справ за участю неповнолітніх з тим, щоб вони не контактували з дорослими співучасниками. Відеоконференцз'язок використовується Івано-Франківським міським судом під час розгляду справ про поміщення осіб в психіатричний заклад у примусовому порядку. Для нас це звична практика, і особливих досягнень ми в цьому не бачимо. В даний час вирішується питання про встановлення відеоконференцз'язку з СІЗО. Новітня практика не чекає реакції державних органів. Ще вчора від програмного забезпечення годі було чекати чогось іншого, ніж просто облік та статистичні звіти. І тоді це уявлялось чимось надзвичайним. А зараз мова йде про те, що судові засідання цілком можна буде проводити у віртуальному просторі, і це буде повністю відповідати всім канонам судочинства. Адже питання тільки в тому, щоб перевести в цифровий формат основні способи отримання інформації людиною: дотик, нюх, смак, слух, зір. А те, що робиться з цим у

свідомості, змодельовати не так вже й складно. Цей напрямок надзвичайно перспективний, оскільки дозволить створити віртуальний суд, в якому учасники можуть знаходитися в різних місцях, але спілкуватися так, ніби в одному приміщенні. Подібні технології були апробовані в США та ФРН, але вони не стосувалися суду. Не слід думати, що це - в далекому майбутньому. Це є вже сьогодні, і хто перший почне вкладати в такі технології ресурси, той завжди буде більш конкурентно-спроможний.

Програма-мінімум

Івано-Франківський міський суд в силу «процесного» принципу організації вже автоматизований **вручну** так, як треба для написання програми.

АСУСС - автоматизована система управління справами суду. Така назва найбільше відповідає призначенню, оскільки наша мета не фрагмент роботи суду, наприклад реєстраційно-облікова діяльність, а ВСІ справи суду.

Призначення - управління справами суду шляхом оптимального використання ресурсів та робочого часу.

Основними ресурсами, якими оперує АСУСС, є кількість справ, робочий час, рейтинг складності справ, кількість суддів.

Головне завдання АСУСС - підтримувати оптимальне співвідношення між кількістю справ, кількістю робочого часу і кількістю суддів. Решта функцій похідні.

АСУСС є програмним аналогом тих положень організації діяльності суду, які описані вище.

Опис

АСУСС через КВП забезпечує реєстрацію всієї інформації, яка надходить у суд і передбачена відповідним законодавством з можливістю пошуку та групування за будь-яким критерієм, що обліковуються і використовуються в судовій статистиці.

АСУСС має класифікатори всієї інформації відповідно до вимог законодавства. Зараз дані класифікуються при внесенні у відповідні поля. З метою вивчення перспектив в АСУСС також апробовано можливість отримання справ від зовнішніх клієнтів. Це дуже важливий напрямок, оскільки веде до створення стандартів для реплікації між різними базами даних.

Судові справи класифікуються відповідно до вимог державної статистичної звітності, а також відповідно до потреб управління справами суду. Ці

потреби - рейтинг складності судових справ, який доповнює класифікацію і прописаний в програмні алгоритми. В програмі кожна категорія, під-категорія, група справ може бути пов'язана з базовим часом. Величини базового часу не є незмінними, в межах АСУСС постійно проводиться моніторинг розгляду справ, який показав, що в певні періоди базовий час може змінюватися в сторону його збільшення чи зменшення. В даний час функція автоматичного формування рейтингу складності не актуалізована. АСУСС отримує необхідні дані, а налаштування здійснює адміністратор. В майбутньому АСУСС буде здійснювати моніторинг зміни базового часу кожної категорії і вносити необхідні корективи в рейтинг складності справ самостійно. Відповідно на підставі обліку робочого часу судді АСУСС зможе коригувати навантаження суддів, розподіляючи між ними очікуване навантаження. Звідси один (не один - сто) крок до повністю автоматизованого обліку всіх процесів і управління ними.

АСУСС має списки суддів, які пов'язані з категоріями справ і середнім часом кожної категорії. АСУСС обліковує час кожного судді у вигляді робочого календаря. Для кожної категорії справ є свій алгоритм заповнення часу в календарі судді: день та інтервал заповнення цього дня певними категоріями справ. Коли часове поле дня вичерпано, задіюється алгоритм переходу до наступного заданого дня календаря судді. Так в програмі реєструються і призначаються справи. Створення баз даних учасників процесу дозволило створити шаблони супровідних документів, повісток, повідомлень.

Всі ключові посадові особи суду є клієнтами АСУСС. Їх дії по реєстрації, переведенню справ та документів зі стану в стан обліковуються програмою, а окремі документи та реєстраційні форми шаблонізовані й відтворюються програмою. АСУСС має базу даних прикріплених документів. Це недолік, який пояснюється недостатністю ресурсів. Один програміст не може впоратися з основним завданням і одночасно програмуванням внутрішнього редактора.

Все решта - кропітка багатомісячна, щоденна, безперервна робота програміста і того, хто тестує програму. Пошук оптимальних зв'язків, кропітке поступове прописування алгоритмів із врахуванням при цьому тих зв'язків, що вже існують з можливими потрібними зв'язками, постійне перероблювання своєї роботи, знахідки, радість і апатія - так влаштоване їх теперішнє життя.

Заключні положення

У цій праці ми торкнулися лише основних питань, які стосуються організації роботи суду. Не висвітленими залишилася низка важливих питань, які стосуються організаційного розвитку і перспектив створення учбово-методичного центру підготовки працівників судів області. В суді діє проект «Обличчям до людей», завдання якого полягає у тому, щоб відновити довіру людей до суду через відкритість і надання якісних судових послуг. Співпраця

з громадськими правозахисними організаціями привела до того, що за ініціативою цих організацій в суді діє «Агенція судових послуг». Діяльність Агенції забезпечують волонтери, які діють на безоплатній основі та надають людям нескладну допомогу по складанню документів, здійснюють найпростіше консультування. Соціологічні опитування, які були проведені в суді, свідчать про високу оцінку відвідувачами діяльності волонтерів. За час діяльності Агенції її послугами скористалося біля 3 тисяч громадян. Ті напрямки роботи суду, які вимушено залишилися невисвітленими, або висвітленими недостатньо, ми пропонуємо в додатках.

Голова Івано-Франківського
міського суду

А.Ю.Малєєв

Керівник апарату
Івано-Франківського
міського суду

О.П.Філімонов

Додаток 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ ЧОРНОБАЇВСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗМІСТ

1. ПРОЦЕС: ПОШУК КАНДИДАТІВ, НАБІР ТА ВІДБІР ПЕРСОНАЛУ
2. ПРОЦЕС: ПІДГОТОВКА, НАВЧАННЯ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ
3. ПРОЦЕС: УПРАВЛІННЯ ДОСЯГНЕННЯМИ
4. ПРОЦЕС: ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК
5. ПРОЦЕС: ВІДНОСИНИ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ

ПРОЦЕС: ПОШУК КАНДИДАТІВ, НАБІР ТА ВІДБІР ПЕРСОНАЛУ

Процес	Початок процесу	Закінчення процесу	Нормативні документи
	Поява вакантної посади	Рішення конкурсної комісії	
1. Оголошення й активне рекламування вакантної посади. Заміщення вакантної посади на основі проведення конкурсу.	<p>1) Голова суду в зв'язку з появою вакантної посади підписує наказ про проведення конкурсу.</p> <p>2) Консультант з кадрової роботи, ознайомившись із наказом про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, активно рекламує інформацію про вакантну посаду в колективі з метою просування по службі державного службовця, шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі або по іншій процедурі, передбаченій нормативними документами. Переважне право на просування по службі мають державні службовці, які досягли найкращих результатів у роботі, проявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.</p> <p>3) Після проведення рекрутування в колективі, за відсутності кандидатів на заміщення вакантної посади серед працівників суду, консультант з кадрової роботи готується до проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.</p>	<p>1) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», пункт 6.</p> <p>2) Закон України «Про державну службу», ст. 27;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 р. № 199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби», п. 12.</p> <p>3) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», пункт 1.</p>	

	<p>4) Конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців проводиться поетапно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі; - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; - проведення іспиту та відбір кандидатів. <p>5) Консультант з кадрової роботи готує текст оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад і направляє його для публікації до місцевої газети.</p> <p>6) В оголошенні консультант з кадрової роботи вказує :</p> <ul style="list-style-type: none"> - найменування суду, місце його знаходження, номер телефону; - назву вакантної посади; - основні вимоги до кандидатів, визначені судом згідно з типовими професійно–кваліфікаційними характеристиками; - термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). <p>7) Консультант з кадрової роботи робить запит до Центру зайнятості з метою одержання інформації про осіб, які перебувають на обліку й відповідають професійно–кваліфікаційним вимогам для зайняття вакантних посад державних службовців.</p> <p>8) Консультант з кадрової роботи повідомляє осіб, які зараховані до кадрового резерву на заміщення вакантних посад державних службовців, про вакантну посаду в суді та про проведення конкурсу.</p> <p>9) Після закінчення процесу всебічного інформування про вакантну посаду, з метою проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців голова суду видає накази про створення конкурсної комісії у складі голови, секретаря і членів комісії та про затвердження порядку проведення іспиту в суді, а також перелік питань для перевірки знань законодавства з урахуванням специфіки законодавства.</p>	<p>4) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 9.</p> <p>5) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 10.</p> <p>6) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 11.</p> <p>7) Закон України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 р. № 803-XII, ст. 20.</p> <p>8) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 р. № 199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби».</p> <p>9) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 3, п.23.</p>
--	---	--

	<p>10) Консультант з кадрової роботи, ознайомившись із наказами голови суду, приймає документи від осіб, готує білети для проведення конкурсу та подає їх для затвердження голові конкурсної комісії. Голова конкурсної комісії затверджує кожен білет своїм підписом та скріплює печаткою суду</p> <p>11) Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, звертаються до суду і подають консультанту з кадрової роботи такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про участь у конкурсі; - заповнену особову картку (П–2-ДС); - дві фотокартки; - копії документів про освіту; - відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів сім'ї; - копію паспорта громадянина України. - відомості про ознайомлення з обмеженнями, що існують для держслужбовців. <p>12) Консультант з кадрової роботи за погодженням із головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення, а особам, документи яких не відповідають установленим вимогам, – про недопущення їх до складання іспиту з відповідним обґрунтуванням.</p> <p>13) Консультант з кадрової роботи перед проведенням іспиту організовує проведення тестування, залучаючи до цього процесу дипломованого психолога на підставі його заяви на ім'я голови суду про участь у проведенні тестування на громадських засадах.</p> <p>14) У разі затвердження дипломованого психолога голова суду видає наказ про залучення його до проведення тестування кандидатів на заміщення вакантних посад.</p>	<p>10) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 13.</p> <p>11) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п.13.</p> <p>12) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 20;</p> <p>Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п. 1.3.</p> <p>13) Письмова заява психолога.</p> <p>14) Наказ голови суду.</p>
--	---	---

	<p>15) Позаштатний психолог на громадських засадах перед проведенням іспиту у визначені дні проводить співбесіди та тестування кандидатів на зайняття вакантної посади державного службовця на перевірку психо-емоційного стану, професійну придатність до виконання ним обов'язків, визначених кваліфікаційною картою посади, на зайняття якої він претендує.</p> <p>16) Психолог після проведення тестування обробляє дані, які дають можливість більш детально дослідити кандидата на зайняття вакантної посади державного службовця, як особистість та майбутнього працівника, і подає письмові звіти про кандидатів конкурсній комісії.</p> <p>17) У визначений конкурсною комісією день проводиться іспит з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державного службовця.</p> <p>18) Секретар конкурсної комісії до початку іспиту інформує учасників конкурсу про тривалість та процедуру складання іспиту, відповідає на запитання щодо процедури іспиту, переконується, чи всі кандидати зрозуміли умови іспиту.</p> <p>19) Голова конкурсної комісії пропонує кандидатам на заміщення вакантних посад обрати із загальної кількості білет і приступити до підготовки відповідей на питання, які зазначені у білеті.</p> <p>20) Секретар конкурсної комісії заносить прізвище, ім'я та по батькові, номер білета та питання, зазначені у білеті, в екзаменаційну відомість.</p> <p>21) Після сплину часу на самопідготовку кандидат надає усні відповіді на питання, зазначені у білеті.</p>	<p>15) Наказ голови суду; Правила внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>16) Правила внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>17) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 19.</p> <p>18) Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п. 2.2, п. 2.3.</p> <p>19) Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п.3.4, п.3.6.</p> <p>20) Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п.3.6.</p> <p>21) Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п. 3.6.</p>
--	--	--

	<p>22) Секретар конкурсної комісії після сплину часу, відведеного для проведення іспиту, збирає письмові відповіді конкурсантів та передає конкурсній комісії для проведення оцінювання знань кандидатів по п'ятибальній системі й приймає спільне рішення щодо оцінки відповіді кандидата.</p> <p>23) Конкурсна комісія, вивчаючи і аналізуючи подані документи, результати іспиту, співбесіди та тестування кандидатів на своєму засіданні здійснює відбір осіб, для зайняття вакантної посади державного службовця, які успішно склали іспит.</p> <p>24) Інші кандидати, які склали іспит, але не були рекомендовані для призначення на посади, за їх згодою і на підставі рішення конкурсної комісії можуть бути зараховані до кадрового резерву суду.</p> <p>25) Якщо жоден із кандидатів не рекомендований для зайняття вакантної посади державного службовця, голова суду виносить рішення про проведення повторного конкурсу.</p> <p>26) Секретар конкурсної комісії оформляє проведення конкурсу протоколом, який підписують всі члени комісії, й подає голові суду на ознайомлення не пізніше ніж через два дні після голосування.</p> <p>27) Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після проведення іспиту.</p> <p>28) Конкурсна комісія передає оформлені протоколом результати проведення іспиту з викладеними у ньому рекомендаціями щодо призначення особи на посаду для ознайомлення голові суду. разі згоди з рекомендаціями конкурсної комісії й погодження кандидатури голова суду виносить у місячний термін наказ про призначення особи на посаду державного службовця.</p>	<p>22) Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Чорнобаївського районного суду, затверджений наказом голови суду № 12 від 24.01.2006 р., п. 4.1, п. 4.2.</p> <p>23) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 25.</p> <p>24) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 26.</p> <p>25) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 26.</p> <p>26) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 30.</p> <p>27) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 31.</p> <p>28) Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», п. 32.</p>
--	--	--

<p>2. Добір кандидатів на зайняття вакантної посади на поза-конкурсній основі.</p>	<p>1) Голова суду надає інформацію на зборах працівників апарату суду про вакантну посаду, надаючи можливість державним службовцям просуватися по службі шляхом зайняття більш високої посади.</p> <p>2) Консультант з кадрової роботи, дізнавшись від голови суду про вакантну посаду, активно рекламує інформацію про вакансію на виробничій нараді, розміщує цю інформацію на дошці оголошень, рекламує вакансію у колективі апарату суду.</p> <p>3) Державний службовець, який бажає зайняти вакантну посаду державного службовця, подає голові суду письмову заяву про допуск його до стажування.</p> <p>4) Консультант з кадрової роботи перевіряє, чи відповідає державний службовець кваліфікаційним вимогам для зайняття вакантної посади. У разі відповідності працівника професійно–кваліфікаційним вимогам, голова суду видає наказ про початок стажування державного службовця, визначає термін та порядок його проходження і закріплює за стажистом на весь період стажування керівника стажування з числа державних службовців апарату суду або суддів, які відповідають за проведення стажування.</p> <p>5) Стажист за час проходження стажування виконує індивідуальний план стажування, затверджений головою суду. На період стажування за ним зберігається його посада та заробітна плата за основною посадою.</p> <p>6) Після закінчення стажування керівник стажування подає голові суду доповідну записку про стажування та підтверджує її своїми висновками. Стажист у формі звіту доповідає голові суду про засвоєння певних навичок та вмінь на посаді, де він проходив стажування</p> <p>7) Голова суду, ознайомившись та проаналізувавши зміст звіту стажиста, доповідної записки керівника стажування, у разі успішного стажування державним службовцем видає наказ про переведення його на посаду державного службовця як такого, що успішно пройшов стажування.</p>	<p>1) Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 р. № 3723-XII, ст. 27.</p> <p>2) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 1.</p> <p>3) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 2.</p> <p>4) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 3;</p> <p>Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 5.</p> <p>5) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 4, 5.</p> <p>6) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 6.</p> <p>7) Положення «Про порядок стажування в державних органах», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 р. № 804, п. 6.</p>
---	---	--

ПРОЦЕС: ПІДГОТОВКА, НАВЧАННЯ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Процес	Початок процесу	Закінчення процесу	Нормативна база
	День прийняття на роботу	День звільнення з роботи	
1. Прийняття на роботу.	<p>1) Голова суду, одержавши рішення конкурсної комісії, протягом місяця видає наказ про призначення на посаду державного службовця та вирішує питання про встановлення випробувального строку з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається до шести місяців.</p> <p>2) Консультант з кадрової роботи, ознайомившись з наказом голови суду про призначення, робить запис у трудовій книжці не пізніше тижневого строку про прийняття на роботу.</p> <p>3) Особа, яка успішно пройшла випробування, в урочистій обстановці, в присутності працівників суду приймає Присягу державного службовця, текст якої особисто підписує.</p> <p>4) Після закінчення строку випробування голова суду в разі, якщо державний службовець витримав випробування, видає наказ про присвоєння йому рангу державного службовця в межах відповідної категорії.</p> <p>5) Консультант з кадрової роботи робить запис у трудовій книжці про прийняття присяги державним службовцем та на підставі наказу голови суду - про присвоєння рангу.</p>	<p>1) Ст.18 ЗУ «Про державну службу», ст. 24 ЗУ «Про судоустрій України»; Постанова КМУ «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» п.32.</p> <p>2) Наказ Мінпраці України «Про затвердження інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» п.2.4.</p> <p>3) Ст.17 ЗУ «Про державну службу».</p> <p>4) Постанова КМУ «Про затвердження положення про ранги державних службовців» п.3.</p> <p>5) Наказ Мінпраці України «Про затвердження інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» п.2.4.; ст.17 ЗУ «Про державну службу».</p>	
2. Інструктування працівника та визначення його робочого місця.	<p>Консультант з кадрової роботи, ознайомившись із наказом голови суду про призначення, роз'яснює працівникові його права й обов'язки та інформує під розписку про умови праці, ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.</p> <p>Керівник апарату за погодженням із головою суду визначає працівникові робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами.</p>	Ст. 29 КзпП України.	

3. Ознайомлення працівника з критеріями успішності.	Консультант з кадрової роботи ознайомлює працівника з кваліфікаційною картою, де зазначено основні напрями роботи та функціональні обов'язки, які повинні ним виконуватися для досягнення результату.	Правила внутрішнього трудового розпорядку. Посадові обов'язки консультанта з кадрової роботи.
4. Адаптація працівника.	Дипломований психолог на громадських засадах проводить співбесіду з працівником на тему, що вважається ефективною роботою, та скоординує працівника на досягнення успіхів на даній посаді.	Наказ голови суду.
5. Навчання на вичкам та вмінням. Наставництво.	Голова суду призначає наставника з найбільш кваліфікованих працівників суду для допомоги новому працівнику здобути необхідний рівень навичок та надання допомоги в навчанні спеціальним практичним вмінням, а також наставників для працівників, які мають недоліки в роботі. Наставник проводить із працівником співбесіди, які спрямовані на подолання ним невпевненості, скоординує працівника на правильний шлях у роботі, що забезпечить особисте зростання та досягнення успіху працівником на посаді. Наставник виконує з працівником план-звіт, який містить у собі конкретні завдання, цілі та відображає результати їх виконання .	Правила внутрішнього трудового розпорядку.
6. Систематичні перевірки професійного зростання працівника.	Керівник апарату суду систематично проводить перевірки виконання працівниками службових обов'язків та індивідуальних річних планів роботи, результати яких зазначає в актах. Метою даних перевірок є визначення продуктивності праці та кваліфікаційного росту працівників. Керівник апарату суду обговорює результати перевірок із працівниками апарату суду та суддями на виробничих нарадах.	Посадові обов'язки керівника апарату суду.
7. Освіта та самоосвіта.	1) Керівник апарату суду згідно Плану навчання, затвердженого головою суду, проводить навчання з працівниками апарату суду з метою їхньої самоосвіти. Державні службовці суду на оперативних нарадах, у визначені планом навчання дні, слухають лекції керівника апарату суду, суддів та занотовують їх у зошитах для індивідуальних занять. Керівник апарату суду періодично перевіряє ведення зошитів для індивідуальних занять. Крім того, кожного понеділка на виробничих нарадах працівники апарату суду в присутності	1) План навчання, затверджений головою суду; посадові обов'язки керівника апарату; ст. 29 ЗУ «Про державну службу».

	<p>голови суду, суддів та керівника апарату беруть участь в обговоренні питань, які стосуються змін у законодавстві, у роботі комп'ютерної програми ведення діловодства та статистики «Атлант», а також інших питань, які стосуються організації роботи суду.</p> <p>2) Відповідно до графіка навчального процесу Академії суддів України державні службовці підвищують свою кваліфікацію, навчаючись у відповідних навчальних закладах. Результати навчання й підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.</p>	<p>2) Ст. 30 ЗУ «Про державну службу».</p>
<p>8. Оцінка та атестація працівника.</p>	<p>1) У січні - лютому кожного року голова суду видає наказ про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, метою якої є здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до їхньої кваліфікаційної карти та індивідуальних планів роботи.</p> <p>2) Консультант з кадрової роботи згідно Порядку проведення щорічної оцінки, затвердженого наказом голови суду, до початку проведення оцінювання ознайомлює всіх державних службовців із порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи, а також забезпечує бланками щорічної оцінки.</p> <p>3) Державні службовці, отримавши бланк щорічної оцінки, після здійснення самооцінювання зазначають результати оцінки виконання ними обов'язків і завдань державного службовця в бланку та передають їх безпосередньому керівнику для виставлення оцінки.</p> <p>4) Безпосередній керівник, одержавши заповнений державними службовцями бланки щорічної оцінки, виставляє оцінку виконання державним службовцем обов'язків, зазначених у кваліфікаційній карті та особистому плані роботи, а також окремих доручень і завдань.</p> <p>5) Безпосередній керівник у тижневий строк передає заповнений бланк щорічної оцінки для ознайомлення державному службовцю і проводить з ним у формі співбесіди обговорення результатів оцінки його роботи</p>	<p>1) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.1.1.</p> <p>2) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.2.</p> <p>3) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.5.</p> <p>4) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.п.2.6., 2.7.</p> <p>5) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.5.</p>

	<p>та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації та складання особистих планів роботи на наступний рік з огляду на пріоритети діяльності відділу суду та суду загалом.</p> <p>6) Безпосередні керівники після співбесіди та підписання бланку щорічної оцінки передають їх голові суду для затвердження.</p> <p>7) Голова суду, ознайомившись із результатами щорічного оцінювання державних службовців, затверджує їх, або висловлює свої зауваження та пропозиції.</p> <p>8) Консультант з кадрової роботи аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту. Вказані висновки враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами та перспективної потреби в кадрах, формуванні замовлення на підвищення кваліфікації державних службовців та долучає бланки щорічної оцінки до особових справ держслужбовців.</p> <p>9). Також один раз на три роки проводиться атестація державних службовців з метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу.</p> <p>10) Голова суду видає наказ про організацію проведення атестації, про створення атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації.</p> <p>11) Консультант з кадрової роботи, ознайомившись із наказом голови суду, доводить його зміст до відома державних службовців, які атестуються, та їх безпосередніх керівників не пізніше, ніж за місяць до проведення атестації.</p> <p>12) Безпосередні керівники складають на державних службовців, які атестуються, службові характеристики та передають їх на затвердження голові суду.</p> <p>13) Після затвердження службових характеристик голова суду передає їх консультантові з кадрової роботи, який зобов'язаний подати їх атестаційній комісії не пізніше, ніж за тиждень до проведення атестації.</p>	<p>6) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.13.</p> <p>7) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.14.</p> <p>8) Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.16.</p> <p>9) Положення про проведення атестації державних службовців п.1.</p> <p>10) Положення про проведення атестації державних службовців п.4.</p> <p>11) Положення про проведення атестації державних службовців п.6.</p> <p>12) Положення про проведення атестації державних службовців п.9.</p> <p>13) Положення про проведення атестації державних службовців п.9.</p>
--	--	--

	<p>14) Згідно затвердженого головою суду графіка проведення атестації атестаційна комісія проводить засідання і запрошує державного службовця, який атестується, та його безпосереднього керівника.</p> <p>15) Атестаційна комісія, всебічно проаналізувавши виконання державним службовцем основних обов'язків, складності виконуваної ним роботи та її результативність, знання та користування державною мовою, приймає рішення про відповідність чи невідповідність займаній посаді.</p> <p>16) Секретар атестаційної комісії заносить результати атестації до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, які підписуються головою та членами комісії.</p> <p>17) Державні службовці знайомляться зі змістом атестаційного листа і ставлять свій підпис. Консультант з кадрової роботи долучає атестаційні листи до особових справ державних службовців.</p> <p>Результати атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок, а також інших питань проходження державної служби і є основою для визначення успішності державного службовця на посаді.</p>	<p>14) Положення про проведення атестації державних службовців п.10; наказ голови суду.</p> <p>15) Положення про проведення атестації державних службовців п.11.</p> <p>16) Положення про проведення атестації державних службовців п.15.</p> <p>17) Положення про проведення атестації державних службовців п.15; посадові обов'язки консультанта з кадрової роботи.</p>
--	--	---

ПРОЦЕС: УПРАВЛІННЯ ДОСЯГНЕННЯМИ

<i>Процес</i>	<i>Початок процесу</i>	<i>Закінчення процесу</i>	<i>Нормативна база</i>
	<i>День прийняття на роботу</i>	<i>День звільнення з роботи</i>	
1. Стандарти успішності на посадах.	<p>Головою суду затверджуються функціональні обов'язки кожного працівника, де зазначені напрямки роботи працівника, що він повинен робити для успішного перебування на посаді.</p> <p>Головою суду та безпосередніми керівниками на основі функціональних обов'язків, карти компетенції, загальних критеріїв та показників якості роботи державного службовця проводиться оцінка успішності перебування на посаді. При цьому виявляються недоліки в роботі державного службовця та виробляються шляхи їх подолання.</p> <p>Результати оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок, а також інших питань проходження державної служби і є основою для визначення успішності державного службовця на посаді.</p> <p>Проблема відсутності чітких стандартів для визначення успішності на посадах працівників апарату суду.</p>	<p>Додаток 1 до п.1.10 Загального порядку проведення оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;</p> <p>Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань п.2.5.</p>	
2. Систематична перевірка успішності.	<p>Керівником апарату щомісяця відповідно до плану роботи суду проводиться перевірка успішності роботи відділами суду та їх працівниками. Результати цієї роботи зазначаються в аналізі та узагальненні і передаються для ознайомлення голові суду.</p>	<p>План роботи суду.</p> <p>Посадові обов'язки керівника апарату суду.</p>	
3. Аналіз та документування проведених перевірок.	<p>Проаналізувавши результати перевірок та ознайомивши з даним аналізом та узагальненнями голову суду, керівник апарату виносить їх разом з рекомендаціями голови суду для обговорення на виробничих нарадах. Всі виявлені проблеми та недоліки в роботі працівників та відділів обговорюються працівниками суду, по всіх питаннях приймаються конструктивні рішення та встановлюються дати і терміни усунення недоліків.</p>		

4. Застосування послідовних дисциплінарних заходів.	<p>Голова суду, провівши оцінку роботи працівника на підставі подань, доповідних записок, може застосувати або заохочення або дисциплінарне стягнення. Керівник апарату відбирає у порушників пояснення, які передаються голові суду. При систематичних порушеннях та нереагуванні на пропозиції, інструктування, консультування вирішується питання про застосування дисциплінарного стягнення. Головою суду видається відповідний наказ, який доводиться до відома всього колективу. За грубі порушення та невиконання посадових обов'язків особа звільняється з роботи.</p>	<p>Правила внутрішнього трудового розпорядку. Глава X КзпП України.</p>
5. Покращення знань, навичок та вмінь.	<p>1) Керівником апарату для покращення знань, навичок та вмінь відповідно до затвердженого головою суду Плану навчання проводиться вивчення найбільш актуальних для роботи суду нормативних документів та інструкцій.</p> <p>2) На базі суду проводяться семінари-навчання, де працівники суду виступають у ролі лекторів. Це дає змогу поспілкуватися та обмінятися досвідом з колегами з інших судів. Обговорення проблемних питань на виробничих нарадах працівників суду.</p> <p>3) Кожного року по декілька працівників суду проходять курси з підвищення кваліфікації. По завершенні курсів працівник на виробничій нараді доповідає про отримані знання та навички, таким чином ділиться набутими знаннями з іншими працівниками.</p> <p>4) Головою суду заохочуються працівники, які для здобуття вищого кваліфікаційного рівня бажують вступити або вступили і зараз навчаються в закладах освіти.</p>	<p>План навчання працівників суду. Графік підвищення кваліфікації.</p>
6. Моніторинг успіху.	<p>Керівник апарату і голова суду за допомогою технічних засобів та відповідних журналів, розроблених відповідно до Інструкції з діловодства та затверджених номенклатурою справ суду, здійснюють перевірки якості роботи працівників суду. Це надає можливість отримати інформацію про виконання посадових обов'язків та оперативно вирішувати проблеми.</p>	<p>Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді. Посадові обов'язки керівника апарату.</p>
7. Командний підхід для досягнення загального успіху.	<p>Для досягнення ефективного й відкритого надання послуг колектив суду діє як єдина команда. Таку діяльність забезпечили зміни в структурі суду та організації його роботи, зокрема створення відділів та їх спеціалізація, а також інтенсивне використання комп'ютерних програм.</p>	<p>Наказ про діяльність суду як модельного.</p>

ПРОЦЕС: ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Процес	Початок процесу	Закінчення процесу	Нормативна база
	День прийняття на роботу	День звільнення з роботи	
1. Заохочення до освіти.	Голова суду заохочує працівників, які мають низький рівень освіти, (проводить з ними бесіди) для здобуття вищих ступенів освіти, що надасть змогу зайняти більш високу посаду.		Функціональні обов'язки працівників суду.
2. Наставництво.	Голова суду з найбільш кваліфікованих працівників суду призначає наставника для допомоги новому працівнику здобути необхідний рівень навичок та надання допомоги в навчанні спеціальним практичним вмінням, а також наставників для працівників, які мають недоліки в роботі. Наставник проводить з працівником співбесіди, надає практичну допомогу, яка спрямована на подолання ним невпевненості, скоординує працівника на правильний шлях у роботі, що забезпечить особисте зростання та досягнення успіху працівником на посаді. Наставник виконує з працівником план-звіт, який містить у собі конкретні завдання, цілі та відображає результати їх виконання. Після закінчення виконання працівником плану наставник робить висновки про досягнення, професійний розвиток, занотовуючи їх у плані-звіті. План-звіт передається наставником голові суду для ознайомлення.		Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Використання практичних комунікативних навичок.	Керівник апарату залучає працівників апарату суду до підготовки та проведення занять, семінарів та інших заходів. Працівники апарату суду, у визначені у Плані навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву суду, дні проводять практичні навчання з метою набуття резервістами практичних навичок, що знадобляться їм для роботи у випадку зайняття вакантної посади державного службовця. Керівником апарату практикується залучення працівників апарату до участі в проведенні моніторинрів суду. За допомогою цього розвиваються комунікативні навички працівників.		Посадові обов'язки керівника апарату суду.
4. Визнання лідерства.	Відповідно до карти компетенції, яка складається на кожного працівника за результатами атестування, щорічної оцінки та систематичних перевірок керівником апарату продуктивності праці працівника голова суду призначає найбільш кваліфікованих державних службовців керівниками відділів.		

5. Навчання серед колег.	<p>1) Керівник апарату залучає працівників до підготовки та проведення навчань з іншими працівниками суду.</p> <p>2) На базі суду систематично проводяться семінари на яких працівники суду виступають в ролі лекторів, діляться особистим досвідом роботи.</p> <p>3) Головний спеціаліст з інформаційних технологій надає консультативну допомогу та проводить практичні навчання з працівниками апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. Проводить ознайомлюючі семінари для працівників апарату суду, які стосуються оновлень програмного забезпечення, необхідного для якісної роботи.</p> <p>4) Кожного року помічники суддів почергово виконують доручення голови суду по організації роботи бібліотеки суду.</p>	Посадові обов'язки керівника апарату суду.
6. Розвиток за межами суду.	За своєю ініціативою та змогою працівники суду беруть участь у різних семінарах, пілотних програмах як з українськими так і зарубіжними представниками.	

ПРОЦЕС: ВІДНОСИНИ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ

<i>Процес</i>	<i>Початок процесу</i>	<i>Закінчення процесу</i>	<i>Нормативна база</i>
	<i>День прийняття на роботу</i>	<i>День звільнення з роботи</i>	
1. Робота по створенню здорового мікроклімату в колективі.	<p>1) Головою суду та керівником апарату суду для ефективної організації роботи апарату суду плануються заходи (святкування традиційних свят, туристичні походи, виїзди на природу, відвідання виставок, відвідання інших судів, пошукова робота, корпоративні зустрічі), які найбільш ефективно впливають на створення здорового мікроклімату в колективі. Проведення цих заходів надає можливість голові суду вивчити особистості працівників, дізнатися про їх оточення (сім'я, родичі, друзі), визначити коло захоплень.</p> <p>2) За ініціативою голови суду та суддів, з метою підвищення морально-етичних цінностей створено історичний альбом суду. В ньому зберігаються фотографії, документи з початку заснування суду і до сьогодні, біографічні довідки працівників, архівні дані про суд.</p> <p>Керівником апарату з метою встановлення стандартів моральних цінностей та відповідної поведінки, яка ґрунтується на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики для підтримання авторитету й ефективності діяльності суду, підвищення довіри людей до суду проводяться навчання по вивченню Загальних правил поведінки державного службовця та Правил поведінки</p>		Правила внутрішнього трудового розпорядку; Правила поведінки працівника суду; Загальні правила поведінки державного службовця.

	<p>працівника суду. З порушниками вказаних Правил головою суду та керівником апарату суду проводиться робота по донесенню до їх свідомості високого та важливого обов'язку - служіння людям.</p> <p>3) Для підвищення інтелектуального рівня працівників на базі суду систематично проводяться семінари, де працівники виступають в ролі лекторів для колег з інших судів.</p> <p>4) Головою суду за побажаннями працівників суду запроваджено офіційне привітання з Днем народження. Під час такого заходу працівники покращують вміння говорити, формулювати та висловлювати свої думки.</p> <p>5) Керівником апарату проводяться виробничі наради, на яких кожним працівником висловлюються пропозиції по організації роботи суду, обговорюються важливі проблеми в роботі, заслуховується оцінка зробленого працівниками за тиждень та висловлюється здорова критика в адресу того чи іншого працівника по проведеній роботі.</p> <p>Це надає змогу працівникам самокритично оцінювати свої успіхи та разом з іншими знаходити шляхи подолання проблем. Вся ця робота направлена та використовується для згуртування колективу в єдину команду однодумців, що значно впливає на якість та ефективність роботи суду.</p>	
--	---	--

**Додаток 3. ІННОВАЦІЇ
В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ
АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗМІСТ

1. Конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців

- 1.1 **Наказ № 03-4/1 від 02 січня 2009 року** про затвердження порядку проведення конкурсу, положення про психологічне тестування кандидатів та переліку питань на конкурс
- 1.2 **Шанс для професійного юриста** (зразок оголошення про конкурс)

2. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників

- 2.1 **Наказ № 03-4/49а від 09 листопада 2009 року** про затвердження переліку заходів для належного проведення орієнтації новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області
- 2.2 **Наказ № 03-4/50 від 11 листопада 2009 року** про затвердження контрольного переліку заходів для проведення орієнтації та адаптації новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області
- 2.3 **Наказ № 03-4/52 від 16 листопада 2009 року** про визначення наставників для новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області



УКРАЇНА
АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02 січня 2009 року

Івано-Франківськ

№ 03-4/2

*Про затвердження порядку проведення конкурсу,
положення про психологічне тестування кандидатів,
та переліку питань на конкурс.*

Відповідно до ч.2 ст. 15 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169, Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України, Української Академії державного управління при Президенті України від 10.05.2002 року №30/84, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Апеляційного суду Івано-Франківської області, що додається.
2. Затвердити Положення про психологічне тестування кандидатів, що претендують на заміщення вакантних посад державних службовців Апеляційного суду Івано-Франківської області, що додається.
3. Затвердити перелік питань на конкурс, що додається.
4. Зміст даного наказу довести до відома всіх працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова суду

П.О. Гвоздик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови Апеляційного суду
Івано-Франківської області
№ 03-4/2 від 02 січня 2009 року

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
державних службовців Апеляційного суду Івано-Франківської області

Загальні положення

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорії (дані - конкурсу), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.
2. Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.
3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом голови Апеляційного суду, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.
4. Очолює конкурсну комісію один із заступників голови Апеляційного суду. До складу конкурсної комісії входять також керівник апарату та представник відділу кадрів Апеляційного суду, та можуть входити представники інших структурних підрозділів суду.
5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному органі, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

6. Умови проведення конкурсу в Апеляційному суді Івано-Франківської області відповідно до цього Порядку визначаються його керівником, який призначає на посади та звільняє з посад державних службовців.

Рішення про проведення конкурсу приймається головою Апеляційного

суду за наявності вакантної посади державного службовця.

7. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:
 - досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;
 - визнані в установленому порядку недієздатними;
 - мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
 - у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
 - позбавленні права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
 - в інших випадках, установленим законами.
8. Особи, які подали необхідні документи до державного органу для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця (далі - кандидати).
9. Конкурс проводиться поетапно:
 - 1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
 - 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
 - 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

10. Відділ кадрів Апеляційного суду Івано-Франківської області зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести до відома працівників Апеляційного суду.
11. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:
 - 1) найменування державного органу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
 - 2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом кадрів при подачі кандидатом документів на конкурс;

- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені державним органом згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;
- 4) термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

12. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття керівником рішення про призначення осіб згідно з пунктом 4 цього Порядку в межах одного державного органу конкурс не оголошується

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

13. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії Апеляційного суду, в якому проводиться конкурс, такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчену нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Особи (державні службовці), які працюють в Апеляційному суді, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

14. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

15. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

16. Відділ кадрів Апеляційного суду перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця.
17. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється відділом кадрів з відповідним обґрунтуванням.
Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.
18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі Апеляційного суду Івано-Франківської області.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

19. Іспит проводиться конкурсною комісією Апеляційного суду, в якому оголошено конкурс, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.
20. Відділ кадрів за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.
21. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Апеляційного суду Івано-Франківської області (Закон України «Про судоустрій України», Кримінально-процесуальний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України, Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, Інструкції для судових розпорядників)
22. Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців розроблений Головердержслужбою разом з Українською Академією державного управління при Президентові України (затверджений відповідним наказом від 10.05.2002 року №30/84).
23. Порядок проведення іспиту в Апеляційному суді Івано-Франківської області та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень суду затверджується головою суду відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.
24. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
25. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів

іспиту, співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, (результатів перевірки їх професійних навичок (тести на вміння друкувати, аудіювання, мовлення, тести на володіння комп'ютером тощо) та психологічного обстеження) на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

26. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву в Апеляційному суді і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

27. Якщо жодний із кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади державного службовця, оголошується повторний конкурс.

28. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

29. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії, що подається голові Апеляційного суду, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду державного службовця та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

30. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається голові Апеляційного суду не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

31. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

32. Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає голова Апеляційного суду на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

33. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене голові Апеляційного суду протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

34. Рішення голови Апеляційного суду може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови Апеляційного суду
Івано-Франківської області
№ 03-4/2 від 02 січня 2009 року

ПОЛОЖЕННЯ
про психологічне тестування кандидатів,
що претендують на заміщення вакантних посад державних службовців
Апеляційного суду Івано-Франківської області

Психологічне тестування проходять кандидати, які склали іспит. Воно проводиться працівником Апеляційного суду Івано-Франківської області, який має відповідну освіту психолога з метою визначення індивідуально-типологічних якостей та здібностей кандидата на заміщення вакантної посади державного службовця (далі – кандидата), а також ступеню відповідності його психологічних характеристик вимогам вакантної посади. При здійсненні обстеження психолог як фахівець керується вимогами Етичного кодексу психологів, затвердженого на І-установчому з'їзді Товариства психологів України від 20.12.1990 року, а саме що стосується конфіденційності інформації, одержаної при обстеженні.

Метою даного Положення є оптимізація часових, матеріальних затрат і отриманої якості в стратегії та технології підбору персоналу. Підбір персоналу – це залучення кандидатів відповідної кваліфікації для визначеної позиції, з яких в подальшому відбираються і приймаються на посаду ті, які найбільше відповідають її вимогам.

Дане Положення визначає критерії відбору кандидатів під час проходження конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця Апеляційного суду Івано-Франківської області. Дані критерії поділяються на: формальні, професійні, особистісні.

Формальні критерії – це анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать, сімейний стан, адреса проживання);

Професійні критерії – це одержана освіта (назва навчального закладу, період навчання, вчені звання, ступені), досвід роботи (перелік місць роботи, назви займаних посад, стаж роботи);

Особистісні критерії – це індивідуально-типологічні особливості (особливості темпераменту), внутрішні психічні диспозиції (психофізіологічний стан людини, її стійкість до стресових ситуацій, конфліктність, активність і комунікативні здібності), особистісні риси людини (конституційні фактори), самооцінка особистості, характер відносин з навколишнім світом, риси характеру – відкритість, чуйність, агресивність.

Процес психологічного тестування включає в себе застосування найоптимальніших технік і методик для виявлення та прийому на роботу найкращого кандидата.

Вимоги до кандидата формуються на основі посадових інструкцій.

Відбір проводиться у відповідності до профілю вимог до кандидата і з врахуванням його професійних, індивідуально-типологічних якостей та здібностей.

Методи відбору повинні бути економічно доцільними, юридично допустимими, етично витриманими.

Комплекс процедур відбору включає в себе наступні етапи:

- заповнення анкети кандидата;
- аналіз інформації про кандидатів на основі заповнених анкет;
- співбесіда;
- тестування, тобто визначення ступеню відповідності психологічних характеристик кандидата вимогам вакантної посади;
- подання висновків про результати тестування голові суду для прийняття рішення про можливість призначення кандидата на вакантну посаду державного службовця.

На первинному етапі кандидату пропонується заповнити анкету (Додаток 1), після чого проводиться аналіз його документів на основі відповідності формальним вимогам вакантної посади (освіта, кваліфікація, вік).

На початку співбесіди кандидата ознайомлюють зі специфікою посади для прийняття рішення про продовження участі в процедурі відбору (Додаток 2). Опис структури посади погоджується керівником апарату суду попередньо, із зазначенням обов'язкових вимог до кандидата, результатів, що очікуються від нього, професійних та особистісних якостей, яким повинен відповідати кандидат.

Мета співбесіди: визначити наскільки кандидат відповідає пропонованій посаді, отримати інформацію про його мотиви і мету.

Структура підготовки та проведення співбесіди викладена у Додатку 3. Результати співбесіди фіксуються на спеціальному бланку і зберігаються до моменту призначення на посаду. За результатами співбесіди визначаються такі якості кандидата, як комунікабельність, його інтелектуальний рівень, готовність до співпраці, лідерський потенціал, впевненість в собі, мотивація тощо.

В процесі обстеження використовуються проєктивні методики і питальники, які мають надійні показники свідомого викривлення результатів, оскільки тестування носить характер експертизи.

Перед проходженням психологічного тестування кандидати підписують бланк добровільної згоди на участь у ньому (Додаток 4) та ознайомлюються з порядком його проведення (Додаток 5).

Під час роботи кандидата психолог здійснює безперервне спостереження за його діями та поведінкою з метою отримання додаткової психологічної інформації. В ході обстеження необхідно робити перерви на 10 – 15 хвилин після кожної години роботи, загальна тривалість обстеження протягом дня не повинна перевищувати 5 годин.

Потім дані психодіагностики опрацьовуються і аналізуються.

Висновки про результати тестування заносяться у протокол дослідження, який разом з рейтингом кандидатів (Додаток 6) доводиться до відома кандидата та подається на розгляд безпосередньо голові Апеляційного суду Івано-Франківської області для прийняття рішення про можливість призначення кандидата на вакантну посаду державного службовця.

Всі носії інформації про результати психологічного тестування повинні забезпечувати конфіденційність її використання. В разі допущення витоку інформації про безпосередні показники застосування психодіагностичних методик, проведення співбесід з кандидатами психолог, який проводив відповідні заходи несе юридичну відповідальність згідно із законом. Суб'єктам професійно-психологічного відбору забороняється обговорювати зміст, процедуру та результати професійно-психологічного відбору з особами, функціональними обов'язками яких не визначається участь в організації та проведенні заходів з відбору кандидатів.

Документи професійно-психологічного відбору (описи методик, стимульні матеріали, реєстраційні бланки до методик, інший психодіагностичний інструментарій, журнал обліку результатів професійно-психологічного відбору) зберігаються психологом у металевій шафі, що опечатується його особистою печаткою для усунення можливості доступу до них сторонніх осіб.

Анкета кандидата

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата і місце народження _____
3. Місце проживання _____
4. Телефон: дом. _____, контакт. _____
5. E-mail _____
6. Сімейний стан: одружений (заміжня), не одружений(-а)
(необхідне підкреслити)
7. Дані про членів сім'ї:
Дружина (чоловік)

де і ким працює _____
Діти, де і ким працюють (вчаться)

8. Коли і який навчальний заклад закінчили, отримана спеціальність (без скорочень)

9. Якими іншими спеціальностями Ви володієте

10. Опишіть зміст роботи, яку Ви виконували раніше

11. Чи доводилося Вам керувати людьми (вказіть стаж керівної роботи і кількість підлеглих)?

12. Які Ваші цілі, професійні та особисті?

13. В якості кого Ви були б найбільш корисними в будь-якій організації?

14. Опишіть, на Ваш погляд, ідеального працівника

15. На Ваш погляд, через що найчастіше виникають конфлікти в колективі?

16. Як Ви думаєте, чому при одному і тому ж рівні доходів в одних фірмах люди крадуть, а в інших ні?

17. Як Ви думаєте, яким має бути хороший співробітник?

18. Яких людей найчастіше приймають на роботу на хороші посади?

19. Як Ви думаєте, що може змусити людину звільнитися?

20. Які особистісні якості, на Вашу думку, розвинені у Вас у достатній мірі, а які необхідно ще розвивати, щоб стати хорошим спеціалістом у даній сфері діяльності?

Розвинені добре _____

Потребують розвитку _____

21. Чого Ви чекаєте від нового місця роботи? Які особливості даної посади важливі для Вас?

22. Ви впевнені, що Ваше рішення працювати у нас повністю відповідає Вашим інтересам і бажанням:

абсолютно впевнений; не дуже впевнений; не впевнений; важко відповісти;
(необхідне підкреслити)

23. З якого часу Ви могли б приступити до роботи?

Дякуємо за співпрацю!

Дата заповнення _____ Підпис _____

Специфікація посади

Назва посади	
Відділ	
Ключові завдання відділу	
Посадові обов'язки	
Підпорядкування	
Результати, очікувані від кандидата	
Кількість працівників у відділі	
Кількість підлеглих	
<i>Обов'язкові вимоги до кандидата</i>	
– Освіта (спеціалізація)	
– Необхідні знання, навички	
– Навички роботи на комп'ютері (програми, рівень користувача)	
– Практичний досвід роботи на посаді (термін)	
Період проходження випробувального терміну	
<i>Особистісна специфікація для кандидата</i>	
– Професійні якості кандидата	
– Особистісні якості кандидата	

ПОГОДЖЕНО

**Керівник апарату Апеляційного суду
Івано-Франківської області**

Н.І. Луцак

«__» _____ 200__ р.

СТРУКТУРА СПІВБЕСІДИ З КАНДИДАТОМ

1 етап. Знайомство, встановлення контакту.

Час 5-10 хвилин. Завдання: створення неформальної обстановки. Рекомендується зафіксувати перше враження про кандидата.

2 етап. Аналіз соціально – демографічних факторів, ділових, психологічних якостей кандидата.

Час 20-40 хвилин.

Проводиться у формі уточнюючих запитань-відповідей. Результати заносяться в бланк фіксації результатів співбесіди.

3 етап. Відповіді на запитання кандидата.

Кандидату пропонується поставити запитання, які його цікавлять.

Мета: отримання інформації про ієрархію мотивів кандидата. Те, про що він запитує в першу чергу – суб'єктивно найбільш важливе для нього.

Відсутність запитань може свідчити про знижену активність або відсутність інтересу до майбутньої роботи (мотивації).

Другорядні запитання можуть свідчити про невміння визначати пріоритети.

4 етап. Завершення співбесіди.

Займає 5-10 хвилин.

Кандидату надається інформація про подальшу співпрацю, йому дякують за проявлений інтерес до установи.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ БЛАНК
добровільної згоди кандидата
на участь у психологічному тестуванні

На основі Положення про підбір персоналу, поступаючи на роботу кандидати проходять психологічне тестування, яке являється складовою частиною визначення професійної придатності та слугує додатковим критерієм при зарахуванні на роботу.

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

погоджуюсь виконувати заходи професійного психологічного відбору – пройти психологічне тестування і повідомляю, що безпосередньо перед його початком почуваю себе здоровим і працездатним.

«__» _____ 200__ рік

(особистий підпис кандидата)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО ТЕСТУВАННЯ

Уважно прочитайте цю інформацію до кінця!

Психологічне тестування повинні проходити всі кандидати на заміщення вакантних посад.

При собі ви повинні мати паспорт (документ, що засвідчує вашу особу).

Процедура психодіагностичного тестування полягає в проведенні ряду тестових завдань з метою визначення ваших інтелектуальних здібностей, а також основних особистісних якостей.

Виконання тестів варто здійснювати відповідно до інструкцій, що надаються психологом, який проводить обстеження.

Для успішного виконання завдань не потрібно якихось виняткових здібностей. Головне – суворо дотримуватись інструкції фахівця, бути щирим і відвертим, працювати серйозно і вдумливо.

Таке відношення до вивчення психологічних особливостей особи відповідає вашим інтересам, тому що нещирість, прагнення прикрасити себе, створити помилкове враження неминуче будуть виявлені при комп'ютерній обробці результатів. У цьому випадку вам буде необхідно проходити тестування повторно.

Після закінчення роботи та обробки результатів тестування ви повинні пройти індивідуальну співбесіду.

Метою співбесіди є більш детальне вивчення рівня вашого загального та розумового розвитку, особливостей характеру. Можливо вам доведеться відповісти на питання, що мають досить особистий характер. Однак побоюватися цього не варто. Конфіденційність та нерозголошення отриманих даних гарантується нормами професійної етики психологів.

**ЧЕКАЄМО ВІД ВАС КОНСТРУКТИВНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА
І БАЖАЄМО УСПІХІВ**

Бланк фіксації результатів співбесіди

П.І.Б. кандидата _____

Оціночні критерії	Нижче вимог стандарту	Задовільняє вимоги стандарту	Вище вимог стандарту
Акуратність, охайність в одязі, зовнішньому вигляді			
Освіта			
Рівень кваліфікації			
Професійний досвід			
Інтелектуальний рівень			
Комунікабельність			
Готовність до співпраці			
Лідерський потенціал			
Впевненість в собі			
Мотивація – налаштування на високу віддачу в роботі			
Стан здоров'я			
Результати тестування			
Загальна оцінка:			
Висновок:			
Дата:			
Підпис:			

Шанс для професійного юриста!

Апеляційний суд Івано-Франківської області оголошує конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців, а саме

- *Помічника першого заступника голови суду - 1 посада*
- *Помічника заступника голови суду - 1 посада*
- *Помічника судді - 3 посади*
- *Головного спеціаліста відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян - 1 посада*
- *Провідного спеціаліста відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян - 1 посада*
- *Провідного спеціаліста відділу кадрової роботи та судової статистики - 1 посада*
- *Консультанта відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ - 1 посада*
- *Секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ - 2 посади*
- *Секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ - 2 посади*

та надає рівні можливості для кандидатів при прийнятті на роботу.

Апеляційний суд Івано-Франківської області – один з передових пілотних судів України із запровадженням повним автоматизованим циклом ведення діловодства та проходження судових справ, в якому використовується передовий світовий досвід судового адміністрування, кадрової політики та організації роботи, випробовуються відповідні передові технології та процеси, що разом забезпечує низьку плінність кадрів, сильну професійну команду однодумців та надання якісних та професійних судових послуг громаді.

Детальнішу інформацію про Апеляційний суд Івано-Франківської області можна знайти на нашому веб-сайті: <http://ifa.court.gov.ua>

Загальна характеристика посад:

Зазначені посади є постійними (за винятком однієї посади помічника судді та однієї посади секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ), мають потенціал підвищення та здобуття стажу в галузі права та стажу державної служби.

Помічник першого заступника голови суду, помічник заступника голови суду та помічник судді вивчає матеріали справ, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідної для розгляду конкретної судової справи; бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням відповідно першого заступника голови суду, заступника голови суду, судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи; надає секретарю судового засідання методичну та практичну допомогу із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; бере участь у проведенні узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики) та із звернення судових рішень до виконання; виконує інші доручення, що стосуються організації розгляду судових справ.

Головний спеціаліст відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян аналізує та узагальнює практику щодо організації ведення обліку звернень громадян у суді; розглядає звернення громадян, здійснює підготовку інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них; готує аналітичну інформацію щодо кількості та характеру звернень громадян; надає пропозиції щодо вдосконалення роботи з ведення обліку громадян.

Провідний спеціаліст відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики; здійснює ведення контрольних примірників кодексів; підтримує в контрольному стані накази та інструкції Державної судової адміністрації України, що регулюють ведення діловодства в суді; інформує суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та практиці судових органів вищого рівня; веде номенклатурні справи з питань кодифікації; розглядає звернення громадян, здійснює підготовку інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них.

Провідний спеціаліст відділу кадрової роботи та судової статистики відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань; аналізує якісний склад державних службовців та інших працівників апарату суду; оформлює документи щодо прийняття Присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння їм рангів; забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання; готує

проекти наказів; оформлює та видає довідки з місця роботи; готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік; здійснює облік та видачу службових посвідчень працівникам апарату суду; здійснює облік військовозобов'язаних і призовників апарату суду, інші заходи мобілізаційної роботи та підготовки; веде особові справи суддів та працівників апарату суду.

Консультант відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ забезпечує контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами; організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу; організовує та контролює видачу копій судових рішень, інших документів; здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання; здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до Верховного Суду України; забезпечує надання інформації учасникам судового процесу про час і місце розгляду справи; готує проекти листів про витребування судових справ та матеріалів у випадках, передбачених законодавством; здійснює підготовку та направлення матеріалів для вирішення питання щодо зміни підсудності судових справ та контролює вирішення даного питання.

Секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ та секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це в судовому засіданні, здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання; здійснює фіксування судового засідання технічними засобами, веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, та робить записи в журналі обліку розгляду судових справ; створює архівну та робочу копію фонограми; виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді; здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; виписує виконавчі листи в справах, оформлює матеріали судових справ і здійснює їх передачу у відділ.

Робота на посадах передбачає поступове підвищення відповідальності, вимагає регулярного застосування відповідних процедур, використання спеціальної термінології, демонстрації уміння розуміти та застосовувати законодавство України, спеціальні правила, регламенти, директиви, дотримання відповідних етичних норм та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Необхідні навички та кваліфікація:

- повна вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (для секретаря судового засідання – вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, а також особи, які закінчили повні 2 курси навчання за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації та продовжують навчання);
- стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади:
- для помічника першого заступника голови суду, помічника заступника голови суду, головного спеціаліста – не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років;
 - для помічника судді, провідного спеціаліста та консультанта – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
 - для секретаря судового засідання – стаж роботи за фахом в органах судової влади чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років у випадку навчання у вищому навчальному закладі.
- вільне володіння державною мовою;
- навички роботи на персональному комп'ютері в операційній системі Windows XP;
- володіння програмами Microsoft Word та Microsoft Excel на рівні користувача;
- вправність у користуванні Інтернет, програмами для роботи з електронною поштою та базами даних;
- аналітичні здібності, які гарантуватимуть якість виконання роботи.

Особистісні характеристики:

Посади вимагають відмінних навичок співпраці та вміння слухати, швидко визначаючи пріоритети та потреби, навички міжособистісного, усного та письмового спілкування. Критично важливими є висока культура спілкування, уважність до деталей, стійкість до стресу, гнучкість до змін у вимогах, завданнях та процесах.

Оплата праці державних службовців Апеляційного суду Івано-Франківської області проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Заробітну плату працівники Апеляційного суду Івано-Франківської області отримують **на карткові рахунки**.

Державні службовці Апеляційного суду Івано-Франківської області **користуються гарантіями та перевагами, передбаченими Законом України «Про державну службу»**

Згідно чинного законодавства **переваги при прийнятті рішення за результатами конкурсу** будуть мати:

- особи, які успішно пройшли стажування в Апеляційному суді Івано-Франківської області;
- особи, які зараховані до кадрового резерву на посаду, яка є вакантною.

При бажанні працювати в такому колективі

Кандидати мають підготуватися до співбесіди, пройти іспит та психологічне тестування, продемонструвати зазначені знання та навички.

Загальними вимогами до всіх кандидатів на заміщення вакантних посад є громадянство України.

Кандидатам необхідно подати наступні документи:

- заповнену форму заяви про участь у конкурсі;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4x6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- копії першої та другої сторінок паспорта, засвідчені кадровою службою апеляційного суду.

До документів можна (за бажанням) додати супроводжувальний лист та додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня та репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації).

Ознайомитися з Порядком проведення конкурсу, Положенням про психологічне тестування кандидатів, зразками заповнених форм та додатків, а також отримати необхідні бланки і перелік питань на іспит можна з нашого веб-сайту <http://ifa.court.gov.ua> або **в кадровій службі нашого суду.**

Кінцевий термін подачі документів на конкурс – 18 серпня 2009 року.

Подати документи кандидатам необхідно особисто в кадрову службу Апеляційного суду **за адресою:**

м. Івано-Франківськ,
вул. Грюнвальдська, 11,
(3 поверх, відділ кадрової роботи та судової статистики)
тел. 8 (0342) 75-02-38

Щиро раді вітати Вас у нашій професійній команді!



УКРАЇНА
АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

09 листопада 2009 року

м.Івано-Франківськ

№ 03-4/49а

Про затвердження переліку заходів для належного проведення орієнтації новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 року № 3018 – III, використовуючи досвід, набутий в ході роботи Робочої Групи з вдосконалення кадрової політики та судового адміністрування, а саме підкомітету з питань орієнтації та адаптації новопризначених працівників, з метою покращення організації діяльності та ефективності Апеляційного суду Івано-Франківської області (надалі - «Апеляційний суд») з питань належного проведення заходів при призначенні на посади працівників Апеляційного суду,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік заходів для належного проведення орієнтації новопризначених працівників Апеляційного суду (додається).
2. Зміст даного наказу довести до відома керівника апарату Апеляційного суду та начальників структурних підрозділів Апеляційного суду.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату Апеляційного суду.

Голова суду

П.О.Гвоздик

**Перелік заходів для належного проведення орієнтації
новопризначених працівників Апеляційного суду**

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець
1.	Запрошення претендентів для написання заяви про призначення на посаду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
2.	Написання заяви про призначення.	Претендент на посаду
3.	Передача заяви голові Апеляційного суду для накладення резолюції.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
4.	Накладення резолюції	Голова Апеляційного суду
5.	Підготовка проекту наказу про призначення на посаду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
6.	Погодження проекту наказу з відповідними працівниками Апеляційного суду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
7.	Підписання наказу про призначення на посаду.	Голова Апеляційного суду
8.	Подача копії наказу у відділ бухгалтерського обліку та звітності Апеляційного суду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
9.	Ознайомлення з наказом відповідних працівників Апеляційного суду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
10.	Введення даних новопризначених працівників до електронної бази даних Апеляційного суду (доступ).	Загальний відділ Апеляційного суду, головний спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу Апеляційного суду
11.	Введення даних новопризначених працівників до телефонного довідника Апеляційного суду та до списку днів народжень працівників Апеляційного суду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду
12.	Виготовлення бейджів для нових працівників Апеляційного суду.	Відділ кадрової роботи та судової статистика Апеляційного суду

13.	Повідомлення спецпідрозділу судової міліції «Грифон» про призначення на посади нових працівників Апеляційного суду та день їх прибуття, (якщо такі не є працівниками Апеляційного суду).	Відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду
14.	<p>Підготовка необхідних пакетів документів (інформаційного та нормативного) для подальшого вручення новопризначеним працівникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інформаційного буклету щодо цінностей та місії судової системи; • інформаційної довідки про установу • (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те чим пишається колектив); • Закону України «Про державну службу» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного); • Закону України «Про боротьбу з корупцією» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного); • Закону України «Про судоустрій України» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного); • Закону України «Про звернення громадян» (для працівників відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян); <p>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» (для працівників відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян);</p> <p>Національних стандартів України «Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003», затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N55, (якщо такий не працює в Апеляційному суді);</p> <p>Посадової інструкції;</p>	<p>Керівник апарату Апеляційного суду,</p> <p>відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду</p>

	<p>Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді (якщо такий не працює в Апеляційному суді);</p> <p>Інструкції по фіксації судового процесу технічними засобами (для секретарів судового засідання, помічників суддів Апеляційного суду);</p> <p>Телефонного довідника Апеляційного суду;</p> <p>Списку днів народжень працівників Апеляційного суду;</p> <p>Бланків форми щорічного оцінювання із інструкцією її заповнення та інструкцією щодо складання індивідуального плану (для державних службовців Апеляційного суду).</p> <p>інші нормативно-правові актів, в залежності від посади, на яку призначений новий працівник Апеляційного суду.</p>	
15.	<p>Забезпечення робочого місця новопризначених працівників необхідним офісним, канцелярським приладдям, технікою, програмним забезпеченням.</p>	<p>Керівник апарату Апеляційного суду,</p> <p>загальний відділ Апеляційного суду,</p> <p>головний спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу Апеляційного суду,</p> <p>завідувач господарством Апеляційного суду</p>
16.	<p>Підготовка необхідної кадрової документації і бланків, для оформлення особової справи:</p> <p>1. Державного службовця:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заяви, копії наказу про перебування у кадровому резерві та копія списку кадрового резерву (у випадку зайняття посади державного службовця із кадрового резерву); – заяви, копії наказу, індивідуального плану проходження стажування, доповідної записки про результати стажування (у випадку зайняття посади державного службовця за результатами стажування); – копії протоколу (витягу із протоколу) конкурсної комісії (у випадку зайняття посади державного службовця за результатами конкурсу); 	<p>Відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - тексту Присяги державного службовця (у разі, коли Присяга не була прийнята раніше); - інших документів, згідно Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади вилучаються із особової справи кандидата на зайняття вакантної посади державного службовця (особова картка форми П-2ДС із відповідним додатком, автобіографія, копії документів про освіту, копія паспорта громадянина України, відомості про доходи фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї, заяву про участь у конкурсі, розписку про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця, попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням (в разі призначення на посаду державного службовця Апеляційного суду вперше); - розписок про ознайомлення із Правилами поведінки працівника суду, про отримання пакету нормативних документів, ознайомлення із положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією <p>2. Службовця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особової картки форми № П-2; - розписок про ознайомлення із Правилами поведінки працівника суду, про отримання пакету нормативних документів, ознайомлення із положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією 	
17.	Підготовка необхідної бухгалтерської документації і бланків.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Апеляційного суду



УКРАЇНА
АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

11 листопада 2009 року

м.Івано-Франківськ

№ 03-4/50

*Про затвердження контрольного переліку
заходів для проведення орієнтації та
адаптації новопризначених працівників
Апеляційного суду Івано-Франківської області*

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 року № 3018 – III, використовуючи досвід набутий в ході роботи Робочої Групи з вдосконалення кадрової політики та судового адміністрування, а саме підкомітету з питань орієнтації та адаптації новопризначених працівників, з метою: ознайомлення працівників з організацією роботи Апеляційного суду Івано-Франківської області Івано-франківської області (надалі - «Апеляційний суд») та його структурою, їхніми посадовими обов'язками, колегами, специфікою роботи, цілями, філософією, стилем управління, внутрішньою культурою колективу, особливістю судових послуг для громадян; доведення до свідомості нових працівників того, яку якість роботи та поведінку від них очікують і чому це важливо; сприяння виробленню у новопризначених працівників позитивного ставлення до своїх посад та до суду; досягнення єдиного результату в колективі; зниження психологічної напруги і подолання великої кількості проблем у нового працівника на початку його роботи у суді, активізації його творчого потенціалу, одержання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, влиття новопризначеного працівника в колектив як рівноправного його члена, пристосування його до характеру та умов праці, до соціального оточення, до традицій і неписаних норм колективу, до особливостей міжособистісних відносин, у зв'язку із необхідністю консультування новопризначених працівників по питаннях пов'язаних з виконанням ними посадових обов'язків, надання їм допомоги у розвитку і вдосконаленні власних навичок і досвіду, координації їх на робочому місці, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити контрольний перелік заходів для проведення орієнтації та адаптації новопризначених працівників Апеляційного суду (Додаток № 1).

2. Затвердити бланк програми наставництва новопризначеного працівника Апеляційного суду (Додаток № 2).
3. Затвердити форму зворотного зв'язку новопризначеного працівника Апеляційного суду для перевірки успішності проведення орієнтації та адаптації (Додаток № 3).
4. По закінченню адаптації новопризначеного працівника Апеляційного суду заповнені програму наставництва, звіт за результатами виконання наставництва та форму зворотного зв'язку передавати у відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду для проведення аналізу та опрацювання.
5. Відділу кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду організувати роботу по заходах орієнтації та адаптації новопризначених працівників.
6. Зміст даного наказу довести до відома працівників Апеляційного суду.
7. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату Апеляційного суду.

Голова суду

П.О.Гвоздик

**Контрольний перелік заходів для проведення орієнтації та адаптації
новопризначених працівників Апеляційного суду**

(ведеться в трьох примірниках: 1 - відділ кадрової роботи та судової
статистики; 2 - новопризначений працівник; 3 - наставник)

Ім'я _____

Прізвище _____

По батькові _____

Дата народження _____

Адреса: країна _____ Область _____ Район _____

Місто (село) _____ Вулиця та № будинку (квартири) _____

Конт. телефон _____ Моб. телефон _____

Назва посади _____

Категорія посади _____ Ранг _____

Початок адаптації _____ Закінчення адаптації _____

ППП та посада наставника (ків) _____

ППП начальника структурного підрозділу _____

Документ про призначення _____

Робота:

- постійна
- тимчасова

Система відпусток:

- щорічна основна відпустка державного службовця тривалістю 30 календарних днів, згідно Закону України «Про державну службу»;
- додаткова відпустка за вислугу років у державному органі;
- додаткові відпустки, передбачені Кодексом законів про працю.

Перший робочий день _____ згідно наказу № _____ від _____

**Орієнтація новопризначених працівників Апеляційного суду
(розраховано на 3 дні)**

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
День перший			
1.	Зустріч новопризначених працівників керівником апарату Апеляційного суду.	керівник апарату Апеляційного суду	
2.	Проведення неформальної бесіди з метою зняття емоційної напруги першого робочого дня.	психолог Апеляційного суду	
3.	Ознайомлення новопризначених працівників із наказом про призначення на посаду.	відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду	
4.	Вручення бейджів із зазначенням прізвища, імені, по батькові, займаної посади та установи.	відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду	
5.	Урочисте привітання новопризначених працівників колективом на загальних зборах працівників Апеляційного суду. Вручення вітальної відкритки.	голова Апеляційного перший заступник голови Апеляційного керівник апарату Апеляційного суду	
6.	Приведення до прийняття в урочистій обстановці новопризначеними працівниками Присяги державного службовця (для призначених на посади державних службовців Апеляційного суду, у разі, коли Присяга не була прийнята раніше).	керівник апарату Апеляційного суду	
7.	Вручення інформативного та нормативного пакетів документів, а саме: – інформаційного буклету щодо цінностей та місії судової системи; – інформаційної довідки про установу – (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те чим пишається колектив); – Закону України «Про державну службу» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного суду); – Закону України «Про боротьбу з корупцією» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного суду);	керівник апарату Апеляційного суду відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про судоустрій України» (для державного службовця, якщо такий не займає посади державного службовця Апеляційного суду); - Національних стандартів України «Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003», затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 року №55, (якщо такий не працює в Апеляційному суді); - Посадової інструкції; - Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, (якщо такий не працює в Апеляційному суді); - Телефонного довідника Апеляційного суду; - Списку днів народжень працівників Апеляційного суду; - Бланків форми щорічного оцінювання із інструкцією її заповнення та інструкцією щодо складання індивідуального плану (для призначених на посади державних службовців Апеляційного суду). - інших нормативно-правових актів у залежності від посади, на яку призначений новий працівник Апеляційного суду. 		
8.	<p>Ознайомлення з необхідними документами у відділі кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду, а саме з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилами внутрішнього трудового розпорядку; - Правилами поведінки працівника суду; - Правилами протипожежної безпеки; - Посадовою інструкцією; - Положенням про відділ; - Записом в трудовій книжці про призначення на посаду та прийняття присяги. 	відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду	
9.	<p>Ознайомлення з робочим місцем, облаштованим комп'ютером із встановленим програмним забезпеченням (Законодавча база «Ліга», текстового редактора Microsoft Word, програма електронного документообігу суду, розроблена КБ ТЕТА, вітальне оформлення робочого стола комп'ютера) та забезпеченим відповідним офісним та канцелярським обладнанням.</p>	керівник апарату Апеляційного суду головний спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу Апеляційного загальний відділ Апеляційного суду	

10.	Ознайомлення з даними новопризначених працівників, введеними до електронної бази даних Апеляційного суду (доступ).	головний спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу Апеляційного суду.	
11.	Ознайомлення з приміщенням суду та його структурними підрозділами.	керівник апарату Апеляційного суду	
12.	Подання й оформлення відповідних документів у відділ бухгалтерського обліку та звітності Апеляційного суду для виготовлення пластикової зарплатної картки.	відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду відділ бухгалтерського обліку та звітності Апеляційного суду	
День другий			
1.	Вступна бесіда з головою Апеляційного суду щодо цінностей судової системи та значення суду для громади. Перегляд фільму «Перезавантаження».	голова Апеляційного	
2.	Зустріч (спілкування) з керівником апарату Апеляційного суду з питань організаційної структури Апеляційного суду, розподілу посадових обов'язків між працівниками.	керівник апарату Апеляційного суду	
3.	Лекція на тему: «Ознайомлення з порядком проходження документів в Апеляційному суді».	керівник апарату Апеляційного суду начальник загального відділу Апеляційного суду начальник відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ начальник відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ	
4.	Ознайомлення новопризначених працівників з неформальними відносинами в колективі, традиціями суду.	психолог Апеляційного суду	
День третій			
1.	Ознайомлення новопризначених працівників з правилами спілкування з відвідувачами з урахуванням особливостей людей різного віку, соціального стану, матеріального достатку.	керівник апарату Апеляційного суду психолог Апеляційного суду	
2.	Загальний огляд національних стандартів «Вимоги до оформлення документів» Основні помилки, які допускають працівники суду при оформленні документів.	помічник судді Апеляційного суду начальник загального відділу Апеляційного суду	

3.	Лекція на тему: «Розвиток особистісної мотивації до роботи як шлях до кар'єрного росту».	керівник апарату Апеляційного суду психолог Апеляційного суду	
4.	Ознайомлення із коментованими правилами поведінки працівників суду. Причини необхідності дотримання неофіційного дрескоду. Висока культура в колективі працівників суду.	керівник апарату Апеляційного суду психолог Апеляційного суду	

Адаптація новопризначених працівників Апеляційного суду (розраховано на 3 місяці)

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Знайомство новопризначеного працівника Апеляційного суду із наставником.	Керівник апарату Апеляційного суду	
2.	Вступна бесіда новопризначеного працівника Апеляційного суду із наставником.	Наставник, новопризначений працівник	
3.	Наставнику спільно з новопризначеним працівником розробити програму наставництва в перший день адаптації (Додаток №2)	Наставник, новопризначений працівник	
4.	Обговорення результатів виконання програми на зустрічах. Поетапне виконання передбачених у програмі наставництва завдань та заходів	Наставник, новопризначений працівник	
5.	Складання новопризначеним працівником та наставником звіту за результатами проходження програми наставництва.	Наставник, новопризначений працівник	
6.	Подання звіту за результатами виконання програми наставництва на затвердження голові Апеляційного суду	Наставник	
7.	Затвердження результатів виконання програми наставництва (звіту) головою Апеляційного суду	Голова Апеляційного суду	
8.	Долучення затверджених звітів за результатами виконання програми наставництва до матеріалів особової справи призначеного працівника.	Відділ кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду	

ПОГРАМА НАСТАВНИЦТВА

новопризначеному _____

(посада)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Призначений на посаду – _____

(дата)

Наставник для новопризначеного працівника:

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Посада)

Заходи і завдання, які повинні бути виконані новопризначеним працівником	Терміни виконання	Відмітки про результати виконання програми (виконано, виконано частково, не виконано)

Посада _____ (підпис)

Прізвище, ініціали
(наставника)

Посада _____ (підпис)

Прізвище, ініціали
(новопризначеного працівника)

«__» _____ 20__ р.

Форма зворотного зв'язку новопризначеного працівника суду для перевірки успішності проведення орієнтації та адаптації

(заповнюється після закінчення періоду адаптації)

- 1 – категорично не погоджуюсь;
2 – загалом не погоджуюсь;
3 – скоріш погоджуюсь ніж не погоджуюсь;
4 – загалом погоджуюсь;
5 – повністю погоджуюсь.

Частина I. Рекрутування/Працевлаштування

1. Я дізнався про посаду в суді через:
- Веб-сайт суду
 - Оголошення в газеті
 - Оголошення, розміщене на дошці в моїй установі (ВУЗ, суд, інше)
 - Почув від знайомого

Зазначте ваш варіант _____

Частина II. Орієнтація, адаптація/Підготовка

2. Мене завчасно повідомили та привітали із призначенням на посаду. Мені повідомили куди і коли мені слід прибути та надали перші необхідні та корисні відомості про установу, контакти тощо:
- По електронній пошті
 - Телефонним дзвінком
 - Листом
3. Мене зустріли привітно та дружньо, всі працівники суду були повідомлені про моє долучення до команди суду 1 2 3 4 5
4. Голова суду доступно розтлумачив мені цінності та відповідальність працівників нашої установи перед громадою та урочисто представив мене всьому колективу на зборах 1 2 3 4 5

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 5. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Програма наставництва була чіткою та зрозумілою | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Наставник надавав ефективну практичну допомогу своєчасно, доступно та зрозуміло | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Я відчував упереджене ставлення зі сторони наставника | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Я витратив багато часу на пошуки та вивчення необхідних для моєї роботи нормативних документів, внутрішніх правил | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Мої посадові обов'язки чітко визначені | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Я чітко розумів, яку якість роботи і що саме від мене очікують | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Протягом трьох місяців я отримав в процесі орієнтації та адаптації повне і всебічне бачення та розуміння стосовно різних функцій суду | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Зазначте, які здобуті знання та досвід ви збираєтесь використовувати на практиці? _____
_____ | | | | | |
| 14. Мені роз'яснили коло моїх обов'язків | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. В процесі орієнтації я дійсно переконався в дотриманні всіма працівниками роз'яснених мені цінностей судової системи та цінностей команди нашого суду | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16. Мені були корисні матеріали, надані в інформаційному та нормативному пакетах орієнтації (зазначте що саме) _____
_____ | | | | | |
| 17. З огляду на власний досвід моєї програми орієнтування, я би радив кадровій службі включити до інформаційного пакету орієнтування нових працівників також (зазначте що саме) _____
_____ | | | | | |
| 18. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки працівника суду, а також щодо рекомендованого дрес-коду в суді | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. На початку орієнтування психолог надав мені корисні рекомендації щодо моєї подальшої адаптації на посаді та в колективі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Ваші додаткові коментарі

Частина III. Просування та кар'єра

20. Я маю чітке уявлення та бачення щодо перспектив просування та подальшого професійного зростання:
- у межах суду 1 2 3 4 5
 - у межах свого відділу 1 2 3 4 5
 - у межах системи 1 2 3 4 5
21. Потреби підготовки, що пов'язані з реалізацією мого потенціалу на посаді та перспективи просування, чітко визначені 1 2 3 4 5
22. Я маю можливість брати участь у навчальних заходах, конкурсі та отримати підвищення 1 2 3 4 5
23. Я відчуваю, що існує реальна можливість просування (наприклад, підвищення, підготовка, навчання) для всіх без винятку працівників суду 1 2 3 4 5
24. Я відчуваю, що існує реальна можливість просування (наприклад, підвищення, підготовка, навчання) для працівників суду, чий функції схожі на мої 1 2 3 4 5
25. Я відчуваю розчарування, здається, що для мене просування та задоволення від роботи – це марна мрія 1 2 3 4 5

Ваші додаткові коментарі

Частина IV. Умови роботи

26. Я відчуваю, що мій керівник несправедливо критикує мене 1 2 3 4 5
27. Я відчуваю що наш суд постійно працює над досягненням кращих взаємин між працівниками та поліпшенням морального стану колективу установи 1 2 3 4 5
28. Суд має відмінне робоче середовище 1 2 3 4 5
29. Здається, що обов'язки справедливо розподілені між усіма працівниками суду 1 2 3 4 5
30. Здається, що обов'язки справедливо розподілені між працівниками суду, чий функції схожі на мої 1 2 3 4 5
31. Здається, що робота справедливо розподілена серед усіх працівників суду 1 2 3 4 5
32. Здається, що робота справедливо розподілена

серед працівників суду, чиї функції схожі на мої	1	2	3	4	5
33. Я відчуваю, що розподілення обов'язків та роботи між працівниками не є рівним та справедливим	1	2	3	4	5
34. Я відчуваю напругу в колективі. Хотілося б покращити відносини між/з працівниками в суді	1	2	3	4	5

Ваші додаткові коментарі побажання для кадрової служби



УКРАЇНА
АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

16 листопада 2009 року

м.Івано-Франківськ

№ 03-4/52

*Про визначення наставників для
новопризначених працівників
Апеляційного суду Івано-Франківської області*

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про судоустрій України» від 07.02.2002 року № 3018 – III, використовуючи досвід набутий в ході роботи Робочої Групи з вдосконалення кадрової політики та судового адміністрування, а саме підкомітету з питань орієнтації та адаптації новопризначених працівників, у зв'язку із необхідністю консультування новопризначених працівників по питаннях пов'язаних з виконанням ними посадових обов'язків, надання їм допомоги у розвитку і вдосконаленні власних навичок і досвіду, координації їх на робочому місці, з метою: влиття новопризначеного працівника в колектив як рівноправного його члена, пристосування його до характеру та умов праці, до соціального оточення, до традицій і неписаних норм колективу, до особливостей міжособистісних відносин, **НАКАЗУЮ:**

1. Визначити наставників для новопризначених працівників з числа працівників апарату Апеляційного суду, а саме:
 - Луцак Н.І. - керівник апарату Апеляційного суду;
 - Сметанюк В.Б. - помічник голови Апеляційного суду;
 - Дронь Л.Я. - начальник відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Апеляційного суду;
 - Віхарева Н.М. - начальник відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду;
 - Калиняк Г.В. - начальник загального відділу Апеляційного суду;
 - Флісак М.М. - начальника відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян Апеляційного суду;
 - Рибак О.І. - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

Апеляційного суду;

- Карп'як Б.В. - помічник судді Апеляційного суду;
- Соловей І.І. - головний спеціаліст відділу кадрової роботи та судової статистики Апеляційного суду;
- Возняк Н.Є. - секретар загального відділу Апеляційного суду.

2. Зобов'язати керівника апарату Апеляційного суду Лушак Надію Іванівну, як заступника голови Робочої групи з вдосконалення кадрової політики та судового адміністрування та члена підкомітету з питань орієнтації та адаптації новопризначених працівників, провести спеціальне навчання із застосуванням новітніх методик управління людськими ресурсами.
3. Зміст даного наказу довести до відома працівників Апеляційного суду, зазначених у ньому.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату Апеляційного суду.

Голова суду

П.О.Гвоздик

Додаток 4. Тимчасове Положення про порядок розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міському суді

I. Загальні засади

- 1.1. Розгляду в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян», підлягають ті пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги, які входять у компетенцію Івано-Франківського міського суду і стосуються питань організації діяльності.
- 1.2. Розгляду в порядку, визначеному цим Положенням, не підлягають поточні питання, які виникають у зв'язку зі здійсненням правосуддя і реалізацією процесуальних та інших прав, інтересів. Такі звернення вирішуються відповідно до локального нормативного акту, яким врегульовано загальні засади діяльності суду. До цих питань, зокрема, відноситься видача різного роду довідок, дозволів на побачення, заяви про видачу копій документів, про ознайомлення з матеріалами справи тощо.
- 1.3. **Звернення, які не підлягають розглядові та вирішенню:**
 - а) звернення, які не підвідомчі Івано-Франківському міському суду;
 - б) звернення, в яких неможливо вирішити підвідомчість їх вирішення;
 - в) письмові звернення громадян без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство (анонімні);
 - г) повторні звернення одним і тим же органом від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
 - д) звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Звернення, які не входять у компетенцію Івано-Франківського міського суду направляються згідно зі статтею 12 Закону України «Про звернення громадян» за належністю в термін не більше п'яти днів з обов'язковим повідомленням у письмовому вигляді

про це особу, яка подала звернення. Звернення, в яких неможливо визначити підвідомчість їх вирішення залишаються без розгляду, про що відповідна посадова особа виносить рішення.

1.4. Забороняється відмова в прийнятті та розглядові звернення:

- з посиланням на політичні погляди;
- партійну приналежність;
- стать, вік, віросповідання;
- національність громадянина;
- незнання мови звернення.

1.5. Проходження звернення громадян у суді містить у собі наступні стадії:

- прийом, реєстрацію;
- підготовку вирішення звернень;
- вирішення звернення;
- збереження звернень громадян або архівна робота.

1.6. Коло осіб, які залежно від характеру поставлених питань і суб'єктів звернень вирішують звернення громадян:

- голова суду,
- заступник голови суду,
- помічники голови суду.

1.7. Компетенція посадових осіб по розгляду (вирішенню) звернень визначається головою суду, який може у необхідних випадках доручати розгляд звернень посадовим особам суду, які не визначені в цьому Положенні.

1.8. Сфера компетенції посадових осіб, відповідальних за розгляд звернень:

- а) звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, народних депутатів України, органів державної влади та місцевого самоврядування, а також звернення інших осіб за розсудом голови суду розглядаються виключно головою суду, а за його відсутності заступником голови суду;
- б) звернення з приводу організації діяльності суду розглядає заступник голови суду, який визначає підвідомчість звернення його компетенції;
- в) решту звернень розглядає помічник голови суду, а за дорученням (резолуцією) голови суду чи заступника голови суду звернення можуть розглядати й інші службові особи суду.

- 1.9. При підготовці вирішення звернень і вирішенні звернень посадові особи не вправі давати юридичні консультації з приводу розглянутих, розглядуваних в судах справ, а також з приводу ситуацій, які можуть у майбутньому стати предметом судового розгляду.

Під час вирішення звернень посадові особи діють відповідно до принципів повноти, всебічності, об'єктивності, законності, безсторонності та керуються законодавством України і нормами професійної етики.

II. Форми прийому звернень громадян та вимоги щодо їх змісту.

2.1. Звернення громадян надходять у суд:

- за посередництвом поштових організацій;
- через відділ прийому;
- на особистому прийомі уповноважених посадових осіб суду.

2.2. Звернення можуть бути:

- **усними** (викладеними громадянами і записаними помічниками голови суду на особистому прийомі уповноважених посадових осіб);
- **письмовими** (надісланими поштою або переданими громадянином до суду через відділ прийому, як особисто так і уповноваженою ним особою. Повноваження особи, яка діє від імені іншої особи, повинні бути оформлені відповідно до чинного законодавства.

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (ми) із зазначенням дати.

- 2.3. У зверненні повинно бути зазначено орган (посадова особа), якому направляється звернення, прізвище, ім'я, по-батькові (точна назва юридичної особи), місце проживання (юридична адреса) заявника, суть порушеного питання, підпис, дата.

- 2.4. Громадяни мають право звертатися до суду, службових осіб суду українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін.

Рішення щодо звернення громадян та відповіді на них оформляються відповідно до вимог законодавства України про мови. Такі рішення і відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника в порядку, визначеному законодавством України.

2.5. Звернення може бути подано:

- окремою особою (індивідуальне);
- групою осіб (колективне).

III. Умови і порядок прийому звернень громадян

3.1. Всі звернення громадян приймаються на особистому прийомі або у відділі прийому суду.

3.2. Особистий прийом

Ведеться головою суду, заступником голови суду, помічниками голови суду, консультантом суду згідно з графіком, який вивішується в публічному місці.

3.3. Під час особистого прийому головою суду або заступником як правило повинна бути присутня посадова особа суду, відповідальна за здійснення діловодства за зверненнями громадян, якій може бути надане доручення для оперативного вирішення звернення або з'ясування інформації, необхідної для вирішення звернення.

3.4. Особистий прийом звернень може здійснюватися за попереднім записом або без останнього.

В особистому прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законом порядку. Особам, які не перебувають у родинних або юридично значущих відносинах з особами, що не з'явилися на особистий прийом, забороняється перебувати в приміщенні, де він проводиться.

3.5. Попередній запис осіб веде працівник приймальні суду.

У випадку виявлення бажання записатися на особистий прийом працівник приймальні повинен:

- з'ясувати, до кого на прийом бажає записатися заявник;
- з'ясувати прізвище, ім'я, по-батькові (точна назва юридичної особи), місце проживання (юридична адреса) заявника, суть порушеного питання. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, а при потребі – за участю перекладача. Особи, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються;
- перевірити у необхідних випадках повноваження представника заявника;
- визначити час прийому, записати вищезазначені дані на дату і час прийому в журнал встановленої форми;
- повідомити посадову особу про запис до неї на особистий

прийом;

- до визначеного дня підготувати всю необхідну інформацію по поставленому в зверненні питанні;
- за можливості вирішення звернення повинно бути підготовлено до дати прийому.

3.6. Особистий прийом звернень громадян:

- особистий прийом звернень проводиться від імені суду;
- вчиняється послідовно: з пропозиції відвідувачеві назвати своє прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання, роботи, а також викласти по суті обставини, які покладені в основу звернення, докази, які їх підтверджують, доводи заявника, щодо вирішення звернення;
- за можливості звернення вирішується до закінчення усного прийому;
- якщо вирішити порушене в усному зверненні питання неможливо, то воно розглядається в тому самому порядку, що і письмове звернення, про що повідомляється заявникові;
- у таких випадках як правило визначається службова особа, відповідальна за розгляд звернення;
- особи, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються;
- особи, що прибули в стані сп'яніння або з явними ознаками психічного розладу, якщо їх поведінка створює небезпеку для оточуючих, на прийом не допускаються, для їх ізоляції викликаються спеціальні медичні служби;
- якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції суду, посадова особа, яка здійснює прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації слід звернутися для його вирішення, і за змогою надає в цьому допомогу (повідомляє адресу, номер телефону тощо)

3.7. Реєстрація всіх звернень здійснюється відділом прийому Івано-Франківського міського суду з дотриманням натурального ряду чисел і хронології їх надходження.

3.8. Повноваження працівника відділу прийому при надходженні звернень громадян до суду: - з'ясовує особу заявника, повноваження, якщо звернення подається від імені іншої особи;

- перевіряє дотримання форми звернення, яка визначена в ст.5

Закону України «Про звернення громадян»;

- реєструє звернення в журналі звернень за встановленою формою;
- присвоює зверненню відповідний реєстраційний номер та реєстраційний індекс (**реєстраційний індекс звернення починається з цифри 12, після нього зазначається порядковий номер звернення, що надійшло - наприклад - 7, отже, 12-7,**);
- заводить реєстраційно-контрольну картку;
- проставляє номер на реєстраційно-контрольній картці, переданій з усного прийому;
- заповнює алфавітний покажчик звернень;
- реєструє повторні звернення як нові, при цьому у верхньому правому кутку звернення проставляється штамп суду «П» для позначення повторного звернення;

повторними вважаються звернення в яких:

- a) оскаржується рішення, прийняте попереднім зверненням;
 - б) повідомляється про несвоєчасне вирішення попереднього звернення;
 - в) повідомляється про невирішене по суті або вирішене не в повному обсязі питання, порушене в першому зверненні;
 - г) звертається увага на недоліки, допущені при вирішенні питання, порушеного в попередньому зверненні;
- звернення, які надійшли з інших організацій і стосуються одного й того ж заявника, одного й того ж питання реєструє за номером аналогічного звернення, що надійшло в суд з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, 12-7/1, 12-7/2 (об'єднуються та вирішуються в одному провадженні);
 - негайно повідомляє голову суду, а за його відсутності заступника голови суду про надходження звернення від Героїв Радянського Союзу, інвалідів Великої Вітчизняної війни, народних депутатів України та інших осіб, перелік яких визначається за наказом чи розпорядженням голови суду;
 - в день надходження звернення або не пізніше наступного дня передає звернення разом з реєстраційно-контрольною картою під розписку працівнику суду, відповідальному за ведення діловодства по зверненнях громадян.

IV. Підготовка вирішення звернень

- 4.1. Виконавець після одержання звернення послідовно вчиняє наступні дії по підготовці розгляду звернення:
- з'ясує в необхідних випадках терміни подання звернення (скарги);
 - визначає черговість вирішення звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;
 - проставляє на реєстраційно-контрольній картці додаткові індекси (коди):
 - КОД 1 звернення громадян з приводу невідповідності поведінки суддів етичним стандартам при відправленні правосуддя та порушення ними норм цивільно-процесуального та кримінально-процесуального права;
 - КОД-2 звернення з приводу невидачі процесуальних документів;
 - КОД-3 звернення з приводу тяганини, допущеної при розгляді справ;
 - КОД-4 звернення з приводу організації роботи суду;
 - КОД-5 звернення - скарги на дії працівників суду;
 - КОД-«К» контроль - звернення, які взяті на контроль.
 - відповідно до характеру звернення визначає суть поставлених питань;
 - збирає інформацію, необхідну для вирішення звернення у відповідному підрозділі суду;
 - готує копії (витяги) необхідної документованої інформації;
 - одержує при потребі від посадових осіб письмові пояснення, необхідні для правильного вирішення звернення;
 - готує інформаційну довідку з приводу звернення, в якій повинні бути відображені такі дані: час надходження звернення, дані щодо часу надходження інформації, з приводу якої надійшло звернення і обставини передачі її посадовій особі суду, перебіг вирішення справи, іншої інформації в хронологічному порядку із зазначенням вчинених дій, стан питання, з приводу якого надійшло звернення;
 - до інформаційної довідки долучає матеріали, які стали підставою складання довідки: витяги з реєстраційно-облікових форм, витяги з матеріалів справи, іншої документованої інформації, пояснення

посадових осіб;

- після з'ясування цих питань визначає можливий варіант вирішення звернення і готує проект письмової відповіді заявнику;
- доповідає голові суду або його заступнику про пророблену роботу і свої рекомендації з приводу вирішення звернення;
- проект письмової відповіді з приводу звернення повинен містити: точну назву заявника (ПІБ, орган (посадова особа, якій направляється письмова відповідь), адресу, суть порушеного питання, перебіг вирішення звернення, результат вирішення звернення з посиланням на фактичні обставини, докази, мотиви і норми законодавства, порядок оскарження прийнятого рішення, підпис особи, відповідальної за розгляд звернення, дата;
- стиль викладення повинен бути виконаний з дотриманням вимог повноти, стислості, ясності, шанобливого ставлення до громадян і відповідати існуючим в суспільстві моральним засадам;
- після вирішення звернення посадова особа, відповідальна за ведення діловодства формує всі матеріали звернення в справу, підшиває в обкладинку, нумерує, описує і скріплює опис своїм підписом;
- в матеріалах справи повинно бути:
 - а) обкладинка з датами надходження і вирішення звернення, назвою звернення, коротким викладом змісту, суть прийнятого рішення, назва і підпис посадової особи, яка вирішувала звернення;
 - б) на внутрішній стороні першого листа обкладинки повинен бути опис документів з порядковим номером і зазначенням аркушів, на яких розміщені документи; опис скріплюється підписом особи, яка його зробила;
 - в) першою підшивається письмовий текст звернення, потім інформаційна довідка, за нею всі інформаційні матеріали, рішення-відповідь, направлена заявнику, супровідний лист із зазначенням дати відправлення відповіді й підписом особи, яка прийняла ці документи на експедицію; на внутрішній стороні останнього листа обкладинки можуть бути розписки осіб про ознайомлення з матеріалами справи:
 - справи розміщуються відповідно до присвоєних ним номерів у хронологічному порядку;

- реєстраційно-контрольні картки повинні бути розміщені аналогічно і зберігаються окремо;
- процес вирішення звернень громадян відображається в реєстраційно-контрольних картах.

V. Вирішення звернень

5.1. Після вчинення дій по підготовці звернень громадян посадова особа, в компетенцію якої входить розгляд звернень громадян, здійснює наступні дії:

- визначає дату розгляду звернення;
- за клопотанням особи, яка направила звернення, повідомляє останню про день, час, місце розгляду звернення;
- надає заявнику можливість ознайомитися з матеріалами, зібраними під час підготовки вирішення звернення;
- вивчає матеріали, зібрані під час підготовки розгляду звернення;
- у випадку участі суб'єкта звернення під час розгляду оголошує питання, яке буде розглядатися;
- роз'яснює заявнику його права відповідно до ст. 18 Закону України «Про звернення громадян»;
- вислуховує пояснення, аргументи заявника, отримує від останнього додаткові матеріали;
- за клопотанням заявника в межах своєї компетенції витребує додаткові матеріали;
- за результатами розгляду звернення **приймає одне з таких рішень:**
 - а) про повне чи часткове задоволення звернення;
 - б) про відмову в задоволенні звернення;
 - в) про направлення звернення за належністю;
 - г) про залишення звернення без розгляду;
- рішення повинно бути виготовлено в письмовій формі;
- рішення за результатами розгляду звернення повинно бути мотивованим та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства.

5.2. **Звернення вважається вирішеним, якщо:**

- а) розглянуто всі поставлені в них питання;
- б) вжиті всі необхідні заходи;

в) заявникові надані вичерпні відповіді.

Рішення складається з описової, мотивувальної та резолютивної частини:

- А) описова частина рішення повинна містити: час та місце його прийняття, назву посадової особи, яка його прийняла, точну назву заявника і коротке формулювання звернення;
- Б) мотивувальна частина рішення повинна містити: суть звернення, пояснення заявника, якщо він був присутній при розгляді звернення, обставини, з якими пов'язувалося звернення, встановлені факти з зазначенням даних, на підставі яких ці факти були встановлені, відповідність встановлених обставин нормам законодавства, висновок про повне або часткове задоволення звернення чи відмову в його задоволенні;
- В) резолютивна частина повинна містити коротке формулювання суті рішення, умови і порядок його оскарження, підпис посадової особи, яка прийняла рішення.

5.3. Строки розгляду звернень громадян:

- *звернення розглядаються і вирішуються в термін не більше одного місяця* від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та перевірки за ними, невідкладно, але не пізніше *75 днів* від дня їх отримання;
- за зверненнями громадян, за якими неможливо своєчасно закінчити перевірку та прийняти в установленний термін рішення, виконавець не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення цього терміну письмово доповідає голові суду чи заступнику голови суду і порушує питання щодо продовження терміну в межах установлених законодавством про звернення громадян. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати *45 днів*.

VI. Оскарження рішень

- 6.1. Прийняте рішення може бути оскаржено до органу або посадової особи вищого рівня протягом одного року з моменту прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням голови суду в строк не пізніше одного місяця з часу ознайомлення особи з прийнятим рішенням.
- 6.2 Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

6.3. Перегляд звернення у випадку його оскарження здійснюється головою суду в аналогічному порядку.

VII. Виконання рішень

7.1. Виконання рішення

- рішення про повне чи часткове задоволення звернення виконується негайно, для чого в усній або письмовій формі зміст рішення доводиться до посадової особи, яка повинна вчинити дії по виконанню рішення;
- рішення про відмову в задоволенні звернення вручається заявнику під розписку після його проголошення або не пізніше ніж в триденний термін направляється заявнику через експедицію суду;
- рішення про направлення звернення за належністю не пізніше ніж в триденний термін направляється через експедицію суду відповідному органу;
- про відправку експедицією суду відповіді заявнику робиться відмітка в реєстраційно-обліковій картці (дата відправки, підпис кур'єра).

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Посадова особа, відповідальна за діловодство по зверненнях громадян, здійснює організаційний контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян та веде журнал реєстрації звернень громадян. В журналі зазначає:

- дату надходження звернення;
- ПІБ, адреса автора звернення;
- звідки надійшло звернення;
- реєстраційний індекс та код;
- автор резолюції;
- порушені питання;
- виконавець, дата отримання звернення;
- результати розгляду звернення;
- дата виконання.

8.2. З цією метою реєстраційно-контрольні картки по зверненнях, що знаходяться в процесі розгляду, поміщаються на дати, які передують строкам підготовки звернення до розгляду.

8.3. Після перевірки підготовки звернення до розгляду і визначення дати розгляду, матеріали передаються посадовій особі, відповідальній за

розгляд звернення, а реєстраційно-контрольна картка розміщується на дату розгляду.

- 8.4. Після вирішення звернення справа і картка зберігаються окремо в централізованому хронологічному порядку для проведення довідкової та архівної роботи.
- 8.5. Посадова особа, відповідальна за ведення діловодства за зверненнями громадян, щоквартально до 5 числа наступного місяця готує для голови суду аналітичну довідку по зверненнях громадян. До 15 січня готується щорічна **аналітична довідка**.
- 8.6. В **аналітичні довідці** повинно бути відображено:
 - кількість звернень громадян, які надійшли протягом звітного періоду;
 - кількість звернень, які надійшли повторно;
 - класифікація цих звернень на такі групи: заяви (клопотання), пропозиції, скарги та інші звернення;
 - рішення про задоволення (повне або часткове), відмову в задоволенні, направлення звернення за належністю, залишення його без розгляду по кожній групі;
 - формулювання причин і умов, які обумовили надходження звернень;
 - формулювання причин і умов, які обумовили надходження звернень, що були задоволені;
 - формулювання причин і умов, які обумовили надходження повторних звернень;
 - висновки щодо стану роботи по зверненнях громадян у суді;
 - пропозиції по усуненню причин і умов, які обумовлюють надходження звернень, які були задоволені.
- 8.7. Після затвердження головою суду аналітична довідка разом з необхідними матеріалами направляється в ТУ ДСА для відома.

Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**Голова Івано-Франківського
міського суду**

П. О. Гвоздик

Проект «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби»



Проект
фінансується
Європейським Союзом



Проект впроваджується
консорціумом на чолі з
WYG International