

Звіт про діяльність керівника апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області

Відповідно до п. 9 Розділу I Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція), на виконання Плану роботи Монастирищенського районного суду Черкаської області на I півріччя року та на II півріччя 2025 року (далі – План роботи суду) проведено перевірку стану діловодства в суді. За наслідками проведеної перевірки встановлено наступне.

Ведення судового діловодства

Діловодство Монастирищенського районного суду Черкаської області ведеться державною мовою. Усі документи суду складаються державною мовою. Організація та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у канцелярії суду, покладено на апарат суду. Заступник керівника апарату та старший секретар суду щотижня або у міру необхідності доповідають про стан ведення діловодства, за необхідності вживаються необхідні заходи.

Загальне керівництво канцелярією в суді здійснюється керівником апарату суду – Домачук Оксаною Миколаївною, а у разі відсутності керівника апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) – заступником керівника апарату Гладковою Юлією Миколаївною.

У своїй роботі працівники апарату суду керуються Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, іншими нормативно-правовими актами та посадовими інструкціями.

Рішенням зборів суддів Монастирищенського районного суду Черкаської області суддею спікером є суддя Жежер Юлія Миколаївна.

Виконуючим обов'язки прес секретаря суду є керівник апарату суду Оксана Домачук. Відповідно до Положення про АСДС рішенням зборів суддів затверджені та розміщені на веб – сайті «Судова влада України» Засади використання автоматизованої системи Монастирищенського районного суду Черкаської області. Своєчасно (не пізніше наступного дня їх затвердження зборами суду) вносяться зміни до Зasad, які затверджуються рішеннями зборів суддів.

План роботи суду

Планування роботи у Монастирищенському районному суді Черкаської області проводиться по півріччях.

Забезпечення виконання планів роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів здійснюється керівником апарату суду Оксаною Домачук та заступником керівника апарату Юлією Гладковою.

Планом роботи суду передбачені перевірки роботи канцелярії суду (секретарів суду, старшого секретаря суду, головного спеціаліста, консультанта суду (по роботі з персоналом) та архіваріуса).

Наказом керівника апарату відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції з 15 травня 2025 року призначено консультанта суду (по роботі з персоналом) Ковальчук Ганну Василівну.

Працівниками суду виконується План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв на 2025 рік. Виконання зазначених заходів контролюється заступником керівника апарату Юлією Гладковою.

Розділи планів роботи суду відповідають організаційним напрямкам діяльності місцевого суду, які передбачені Законом України “Про судоустрій і статус суддів”.

Справа номенклатури справ суду № 1.13 «Плани роботи суду та матеріали щодо їх виконання» за 2025 рік містить план роботи суду на 1-ше та 2-ге півріччя 2025 року та матеріали, які підтверджують виконання запланованих заходів станом на грудень 2025, всі заплановані заходи виконані, про що є відповідні відмітки в зазначеному плані роботи суду. Однак, слід зауважити про несвоєчасне виконання судових рішень у кримінальних справах (провадженнях) щодо речових доказів з ВПД № 1 Уманського РУП ГУНП в Черкаській області, що є наслідком несвоєчасної передачі справ кримінального судочинства до архіву суду.

Плани роботи суду затверджені головою суду/в.о. голови суду, працівники суду своєчасно ознайомлюються з планами роботи та графіком виконання завдань.

На виконання Плану роботи Монастирищенського районного суду Черкаської області систематично проводяться наради працівників суду. Протягом 2025 року проведено 6 зборів та оперативних нарад суддів місцевого суду та 10 зборів працівників Монастирищенського районного суду Черкаської області. Протоколи проведення зборів та нарад з відповідними додатками зберігаються в окремих справах номенклатури справ суду № 1.20 «Протоколи нарад працівників суду, зборів суддів і документи до них, оперативних нарад суддів», всі протоколи належним чином оформлені та підписані головуючим та секретарем.

За результатами вивчення стану аналітичної роботи в суді встановлено, що дана ділянка роботи виконується належним чином.

Номенклатура справ суду

Номенклатура справ Монастирищенського районного суду Черкаської області складена на підставі вивченого складу і змісту документів, що утворюються в діяльності Монастирищенського районного суду Черкаської області і відображають усі документовані ділянки його роботи для створення в суді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом та видом, відбору документів та справ на державне зберігання.

Документи у номенклатурі справ суду згруповані за змістом і кореспондентською ознакою та зберігаються у хронологічній послідовності.

Справи в номенклатурі систематизовані у відповідності з організаційною структурою Монастирищенського районного суду Черкаської області. Заголовки справ всередині розділів розміщені з урахуванням важливості за типами документів.

При складанні номенклатури справ використані Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, а для визначення термінів зберігання – Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі - Перелік), затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, Наказ Державної судової адміністрації України № 1087 від 15.12.2017 Про затвердження переліку судових справ і документів, що створюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання (зі змінами).

Організація прийому громадян та стан роботи по розгляду звернень громадян і запитів на інформацію

Відповідальною за ведення роботи по запитах громадян та організацій щодо надання публічної інформації, по зверненнях громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» є заступник керівника апарату Юлія Гладкова.

Робота по розгляду звернень громадян та інформаційних запитів у Монастирищенському районному суді Черкаської області відповідає вимогам Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348 (зі змінами) (далі - Інструкція).

У приміщенні суду розміщений графік прийому громадян головою суду/в.о. голови суду, керівником апарату, ведеться журнал особистого прийому громадян. В суді створені умови та відведено місце для ознайомлення громадян з графіком справ, які призначені до розгляду та зразки складання необхідних документів.

В суді для реєстрації звернень ведеться відповідний журнал, який відповідає вищевказаній Інструкції.

Для звернень громадян ведеться відповідно номенклатури справ суду № 1.21 «Журнал реєстрації звернень громадян в Монастирищенському районному суді Черкаської області», 1.22 «Матеріали щодо інформації, згідно Закону України «Про звернення громадян».

Реєстрація заяв та скарг, що надійшли до суду здійснюється відповідно до п.2 Інструкції та реєстраційний індекс містить початкову літеру прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги. Так, протягом 2025 року до Монастирищенського районного суду Черкаської області надійшли 7 звернень громадян, вмотивовані відповіді на які надано у передбачений Законом строк.

До журналу реєстрації звернень громадян внесені всі інформаційні запити.

В суді ведеться окрема справа відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: 1.23 «Журнал реєстрації запитів на отримання публічної інформації в Монастирищенському районному суді Черкаської області» та 1.24 «Матеріали щодо публічної інформації, що знаходиться у володінні Монастирищенського районного суду Черкаської області». Так, протягом 2025 року до суду надійшло 17 запитів про надання публічної інформації та 3 заяви про надання інформації відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Вмотивовані відповіді на запити надано у передбачений Законом строк.

Інформація щодо стану роботи по розгляду звернень громадян судом щоквартально аналізується та публікується на офіційному вебсайті Монастирищенського районного суду Черкаської області.

Робота канцелярії суду, стан діловодства та ведення обліково-статистичних документів.

Відповідно до вимог Інструкції та Положення про АСДС уся вхідна і вихідна кореспонденція та внутрішні документи реєструються в АСДС з використанням КП «Д-3». На кожен документ, у тому числі і процесуальний, в автоматизованій системі створюється реєстраційна картка вхідного документу. Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в АСДС із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення про АСДС.

Усі судові документи складаються державною мовою з урахуванням вимог процесуального законодавства України.

Наказами керівника апарату суду призначені відповідальні особи за складання статистичної звітності за всіма формами, які передбачені для місцевих загальних судів. Відповідальним особам наголошено про персональну відповідальність за достовірність складання статистичної звітності. На оперативних нарадах працівників апарату суду обговорюються новели у нормативно-правових актах, що стосуються ведення статистики та діловодства, в т.ч. кадрового. Для коректного внесення інформації до ОСК в АСДС, до відома працівників суду доводяться останні зміни до процесуального законодавства. Заповнення форм звітності, статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальні справи (провадження) та карток обліку сум шкоди, заподіяної злочинами, регламентуються відповідними інструкціями, які є в наявності та якими користуються відповідальні працівники суду по напрямках роботи.

У Монастирищенському районному суді Черкаської області функціонує автоматизована система документообігу, програмним забезпеченням якої є комп'ютерна програма «Д-3» (далі – КП «Д-3»). За допомогою даної комп'ютерної програми в суді ведеться діловодство суду та здійснюється розподіл судових справ між суддями.

Уся вхідна та вихідна кореспонденція реєструється в автоматизованій системі документообігу суду (далі – АСДС) відповідно до Положення про АСДС та Інструкції з діловодства.

Вихідна кореспонденція суду приймається, перевіряється і відправляється поштою чи іншим способом після реєстрації її в АСДС відповідно до Положення про АСДС та Інструкції з діловодства.

Так, протягом 2025 року до суду надійшло 8372 документи вхідної кореспонденції, в тому числі 1810 документів електронною поштою, та 18715 документів було відправлено вихідної кореспонденції.

Організована робота щодо оновлення шаблонів форм статистичної звітності. Завдяки даним заходам та іншим чинникам щоквартальні, піврічні та річні статистичні звіти за 2025 рік складені достовірно та направлені в електронному та паперовому варіантах до ТУ ДСА України у Черкаській області.

Контроль за обліком та зберіганням судових справ, здійснюється шляхом проведення працівниками апарату суду періодичних перевірок, які включені до Плану роботи суду. За результатами перевірок складені відповідні акти. Як показали перевірки, облік та зберігання судових справ відповідають вимогам Положення про АСДС, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.

При реєстрації та перереєстрації судових справ всіх категорій, недоліків не виявлено, хронологія надходження справ не порушена. Пропущені номери проваджень відсутні.

Фактична кількість судових справ, що знаходились в провадженні суду, у звітах відображена вірно.

Працівники канцелярії суду забезпечені відомчими інструкціями, що регламентують їх службову діяльність.

Облік цивільних, адміністративних справ, кримінальних проваджень та справ про адміністративні правопорушення ведеться на обліково-статистичних картках в комп'ютерній програмі «Д-3».

При вибірковій перевірці бази програми «Д-3» порушень не виявлено.

Фіксування судового засідання здійснюється за допомогою наявних в суді технічних засобів відео- та (або) звукозапису з використанням підсистеми відеоконференцв'язку Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, згідно з Інструкцією щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України 06 червня 2022 року № 156 (зі змінами від 18.07.2023). Підсистемою відеоконференцв'язку не фіксуються судові засідання, в ході яких може бути розголошена інформація для службового використання чи інформація, яка містить державну таємницю. Під час здійснення фіксування судового засідання секретарі судового засідання забезпечують ведення протоколу (журналу) судового засідання у відповідності до вимог процесуального законодавства. Протокол (журнал) судового засідання ведеться в електронній формі засобами підсистеми відеоконференцв'язку. Зауважень до зазначеної ділянки роботи не виявлено.

При перевірці достовірності показників, внесених до обліково-статистичних карток у 2025 році виявлені незначні порушення, які були усунуті негайно. Виявлено поодинокі порушення п. 20 розділу III Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України в частині своєчасної передачі секретарем судового засідання справ до канцелярії після розгляду їх по суті. Керівником апарату проведено роботу з відповідальними особами та наголошено на недопущенні в подальшому зазначених порушень.

Справи кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та справи про адміністративні правопорушення, у яких станом на 31.12.2025 не ухвалено остаточне судове рішення відповідальними особами перереєстровані 01.01.2026.

Електронні примірники судових рішень оприлюднюються шляхом надсилання до Єдиного державного реєстру судових рішень у день їх виготовлення засобами АСДС відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя від 19.04.2018 №1200/0/15-18.

Протягом 2025 року керівником апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області було видано 32 розпорядження щодо призначення повторного автоматизованого розподілу судових справ (причиною повторного автоматизованого розподілу є перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку судді Максименко Д. Р. з 21.03.2025 до 30.11.2027) та щодо призначення автоматизованого розподілу судових справ в інший день (в більшості випадках причиною повторного автоматизованого розподілу є одночасне перебування всіх суддів у відпустці, відрядженні, тимчасовій непрацездатності тощо, що унеможливило автоматизований розподіл судових справ у день їх надходження), всі розпорядження оформлені відповідно до п.2.3.50 та п.2.3.27 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

За результатами перевірки вищезазначених напрямків, слід зазначити, що реєстрація судових справ та матеріалів виконується належним чином.

Звернення до виконання вироків, рішень, постанов суду

В результаті перевірки справ та матеріалів випадків порушення термінів звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов суду по кримінальних провадженнях, цивільних, адміністративних справах та справах про адміністративні правопорушення виявлено не було. Дана ділянка роботи забезпечується відповідальними особами за формами судочинства, а саме за виконання:

- по кримінальних справах, кримінальних провадженнях, матеріалів кримінального провадження та по справах про адміністративні правопорушення відповідає старший секретар суду Гончаренко Вікторія Ігорівна;

- по цивільних та адміністративних справах відповідальною особою є старший судовий розпорядник Луценко Владислав Миколайович.

Вироки, рішення, ухвали та постанови суду виконуються після набрання законної сили, крім випадків негайного їх виконання та звертаються до виконання в передбачені законом терміни.

Щомісячно проводяться взаємозвірки з органами прокуратури щодо кількості кримінальних проваджень, які набрали законної сили, з підрозділом інформаційно - аналітичного забезпечення ГУНП в Черкаській області з питань своєчасності та повноти обліку інформації та результатів розгляду справ про адміністративні корупційні правопорушення. Щоквартально проводяться взаємозвірки з Уманським районним сектором № 2 філії Державної установи «Центр пробації» в Черкаській області щодо прийняття до виконання вироків у кримінальних провадженнях (справах), із Монастирищенським ВПД № 1 Уманського РУП ГУНП в Черкаській області щодо виконання судових рішень у кримінальних провадженнях (справах) щодо речових доказів, з Уманським районним сектором № 2 філії Державної установи «Центр пробації» в Черкаській області щодо стану виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, із Монастирищенським ВПД № 1 Уманського РУП ГУНП в Черкаській області щодо стану виконання постанов про накладення адміністративного стягнення у виді позбавлення спеціального права керування транспортним засобом.

Керівником апарату та заступником керівника апарату постійно проводиться перевірка роботи посадових осіб апарату суду, відповідальних за реєстрацію, облік та виконання справ та матеріалів кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та справ про адміністративні правопорушення та перевірка роботи архіваріуса по роботі з архівом.

Обов'язки щодо видачі виконавчих документів по справах, у яких судом допущене негайне виконання, покладені на секретарів судових засідань.

Даний напрямок роботи відповідальними особами виконується без зауважень, своєчасно і в повному обсязі.

Організація роботи з архівом

В суді за штатним розписом передбачена посада архіваріуса, яку з лютого 2022 року обіймає Лисинчук Галина Василівна.

Архів суду розташований в окремій ізольованій кімнаті, яка обладнана охоронною та пожежною сигналізацією.

В архіві суду судові справи та справи з управлінської діяльності суду зберігаються за роками в порядку зростання номерів. Кримінальні, цивільні, адміністративні справи та справи про адміністративні правопорушення систематизовані по роках. Окремі категорії справ складено у в'язки, на кожній в'язці прикріплено ярлик, на якому вказано перший та останній номер справи, які містяться у в'язці та відповідний рік.

Ведення архівної роботи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, перевірки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду, забезпечення збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.

Порядок ведення архівної справи в суді здійснюється згідно з вимогами Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.

Протягом 2025 року складено акти про виділення до знищення номенклатури справ суду за 2012, 2013 та 2014 роки, термін зберігання яких закінчився, експертної комісією суду в грудні 2025 року розпочато роботу над відібранням для знищення справ номенклатури суду за 2015 рік.

В листопаді 2025 року затверджено номенклатуру справ Монастирищенського районного суду Черкаської області на 2026 рік.

В порядку опрацювання знаходяться справи, термін зберігання яких закінчився, складається акт про виділення до знищення. Документи, яким не закінчився термін для впорядкування зберігаються на окремих полицях.

Організація роботи архіву суду ведеться відповідно до Положення про архів Монастирищенського районного суду Черкаської області, затвердженого наказом керівника апарату суду № 11-О від 19.02.2019 та Положення про експертну комісію Монастирищенського районного суду Черкаської області, затвердженого наказом від 13.02.2019 року № 8-О. Наказом керівника апарату № 24-О від 16.05.2022 зі змінами, внесеними наказом № 78-ОД від 19.09.2024 оновлено та затверджено склад експертної комісії Монастирищенського районного суду Черкаської області.

На виконання положень вищевказаної Інструкції у суді наказом керівника апарату затверджений Графік передання судових справ та справ з управлінської діяльності канцелярією до архіву суду на 2026 рік.

Засвідчувальні написи складені на окремому аркуші та долучені в кінці кожної справи, оформлені відповідно до вимог Інструкції та підписані архіваріусом суду та відповідальними особами.

У закінчених справах загального діловодства, що передані на зберігання до архіву суду, пронумеровані всі аркуші, зроблені засвідчувальні написи. На обкладинках справ вказано найменування суду, дата її початку і закінчення, термін зберігання.

На обкладинках судових справ, переданих до архіву суду, присутні написи «До архіву», що в свою чергу є дозволом на передання судової справи до архіву суду. Такий дозвіл надає суддя, під головуванням якого розглянуто справу, або голова місцевого суду.

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

Робота з упорядкування архіву проводиться постійно.

Організація обліку та зберігання речових доказів

Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, цивільних, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення в Монастирищенському районному суді Черкаської області провадяться відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Для роботи з речовими доказами (зберігання, обліку тощо) наказом керівника апарату суду призначено старшого секретаря суду Гончаренко Вікторію Ігорівну

Для зберігання речових доказів у Монастирищенському районному суді Черкаської області виділена окрема кімната. Доступ до сейфів для зберігання речових доказів провадиться лише в присутності працівника апарату суду, відповідального за роботу з ними.

Для обліку речових доказів у Монастирищенському районному суді Черкаської області ведеться журнал обліку речових доказів у паперовому вигляді, який зберігається у старшого секретаря суду Гончаренко В. І.

Копії вироків, ухвал, постанов щодо виконання рішень в частині знищення, конфіскації речових доказів, направляються до відповідних органів, після повного виконання – долучаються до судових справ. До матеріалів судових справ долучаються розписки осіб, яким повернуті речові докази. Тобто, речові докази, що перебувають за межами суду, копія судового рішення або витяг з нього (з указівкою про знищення речових доказів) надсилається за місцезнаходженням речових доказів. Після надходження до суду належним чином оформленого акту про знищення речових доказів по справі, він долучається до матеріалів справи (кримінального провадження), а в паперовому журналі обліку речових доказів робиться відповідний запис.

Якщо за судовим рішенням необхідно повернути речові докази, що перебувають на зберіганні поза межами суду, копія судового рішення разом із супровідним листом надсилаються для виконання відповідному органу, установі, підприємству тощо, де перебувають на зберіганні речові докази. Про зазначену дію повідомляється власник.

У разі прийняття судом рішення щодо конфіскації речового доказу виконавчий лист, копія вироку та копія документа, що засвідчує місце зберігання речового доказу, передаються для виконання органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням речового доказу.

У разі неодержання повідомлення про виконання вироку, ухвали чи постанови про це доповідається судді, який головував у справі. Дані вимоги використовуються й щодо обліку речових доказів у справах про адміністративні правопорушення.

До матеріалів справ кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення, долучаються акти про знищення речових доказів, розписки осіб, яким повернуто речові докази, виконавчі листи, постанови у справах про адміністративні правопорушення разом з відмітками про повне виконання судового рішення.

З метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів та обліку зберігання і використання печаток, правильності ведення документів щодо їх приймання та зберігання у Монастирищенському районному суді Черкаської області створено постійно діючу комісію, яка затверджена наказом № 67-ОД від 19.12.2025, яка двічі на рік здійснює перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильність ведення документів, про що складено відповідні акти.

Ведення кадрового діловодства в суді

За ведення кадрового діловодства, за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу в суді відповідала консультант суду (по роботі з персоналом) Гладкова Юлія Миколаївна, з 01.05.2025 – консультант суду (по роботі з персоналом) Ковальчук Ганна Василівна.

Відповідно до структури і штатної чисельності апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області штатна чисельність працівників апарату складає 17 одиниць: державних службовців – 11 одиниць, патронатної служби – 4 одиниці, працівники які виконують функції з обслуговування – 1 одиниця та 1 одиниця – прибиральниці службових приміщень.

Станом на 31 грудня 2025 року фактична кількість зайнятих посад становить 16 із них: 10 - державних службовців (посада секретаря судового засідання є вакантною), 4 посади працівників патронатної служби, 1 посада працівники які виконують функції з обслуговування, 1 посада прибиральниці службових приміщень.

Відповідно до структури і штатної чисельності Монастирищенського районного суду Черкаської області штатна та фактична кількість суддів є 4. Відповідно до наказу Монастирищенського районного суду Черкаської області «Про виконання обов'язків голови суду» від 19 травня 2025 року № 34-ОД з 19 травня 2025 року суддя Нейло Ігор Миколайович приступив до виконання обов'язків голови суду як такий, який має більший стаж роботи на посаді судді.

Ігор Миколайович Нейло, відряджений з Краматорського міського суду Донецької області згідно рішення Голови Верховного суду від 04 травня 2022 року №82/0/149-22 «Про відрядження судді Краматорського міського суду Донецької області Нейло І. М. до Монастирищенського районного суду Черкаської області» та зарахований до штату з 12 травня 2022 року відповідно до наказу Монастирищенського районного суду Черкаської області від 11 травня 2022 року №42-К «Про зарахування до штату Монастирищенського районного суду Черкаської області судді Краматорського міського суду Донецької області Нейло І. М.».

Фактично правосуддя здійснюють троє суддів: Барська Тетяна Миколаївна, Жежер Юлія Миколаївна та Нейло Ігор Миколайович; суддя Максименко Дмитро Романович з 21.03.2025 до 30.11.2027 перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Патронатна служба в суді складається із чотирьох одиниць посад, зокрема чотири посади помічників судді, вакантні посади відсутні. Помічники суддів, на яких покладені повноваження додаткових помічників судді відсутні.

Керівником апарату відповідно до структури апарату суду у 2024-2025 роках переглянуті та затверджені посадові інструкції для кожної посади державної служби в апараті суду, які визначають конкретні завдання та обов'язки, права державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та спеціальні умови служби на відповідній посаді. Кожний державний службовець суду під підпис ознайомлений з відповідною посадовою інструкцією.

Посадова інструкція помічника судді переглянута та затверджена керівником апарату 07 липня 2024 року за погодженням із зборами суддів Монастирищенського районного суду Черкаської області від 07 липня 2024 року № 10 відповідно до Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України 18 травня 2018 року №21, зі змінами, внесеними згідно з Рішеннями Ради суддів від 26.10.2018 №63, від 21.06.2019 №29, від 22.11.2019 №90, від 03.09.2021 №38, від 06.10.2022 №32 (далі – Положення №21), із врахуванням внесених змін, зокрема, поширення дії законодавства про працю на помічника судді, крім статей 391, 41-431, 492 та частини третьої статті 184 Кодексу законів про працю України та зміни в порядку призначення, перебування та звільнення з посади помічника судді.

Формування особових справ та особових карток суддів здійснюється відповідно до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого Наказом ДСА України № 97 від 20.05.2016 (зі змінами від 04.07.2024).

Особові справи працівників суду зберігаються в сейфі, бланк опису документів особової справи доповнюється з надходженням кожного нового документа та кожен аркуш нумерується. Особові справи суддів сформовані відповідно до вимог Порядку з присвоєнням грифу «Для службового користування», що відповідає пункту 5.2 зазначеного Порядку. Облік руху особових справ суддів ведеться в «Книзі обліку руху особових справ суддів», що відповідає нормі пункту 2.3 Порядку.

На виконання частини другої статті 47 Закону України «Про державну службу», пункту 33 Типового положення про апарат суду в суді затверджені Правила внутрішнього службового розпорядку та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 №77-20 затверджено форму Особової картки державного службовця, яка на час перевірки ведеться встановленого зразка в інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB», в яку внесені відомості про всіх працівників суду. Зміна відомостей в Особовій картці здійснюється шляхом їх оновлення в інформаційній системі.

В Монастирищенському районному суді Черкаської області у січні 2024 року проведена та НАДС затверджена класифікація посад державної служби. У лютому 2024 проведено та повторно затверджено класифікацію відносно посади секретаря суду, у квітні 2024 року - посад секретарів судових засідань. У грудні 2025 року підготовлено та подано затвердження повторну класифікацію посад державної служби у кількості 11 посад. Надбавка за вислугу років на державній службі державним службовцям суду встановлюється згідно із статтею 52 Закону України «Про державну службу», «Прикінцевих та перехідних положень» цього Закону, Закону України «Про державний бюджет України на 2026 рік» на підставі обчислення стажу державної служби, застосовуючи механізм, який визначений Порядком обчислення стажу

державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.

Присвоєння рангів державних службовців здійснюється відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу» та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою КМУ від 20 квітня 2016 року №306, про що внесені записи до особової картки державного службовця та трудових книжок.

З метою визначення черговості і надання щорічних відпусток суддям та працівникам апарату суду консультантом суду (по роботі з персоналом) складений та головою Монастирищенського районного суду Черкаської області затверджений графік відпусток на 2026 рік. Працівники суду ознайомлені з графіком відпусток під підпис.

Заступником керівника апарату Юлією Гладковою надається практична та методична допомога консультанту суду (по роботі з персоналом) з питань ведення кадрового діловодства в суді.

За результатами перевірки стану кадрової роботи Монастирищенського районного суду Черкаської області порушень не виявлено.

Робота матеріально-відповідальної особи суду за облік та списання товарно-матеріальних цінностей

Відповідно до наказу № 20-ОД від 01.05.2025 заступник керівника апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області Гладкову Юлію Миколаївну призначено матеріально-відповідальною особою в суді.

Облік основних засобів, інших необоротних активів у суді ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. За результатами інвентаризації майно суду знаходить в задовільному стану, на всіх основних засобах проставлені інвентарні номери, оновлені інвентаризаційні описи майна, закріплених за кабінетами.

Списання основних засобів, інших необоротних активів проводиться вчасно, постійно, в установлені ТУ ДСА України у Черкаській області терміни. У 2025 році заплановано списання комп'ютерної техніки, яка не використовується та термін використання перевищує 10 років.

При проведенні перевірки основних засобів, інших необоротних активів, які знаходяться в Монастирищенському районному суді Черкаської області не виявлено.

Висновки

На підставі проведеної перевірки стану діловодства у Монастирищенському районному суді Черкаської області, вважаю за необхідне звернути увагу на наступне:

- 1.Продовжити роботи по упорядкуванню архіву суду;
- 2.Відповідальним особам дотримуватися строків виконання заходів, передбачених Планом роботи суду;
- 3.Особам, відповідальним за ведення, облік та виконання справ кримінального судочинства активувати роботу щодо надіслання запитів до державних органів про хід виконання судових рішень у справах, в яких відсутні повідомлення про виконання судових рішень у кримінальних провадженнях (справах) щодо речових доказів.
4. Керівнику апарату тримати на постійному контролі стан роботи кадрового діловодства та дотримання законодавства, забезпечити проходження навчання особи, відповідальної за роботу з персоналом.
5. Посилити контроль за своєчасною передачею секретарями судових засідань судових справ до канцелярії суду після їх розгляду по суті.

Керівник апарату
Монастирищенського районного суду
Черкаської області

Оксана ДОМАЧУК

02.01.2026