**Огляд**

**обліково-статистичної роботи Восьмого апеляційного адміністративного суду за період з 03.10.2018 року по 31.12.2018 року**

Підставами даного огляду **є** вимоги п.2 ч.1 ст.27 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», яким до повноважень апеляційного суду віднесено аналіз судової статистики, вивчення і узагальнення судової практики.

Огляд здійснено з урахуванням Методичних рекомендацій до порядку проведення оглядів обліково-статистичної роботи в судах і територіальних управліннях Державної судової адміністрації України.

Метою даного огляду є дослідження організаційного забезпечення роботи суду щодо ведення судової статистики та автоматизованої обробки документів первинного обліку; кадрового забезпечення спеціалістами, які здійснюють первинний облік і складання та формування звітності суду, створюють документи автоматизованого обліку; використання та удосконалення спеціалізованого програмного забезпечення для обробки статистичних даних та формування звітів; виявлення наявних недоліків і проблем та удосконалення роботи Восьмого апеляційного адміністративного суду ( далі – Восьмого ААС).

В даному огляді відображено стан статистичної роботи, кадрового та інформаційного забезпечення, роботи зі зверненнями громадян, проаналізовано чинники, що впливають на процес формування статистичних даних та їх автоматизованої обробки, зроблено висновки та пропозиції щодо покращення роботи Восьмого ААС в подальшій діяльності.

**1. Організаційні засади діяльності суду. Рішення зборів та наради суддів, оперативні наради керівника апарату суду**

**1.1. Організаційно-розпорядчі документи. Номенклатура справ**

Указом Президента України від 29 грудня 2017 року № 455/2017 «Про ліквідацію апеляційних адміністративних судів та утворення апеляційних адміністративних судів в апеляційних округах» постановлено ліквідувати Львівський апеляційний адміністративний суд та утворено Восьмий ААС в апеляційному окрузі, що включає Волинську, Закарпатську, Івано-Франківську, Львівську, Рівненську та Тернопільську області, з місцезнаходженням у місті Львові.

Указом Президента України від 28 вересня 2018 року №296/2018 «Про переведення суддів» переведено 38 суддів Львівського апеляційного адміністративного суду на роботу на посадах суддів Восьмого ААС та суддю Житомирського апеляційного адміністративного суду Шевчук Світлану Михайлівну на роботу на посаду судді Восьмого ААС.

Місцем знаходженням юридичної особи – Восьмого апеляційного адміністративного суду (ідентифікаційний код юридичної особи: 42268515), як і Львівського апеляційного адміністративного суду (ідентифікаційний код юридичної особи: 34668371), є: вул. Саксаганського, 13, м. Львів, 79005, що підтверджено відповідно випискою та витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, і за цією адресою суд здійснює правосуддя.

Виконання обов’язків голови Восьмого ААС покладено на суддю Багрія В.М. відповідно до ч.3 ст.29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» ( наказ в.о. голови суду № 2 від 02.10.2018 року).

Рішенням зборів суддів від 12 жовтня 2018 року №2/1 затверджено Положення про збори суддів Восьмого ААС, яке має на меті забезпечення організаційної єдності вирішення зборами суддів питань з внутрішньої діяльності суду та прийняття колективних рішень з обговорюваних питань.

Рішенням зборів суддів від 12 жовтня 2018 року №2/3 Восьмого ААС затверджено Засади використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому апеляційному адміністративному суді.

Рішенням зборів суддів від 19 жовтня 2018 року №3/2 затверджено зміни до Засад використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому ААС, затверджених рішенням зборів суддів Восьмого ААС від 12 жовтня 2018 року №2/3, шляхом викладення додатка № 1 у новій редакції.

Засадами використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому ААС визначаються порядок функціонування в суді та застосування суддями та працівниками апарату автоматизованої системи документообігу суду, повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу судових справ, особливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями, склади постійно-діючих колегій суддів та резервних суддів, порядок розподілу судових справ шляхом автоматизованого розподілу судових справ, передачі справи раніше визначеному судді, повторного автоматизованого розподілу судових справ між суддями, визначення складу суду з метою заміни судді (суддів), порядок внесення до автоматизованої системи відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили, забезпечення безпеки автоматизованої системи суду та моніторинг її функціонування, що забезпечує виконання судом вимог статті 15 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та статті 31 Кодексу адміністративного судочинства України з врахуванням положень п.15.4 Розділу VII «Перехідні положення» Кодексу адміністративного судочинства України. Додаток №1 до Засад містить перелік постійно-діючих колегій суддів та резервних суддів в межах судових палат.

Номенклатура справ на 2018 рік затверджена в.о.голови Восьмого ААС, схвалена протоколом експертної комісії суду.

Назви структурних підрозділів відповідають назвам у номенклатурі, згідно з штатним розписом. Наряди та журнали відділів формуються згідно з номенклатурою справ з проставленими відповідними індексами.

**1.2. Рішення зборів та наради суддів, оперативні наради керівника апарату суду**

Відповідно до статті 126 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» одним з головних принципів організації судової влади є суддівське самоврядування, призначенням якого є вирішення питання внутрішньої діяльності судів.

Відповідно до частини першої статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» збори суддів – це зібрання суддів відповідного суду, на якому вони обговорюють питання внутрішньої діяльності цього суду та приймають колективні рішення з обговорюваних питань.

З моменту утворення Восьмого ААС проводились збори суддів, на яких розглядались питання внутрішньої діяльності суду, організації та забезпечення діяльності роботи суду, а саме:

рішенням зборів суддів Восьмого ААС від 2 жовтня 2018 року №1 днем початку роботи Восьмого апеляційного адміністративного суду визначено 03 жовтня 2018 року. Повідомлення про початок роботи Восьмого апеляційного адміністративного суду було опубліковано в газеті «Голос України» №185 (6940) від 03 жовтня 2018 року;

рішенням зборів суддів від 12 жовтня 2018 року №2/1 затверджено Положення про збори суддів Восьмого ААС, яке має на меті забезпечення організаційної єдності вирішення зборами суддів питань з внутрішньої діяльності суду та прийняття колективних рішень з обговорюваних питань;

рішення зборів суддів Восьмого ААС від 12 жовтня 2018 року №2/2 утворено в складі Восьмого ААС чотири судові палати та визначено їх кількісний склад: перша судова палата – 9 суддів; друга судова палата -9 суддів; третя судова палата – 9 суддів; четверта судова палата – 12 суддів (рішення зборів суддів Восьмого ААС від 12 жовтня 2018 року №2/2);

рішенням зборів суддів від 12 жовтня 2018 року №2/3 Восьмого ААС затверджено Засади використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому ААС та додатком №1 до Засад використання автоматизованої системи документообігу суду визначено склади постійно-діючих колегій суддів Восьмого апеляційного адміністративного суду;

рішенням зборів суддів від 19 жовтня 2018 року №3/1 та №3/2 внесено зміни в склади постійно-діючих колегій суддів та затверджено зміни до Засад використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому ААС, затверджених рішенням зборів суддів Восьмого ААС від 12 жовтня 2018 року №2/3;

рішенням зборів суддів від 20 листопада 2018 року №4/1 та №4/2 головою Восьмого ААС обрано Заверуху Олега Богдановича строком на три роки з 20 листопада 2018 року, заступниками голови Восьмого ААС обрано Багрія Василя Миколайовича строком з 20 листопада 2018 року по 22 квітня 2020 року та Рибачука Андрія Івановича строком на три роки з 20 листопада 2018 року;

обрано делегатами на XVI позачерговий з’їзд суддів України суддів Восьмого ААС Гінду Оксану Миколаївну та Хобор Роману Богданівну на виконання рішень Ради суддів України № 73 від 01 листопада 2018 року та № 76 від 19 листопада 2018 року, зокрема в частині необхідності обрання делегатів на позачерговий ХVІ з’їзд суддів України (рішення зборів суддів Восьмого ААС від 28.11.2018 №5/1).

На нарадах керівника апарату суду з начальниками відділів забезпечення роботи судових палат Восьмого ААС обговорювалися питання дотримання працівниками апарату суду трудової дисципліни, звернено увагу начальників відділів та осіб, які перебувають у їх підпорядкуванні, на необхідності чіткого і неухильного дотримання в своїй діяльності Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, Кодексу адміністративного судочинства України та Інструкції з діловодства в адміністративних судах України. На щотижневих нарадах керівника апарату суду з начальниками відділів обговорювалися організаційні питання щодо забезпечення діяльності суду, щодо забезпечення начальниками відділів організації роботи працівників структурних підрозділів щодо фіксування судового процесу та оформлення адміністративних справ з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених під час обговорення на нарадах. Також були обговорені питання щодо особливостей функціонування автоматизованої системи документообігу суду, про своєчасність та достовірність внесення інформації до системи «Діловодство спеціалізованого суду», щодо відправлення копій судових рішень до ЄДРСР, порядку вручення копій постанов чи ухвал учасникам справи, питання щодо порядку ведення протоколів судових засідань, про стан підготовки до формування статистичних звітів.

Також керівником апарату Восьмого ААС проводилися наради з питань організації роботи для забезпечення функціонування модулю ЄСІТС «Електронний суд» у Восьмому ААС з начальниками відділів судових палат, на яких обговорювалися проблемні організаційні питання запровадження  підсистеми "Електронний суд". Так, за дорученням керівника апарату Восьмого ААС працівниками відділу інформаційних технологій було проведено навчання з надання методичної допомоги щодо процедури сканування матеріалів судових справ. Навчання проводилось з врахуванням листів ДСА України від 01.08.2018 № 15-14040/18, від 13.09.2018 № 15-17388/18, від 02.11.2018 № 15-22252/18, від 19.12.2018 №15-26727/18 про надання роз’яснень з приводу, підстав і порядку відповідного сканування матеріалів судових справ.

Всі накази та розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань реєструються та зберігаються у відділі реєстрації та документального забезпечення – канцелярії.

Головою суду та керівником апарату суду упродовж звітного періоду винесено 1174 розпоряджень, які стосувались в основному призначення повторного автоматизованого розподілу справ, відключення статистичних карток від статистичного звіту та 457 наказів, які стосувались питань кадрових, з основної діяльності суду та адміністративно-господарської діяльності суду.

**2. Реалізація заходів щодо забезпечення ефективної діяльності суду**

**2.1. Організація реєстрації справ та матеріалів, їх автоматичний розподіл, відправлення справ та документів. Видача виконавчих листів, копій судових рішень, справ для ознайомлення. Архів**

Обліково-статистична робота у Восьмому ААС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України (далі – Інструкції) та Засад використання автоматизованої системи документообігу у Восьмому апеляційному адміністративному суді (далі – Засад) за допомогою комп’ютерної програми «Документообіг спеціалізованих судів» (далі – КП «ДСС»).

Увесь процес діяльності суду – починаючи від реєстрації вхідних документів та справ канцелярією суду і закінчуючи надісланням справи після апеляційного розгляду до судів першої інстанції та копій судових рішень сторонам у справі - супроводжується обліком первинних даних, які знаходять своє відображення у звітності суду та підсумках його діяльності як структурної одиниці судової гілки влади. Тому, кожен працівник суду, в межах своїх повноважень, бере участь у формуванні та обліку первинних даних.

Контроль за веденням діловодства та додержанням встановлених правил роботи з документами в суді покладається на відділ реєстрації та документального забезпечення – канцелярію.

Реєстрація справ і матеріалів здійснюється працівниками відділу документального забезпечення – канцелярії – у КП «ДСС». Упродовж звітного періоду, з 03 жовтня по 31 грудня 2018 року, зареєстровано 4804 апеляційні скарги (у Восьмому ААС реєструються всі апеляційні скарги, що надійшли до суду, у реєстрі заяв/справ КП «ДСС»), позовних заяв, заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами та виключними обставинами.

Упродовж звітного періоду в КП «ДСС» зареєстровано працівниками канцелярії 530 копій апеляційних скарг.

В кінці кожного робочого дня усі зареєстровані справи/матеріали автоматично розподіляються між усіма суддями без урахування спеціалізації відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Засад.

Технічний адміністратор КП «ДСС» здійснює систематичний контроль за автоматичним розподілом справ, його налаштуваннями, заповненням табелю, формує звіти про невтручання та подає їх керівнику апарату суду.

На виконання підпункту 3 пункту 2.3.2, пункту 2.3.44 «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» у суді запроваджено реєстрацію судових справ, що надійшли для вирішення питання про прийняття додаткового судового рішення; виправлення описок та помилок; роз'яснення судового рішення; повернення судового збору; заяв про забезпечення позову, доказів, скасування заходів забезпечення позову, доказів; заяв (клопотань), пов'язаних із виконанням судових рішень, за допомогою Картки додаткових матеріалів (далі – КДМ).У такий спосіб, у звітному періоді зареєстровано 127 додаткових матеріалів у реєстрі КДМ, а також 16 матеріалів у реєстрі КДМ відводи.

На виконання п.1.3 Положення про автоматизовану систему документообігу суду та п.3.2 Засад після закінчення робочого дня відповідальні працівники канцелярії та відділу судової статистики та узагальнення судової практики перевіряють повноту заповнення в КП «ДСС» даних обліково-інформаційних та реєстраційних карток, а також логічну відповідність заповнення реквізитів первинних документів, які мають значення для формування звітності суду. Виявлені помилки до формування контрольних журналів виправляються в КП «ДСС». У випадку необхідності уточнення реквізитів паперового документу – працівником канцелярії, який реєстрував справу (документ) в КП «ДСС».

Не пізніше наступного дня відповідальним працівником канцелярії формується журнал – реєстр вхідної кореспонденції по справам в електронному вигляді, який зберігається у визначеній електронній папці та роздруковується у відповідну номенклатурну папку.

Працівники канцелярії складають зареєстровані справи по чотирьох відділах забезпечення роботи судових палат, передають їх до цих відділів під підпис по журналу реєстрації вхідної кореспонденції. У відділах забезпечення роботи судових палат справи формуються на кожного суддю окремо.

Одночасно з журналом реєстрації вхідної кореспонденції по справам, формуються в електронному вигляді контрольні журнали - реєстри справ і матеріалів для передачі суддям. У відділах забезпечення роботи судових палат перевіряються зареєстровані дані в КП «ДСС» з даними отриманих справ та контрольних журналів, роздруковуються контрольні журнали та справи передаються під підпис суддям, що дозволило скоротити терміни передачі справ суддям Восьмого ААС.

Контроль за своєчасністю передачі справ і матеріалів суддям покладено на працівників відділів забезпечення роботи судових палат.

Додаткові документи, що надходять до суду та стосуються судового розгляду справ, після їх реєстрації передаються судді-доповідачу, що фіксується в журналі – реєстрі вхідної кореспонденції, який роздруковується та зберігається у відповідній номенклатурній папці в канцелярії. Так, упродовж періоду з 3 жовтня по 31 грудня 2018 року в КП «ДСС» працівниками канцелярії суду зареєстровано 4896 вхідних документів.

Після розгляду справи Восьмим ААС, відповідальний працівник відділу забезпечення роботи судової палати перевіряє правильність формування справи та після отримання повідомлення про вручення судового рішення учасникам справи здійснює реєстрацію адміністративних справ після апеляційного розгляду в КП «ДСС» у журналі - реєстрі вихідної кореспонденції по справам. При цьому перевіряються та дозаповнюються відповідні пункти обліково-інформаційної картки, результати розгляду справи та здійснюється контроль правильності заповнення обліково-інформаційної картки за допомогою перевірки в КП «ДСС». Упродовж періоду з 3 жовтня по 31 грудня 2018 року в КП «ДСС» проведено реєстрацію 651 справи вихідної кореспонденції.

Після цього, відповідальний працівник відділу забезпечення роботи судової палати передає справи до канцелярії суду по контрольному журналу судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, в якому зазначається дата приймання справи канцелярією суду та підпис працівника канцелярії про її отримання. Відправлення всієї вихідної кореспонденції суду здійснюють працівники канцелярії, які формують реєстри на адміністративні справи), конвертують, маркують конверти (у відділі є маркувальна машина), та відправляють кореспонденцію поштою (справи, рекомендовані і прості листи). Працівники відділів організаційного забезпечення судових палат формують і роздруковують з КП «ДСС» реєстри вихідних документів, що надсилаються письмовою простою, рекомендованою кореспонденцією, а [суб'єктам владних повноважень](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T052747.html#24) [– електронною поштою (факсимільним повідомленням) на](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102453.html) [адресу електронної пошти](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110005.html) [або на номер факсу (телефаксу), які містяться у](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102453.html) [Єдиній базі даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110005.html). Крім того, адміністративні справи передаються особисто представниками апеляційної інстанції до місцевих судів, які у свою чергу також особисто забирають свої адміністративні справи після їх розгляду, через розносну книгу місцевої кореспонденції. Необхідно зазначити, що в КП «ДСС» налагоджено можливість друку конвертів, адресованих сторонам по справі, що значно спростило роботу всіх працівників суду, котрі надсилають кореспонденцію потрібним адресатам.

Порядок звернення судових рішень до примусового виконання у Восьмому ААС здійснюється відповідно до Інструкції.

Працівниками канцелярії суду проводиться видача виконавчих листів та ведеться Журнал обліку виконавчих листів, виданих судом. Відповідно до цього журналу упродовж звітного періоду у Восьмому ААС було видано 2 виконавчих листи.

Видача судових справ для ознайомлення здійснюється відділом документального забезпечення – канцелярією на підставі резолюції головуючого у справі судді на заяві особи, що бажає ознайомитись з матеріалами справи. У Восьмому ААС відповідно до вимог Інструкції з діловодства ведеться Журнал видачі справ для ознайомлення, куди вносяться відповідні записи. Видача справ для ознайомлення проводиться під підпис у зазначеному журналі. Працівник канцелярії записує в цей журнал дані паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Упродовж звітного періоду згідно із записами журналу видано для ознайомлення 95 справ. Про факт повернення справи після ознайомлення працівником канцелярії робиться відмітка в журналі. Ознайомлення проводиться в приміщенні канцелярії суду за спеціально відведеним робочим місцем протягом усього робочого дня, після чого на заяві робиться відмітка про ознайомлення з матеріалами справи, яка долучається до справи.

Згідно з Інструкцією, копії рішень у справах видаються за письмовою заявою через відділ документального забезпечення – канцелярію на підставі резолюції судді, про що робиться відповідна відмітка на заяві, яка долучається до матеріалів справи, та факт надання копії рішення фіксується у Журналі видачі копій судових рішень Восьмого ААС. Упродовж звітного періоду, відповідно до записів журналу, видано 105 копій судових рішень.

Після закінчення апеляційного провадження, належним чином завірена копія судового рішення надсилається учасникам справи і у п’ятиденний строк з дня вручення постанови (ухвали) матеріали справи повертаються до суду першої інстанції, який її розглядав (ст. 326 КАС України).

У випадку надходження заяви про видачу копії судового рішення після надіслання справи до суду І інстанції заявнику роз’яснюється, що після повернення справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів видаються судом першої інстанції.

Згідно з ч. 6 ст. 321 КАС України копії судових рішень суду апеляційної інстанції повторно видаються судом, який розглядав таку справу як суд першої інстанції.

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про судовий збір» cудовий збір справляється також за видачу судами документів. Відповідальний працівник відділу реєстрації та документального забезпечення – канцелярії реєструє в КП «ДСС» заяву про видачу документа та квитанцію про сплату судового збору при їх надходженні. У «Журналі видачі документів (оплатної відповідно до встановлених ставок судового збору)» працівник канцелярії вносить відповідний запис про видачу таких документів. Згідно із записами у вказаному журналі упродовж звітного періоду у Восьмому ААС видано 12 документів, за які передбачена сплата судового збору.

Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та номенклатурних нарядів здійснюється, відповідно до строків зберігання, передбачених номенклатурою справ з урахуванням Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 за №578/5.

У зв’язку з закінченням терміну зберігання документів обліку судових справ експертна комісія, створена на підставі наказу голови суду, перевіряє терміни зберігання документів та відбирає їх до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, про що складається акт про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню.

Приміщення, виділене під архів, знаходиться на другому поверсі Восьмого ААС. Архів складається з двох кімнат, загальною площею приблизно 38 кв.м. Двері обшиті металом, опечатуються. В архіві на вікнах є металеві грати, 3 протипожежні вогнегасники, розміщено 6 металевих і 4 дерев’яних стелажі. В приміщення архіву зберігаються обліково-статистичні картки, журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, справи, розглянуті як судом першої інстанції, контрольні журнали по суддям тощо. За цей звітний період матеріали в архів ще не передавались.

Архівні копії носіїв інформації, на які здійснювався технічний запис судового засідання, передаються до відділу реєстрації та документального забезпечення – канцелярії Восьмого ААС по передбаченому номенклатурою справ Журналу обліку видачі компакт-дисків, де зберігаються в хронологічному порядку за датою винесення судового рішення.

**2.2. Реалізація матеріалів перевірок та контроль**

У суді в КП «ДСС» проводиться щоденна перевірка первинної реєстрації зареєстрованих адміністративних судових справ та матеріалів.

На виконання рішення Ради суддів України від 20 квітня 2007 року №32 та з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» щодо своєчасного та повного наповнення Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – ЄДРСР), здійснюється надсилання копій судових рішень Восьмого ААС до адміністратора ЄДРСР в електронному вигляді.

Всі рішення по справах, переглянутих в апеляційному порядку, які зареєстровані в КП «ДСС», відправляються в ЄДРСР. Працівниками відділів організаційного забезпечення діяльності судових палат контролюється наявність відправленого в ЄДРСР кінцевого судового рішення.

Надсилання електронних копій судових рішень до ЄДРСР з 1 лютого 2016 року здійснюється відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 16 січня 2016 року №9 «Про затвердження Інструкції з підготовки та надсилання, приймання та обробки, оприлюднення та зберігання електронних копій судових рішень в Єдиному державному реєстрі судових рішень».

На виконання зазначеного наказу з метою контролю за своєчасністю надіслання до ЄДРСР з КП «ДСС» електронних копій судових рішень працівниками відділів забезпечення роботи судових палат запроваджено поточний контроль строків надсилання електронних копій судових рішень Восьмого ААС до ЄДРСР та подання даних щодо надісланих рішень понад строки, встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №740 «Про затвердження порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень», керівництву суду.

З метою посилення контролю за надсиланням електронних копій судових рішень до ЄДРСР та внесенням відомостей про набрання судовим рішенням законної сили відділи забезпечення роботи судових палат щомісячно інформують керівника апарату суду про стан внесення відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили та направлення до ЄДРСР усіх судових рішень Восьмого ААС, а також окремих думок суддів, викладених у письмовій формі.

**2.3. Функціонування КП «ДСС». Пропозиції та рекомендації щодо її покращення**

У своїй роботі Восьмий ААС використовує комп’ютерну програму «Діловодство адміністративного суду» (далі – КП «ДСС»).

На виконання вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів» в редакції Закону № 1402-8 від 02.06.2016, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами та доповненнями) та з метою забезпечення належного технічного функціонування автоматизованої системи документообігу Восьмого апеляційного адміністративного суду наказом керівника апарату суду від 06.12.2018 року № 23 призначено технічного адміністратора автоматизованої системи Восьмого апеляційного адміністративного суду, уповноважених осіб апарату суду, відповідальних за здійснення автоматизованого розподілу судових справ, а також відповідальних осіб щодо внесення до автоматизованої системи документообігу суду копії табеля обліку використання робочого часу щодо суддів та електронних примірників наказів про відрядження (про скасування наказів про відрядження) суддів.

Адміністратор КП «ДСС» у Восьмому ААС, здійснює супровід роботи автоматизованої системи документообігу суду, а саме: оновлення версій програми, технічне обслуговування, налаштування прав користувачів в системі, параметрів системи та параметрів автоматичного розподілу справ між суддями, розробку шляхів впровадження нових можливостей програми, шаблонів документів, пам’яток по роботі з програмою у суді, навчання працівників, виявляє помилки в роботі КП «ДСС» та надає пропозиції щодо її вдосконалення, спілкується з адміністратором автоматизованої системи та ДСА України щодо проблем у роботі КП «ДСС».

 У Восьмому ААС після виходу нових версій програми, проводилось її оновлення: 08.10.2018 була встановлена версія КП «ДСС» 1.34.1.301; 01.11.2018 – версія 1.34.2.86; 11.12.2018 – версія 1.34.3.92. Оновлення версій програми в основному проходило у зв’язку з початком роботи нового суду або в період підготовки до звітів, у зв’язку із змінами законодавства. Так, наприклад, у версії 1.34.3.92 в довіднику «Типи документів» в групі «Повістки (адміністративні суди)» оновлено шаблони документів, в довідник "Юридичні та фізичні особи" в картку на особу додано нове поле з випадаючим списком "Вид фізичної особи".

Упродовж звітного періоду 2018 року, для забезпечення діяльності роботи суду, адміністратор Восьмого ААС неодноразово звертався на телефонну службу підтримки ДП «ІСС», з проблемних питань функціонування КП «ДСС». В подальшому пропозиції, рекомендації щодо функціонування КП «ДСС» та її вдосконалення будуть подаватися адміністратором Восьмого ААС адміністратору автоматизованої системи та ДСА України.

**3. Статистичні звіти, інформація про основні показники здійснення судочинства. Реалізація заходів щодо їх обробки та формування. Надання статистичної інформації**

За підготовку та формування статистичних звітів у суді відповідальний відділ судової статистики та узагальнення судової практики.

Під час складання та оформлення квартальних та річних звітів дотримуються положення Інструкції щодо подання і заповнення форм звітності про стан розгляду апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів.

Усі форми звітності формуються за допомогою програмного забезпечення КП «ДСС» в автоматичному режимі.

З метою коректної автоматичної побудови статистичних звітів працівниками відділу ведеться систематичний аналіз повноти та правильності заповнення обліково-статистичних карток, зокрема й щодо руху справ, у яких провадження не закінчено.

Зокрема, для коректного формування звітності форми № 10 в КП «ДСС» працівником відділу судової статистики та узагальнення судової практики на етапі реєстрації справ здійснюється щоденний контроль щодо внесення даних про сплату судового збору та визначення категорії справи відповідно до класифікатора категорій адміністративних справ. Також працівники відділу постійно консультують працівників Восьмого ААС щодо застосування Класифікатора категорій адміністративних справ щодо внесення даних про судовий збір на етапі реєстрації справ; щодо заповнення обліково-інформаційних карток в КП «ДСС».

Відповідно до частини 2 статті 9 Закону України «Про судовий збір» суд перед відкриттям (порушенням) провадження у справі, прийняттям до розгляду заяв (скарг) перевіряє зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. У зв’язку з цим при потребі працівниками відділу судової статистики та узагальнення судової практики згідно з підтвердженнями оплати з казначейства в КП «ДСС» проводиться перевірка надходження коштів судового збору на відповідний рахунок Восьмого ААС.

Також проводиться робота щодо контролю дотримання строків вирішення питання щодо відкриття позовного, апеляційного та провадження за нововиявленими обставинами, а також індивідуальні навчання з помічниками суддів щодо пошуку таких справ в КП «ДСС».

Упродовж звітного періоду відділом статистики здійснюються підготовчі дії щодо своєчасного формування та подання за належністю форм звітності з питань, що стосуються діяльності Восьмого ААС та судів першої інстанції, а саме:

інформація про основні показники здійснення судочинства Восьмого ААС та окружними адміністративними судами Восьмого апеляційного адміністративного округу (щомісячна);

звіт форми №1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства» (річний);

звіт форми №2-а «Звіт судів апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг у порядку адміністративного судочинства» (річний);

звіт форми №2 аас «Звіт апеляційних адміністративних судів про розгляд судових справ» (щоквартальний);

звіт форми №10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» (щоквартальний);

огляд обліково-статистичної роботи у Восьмому ААС за 2018 рік.

На виконання наказу Державної судової адміністрації України від 17.01.2014 №9 «Про оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя» на веб-сайті Восьмого ААС веб-порталу судової влади України здійснюється оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя.

Також, упродовж звітного періоду працівниками відділу надавались відповіді на вимогу та запити:

* надіслано голові ДСА України аналітичний огляд стану здійснення адміністративного судочинства упродовж 2018 року;
* Державної судової адміністрації України від 11.04.2017 №10-3103/17 щодо надання інформації про наявність виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу), направлених судами до органів державної виконавчої служби (щомісячно);
* керівництва суду щодо надання інформації про скасовані судові рішення Восьмого ААС Верховним Судом (щотижнево).

Працівниками відділу судової статистики та узагальнення судової практики, упродовж звітного періоду, сформовано інформацію про кількість скасованих та змінених судових рішень, ухвалених суддями Львівського апеляційного адміністративного суду та Восьмого ААС.

**4. Доступ до правосуддя та відкритість роботи суду**

Восьмим ААС постійно приділяється належна увага питанням доступу до правосуддя та відкритості роботи суду з метою забезпечення прав громадян на доступ до правосуддя, гарантування права на судовий захист та сприяння впровадженню міжнародних стандартів у цій сфері, в зв’язку з чим у цьому звітному періоді з 03 жовтня по 31 грудня 2018 року продовжено роботу за такими напрямами:

* у суді в межах робочого часу працює канцелярія, яка здійснює прийом документів. В залі очікування на інформаційних стендах розміщено всю необхідну інформацію, що стосується участі громадян у судовому процесі, зразки процесуальних документів, правила перебування у судовому засіданні, графік прийому громадян головою суду та його заступниками, керівником апарату суду;
* відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» та Постанови Центральної виборчої комісії від 12 жовтня 2018 року № 156 «Про перші вибори депутатів сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів 23 грудня 2018 року» призначено вибори. Восьмий ААС під час виборчого процесу працював в особливому режимі. Для суддів та працівників апарату суду щодо прийняття та розгляду адміністративних справ, пов’язаних із виборчим процесом, встановлений такий режим роботи суду: у період із 3 листопада 2018 року і до завершення виборчого процесу, в тому числі у вихідні, святкові і неробочі дні, – щоденно із 09 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв., 22 і 23 грудня 2018 року – цілодобово. Відповідальним за організацію роботи суду у період проходження виборчого процесу є керівник апарату суду. Затверджено графік чергування суддів Восьмого ААС в період виборчого процесу;
* працівники апарату суду надають відвідувачам необхідну інформацію як усно, так і в телефонному режимі, що зменшує кількість письмових звернень та відвідувачів на прийомі у керівництва суду;
* працівники апарату суду вносять в базу даних КП «ДСС» повні тексти судових рішень суду у день їх підписання, шляхом спеціалізованого програмного забезпечення. Електронні копії усіх судових рішень надсилаються до інформаційно-технічного адміністратора ЄДРСР;
* на офіційному веб-порталі «Судова влада України» постійно ведеться та оновлюється веб-сторінка Восьмого ААС, на якій розміщено необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності суду, списки справ, призначених до розгляду, проведені судом узагальнення судової практики, огляди даних про стан здійснення судочинства та статистика суду, інша корисна інформація;
* з метою підвищення комфорту та зручності умов перебування відвідувачів Восьмого ААС, у залі очікування суду, встановлено універсальний зарядний пристрій для мобільних електронних пристроїв: iPhone 4, 5, 6, 7, 8, 10 Android micro-USB, Nokia та mini-USB;
* Восьмий ААС робить усе можливе, для того, щоб надати рівний доступ до правосуддя всім громадянам. Працівники суду пройшли спеціальний інструктаж щодо покращення навичок співпраці з особами з інвалідністю. Восьмий ААС співпрацює з громадськими об'єднаннями громадян з інвалідністю. Для людей з обмеженими можливостями в приміщенні Восьмого ААС встановлено пандус та використано шрифт Брайля. Також судом визначені відповідальні працівники апарату суду за доступ до залів судових засідань та канцелярії суду маломобільних та інших груп населення;
* з метою підвищення комфорту та зручності умов перебування відвідувачів, учасників судових процесів та їх представників у приміщенні Восьмого ААС суду працює зона безкоштовного інтернету – Wi-Fi;
* в рамках проекту «Електронний суд», який є одним з напрямів розвитку судової системи відповідно до затвердженої Рішенням Ради суддів України №71 від 11 грудня 2014 року «Стратегії розвитку судової системи в Україні на 2015-2020 роки» в суді налагоджено процес оперативного обміну інформацією в електронному вигляді між судовими установами, учасниками судового процесу, а також іншими державними структурами з метою забезпечення справедливого та неупередженого правосуддя в Україні. За даними системи «Електронний суд», яку запроваджено відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 31.05.2013 № 72 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу», в КП «ДСС» зареєстровано 35 електронних адрес юридичних та фізичних осіб, яким надіслано 46 електронних документів. Завдяки системі «Електронний суд» відбувається поступовий перехід до електронного документообігу суду, покращується доступ до суду як громадян, так і юридичних осіб, що сприяє виконанню принципів гласності та відкритості адміністративного процесу відповідно до ст.2 КАС України.

16 та 30 листопада  судді Восьмого ААС О.І. Довга, З.М. Матковська, О.І. Мікула та В.В. Гуляк брали участь у круглому столі, щодо обговорення проблемних питань захисту біженців та шукачів притулку. Зокрема, під час свого виступу суддя В.В. Гуляк наголосив на важливості національної безпеки України у сучасних умовах, в тому числі - у контексті виконання зобов’язань щодо надання міжнародного захисту, оскільки іноземці та особи без громадянства наділені не лише правами, але й певними обов’язками.

Відвідування суду школярами, студентами є однією із програм охоплення (інформаційних програм) прямих зв’язків судів із громадськістю, передбачених п. 18 Рішення XIV позачергового з’їзду суддів України та Концепцією прямих зв’язків судів з громадськістю, розробленою відповідно до висновку Консультативної ради європейських суддів, схваленою Комунікаційним комітетом системи правосуддя. Метою заходу є сприяння правовій просвіті школярів старших класів, виховання у них правової культури, формування правильного сприйняття функції правосуддя, покращення розуміння та довіри до системи правосуддя.

Так, 22 листопада Восьмий ААС прийняв у своїх стінах учнів 10-го класу Львівської правничої гімназії.  Гімназисти з величезним ентузіазмом сприйняли можливість побувати у суді, та зокрема, бути присутніми на судових засіданнях, вдосконаливши свої знання з адміністративного процесу і поспілкуватися з працівниками апарату суду та суддями.

Також, з нагоди відзначення [«Всеукраїнського](https://www.facebook.com/hashtag/%D0%B2%D1%81%D0%B5%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D1%8F%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0?source=feed_text&epa=HASHTAG&__xts__%5B0%5D=68.ARCaHCkG9vrhmfak38HKnpeadIJFOq2hqRZzixnA2qlyhKrnrjyiEon_6nenZCdww0-ZTSbSHwK7xmObwGt7w8ELpFIQl7QQMpkqVWsx2hlHAPNV0vWR_y6AUFwvpCbsEJm9IQS1yU03h1DG4gyLw22lqYv7MF_qgS-nZyz54f1R7oCCqm3HRHXSBZZxiwcSshz68v5O1kgwunmzD9TvESk5as_O8B6HqehLHNTa8wGXeoeMfJgJG3N-ZWqMhmwMlZgcZ64JdR7GIwKPViOcLpuEgH9PJ1aDlEtU-cXNpOmlwOJyf4nLhDF74FimH_kuLC5KqNFqrwWg2Cgn4JuxN9-TntYBGBM&__tn__=%2ANK-R) тижня права – 2018», 13 грудня 2018 року представниця Восьмого ААС Поворозник З.І. взяла участь у роботі журі інтелектуально-розважального конкурсу "Ліга права", який організувала Львівська правнича гімназія. Подібні заходи сприяють підвищенню загального рівня правової культури молоді та формуванню поваги до права з юного віку.

**5. Робота зі зверненнями громадян та запитами про надання публічної інформації**

Відповідно до Інструкції 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 №348 (з відповідними змінами) (далі – Інструкція №348), діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається у Восьмому ААС на сектор роботи із зверненнями громадян та надання інформації.

В КП «ДСС» в реєстрі заяв/справ працівники сектору роботи із зверненнями громадян та надання інформації Восьмого апеляційного адміністративного суду реєструють запити та звернення, а також зберігають відповіді на них.

Упродовж звітного періоду в КП «ДСС» зареєстровано 21 запит про надання публічної інформації в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації». В основному запити стосувались надання інформації про рух та розгляд справ, надіслання копій процесуальних документів, надання копій документів стосовно суддів суду та ін.

Реєстрація звернень здійснюється в КП «ДСС» працівниками відділу роботи із зверненнями громадян та надання інформації. Усі справи за зверненнями громадян, реєстраційно-контрольні картки, відповіді на звернення зберігаються в КП «ДСС».

У звітному періоді з 03 жовтня по 31 грудня 2018 року в КП «ДСС» зареєстровано 22 звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян», з них:

- заяв – 4, скарг – 10, звернень (клопотань) -8;

- надійшли вперше – 20, повторно – 2;

- електронною поштою та за електронною формою звернення громадян

 9, поштовим зв’язком – 6, нарочно – 7.

Предметом зазначених звернень були: реєстрації, розгляду апеляційних скарг – 6; щодо дій працівників апарату суду – 2; щодо надіслання копій рішень, документів – 4; щодо дій суддів – 3; щодо сприяння громадським організаціям – 1; щодо затягування розгляду справи – 1;

Усі звернення групуються, аналізуються та за результатами цієї роботи робляться висновки та вносяться пропозиції щодо покращення організації діяльності сектору роботи із зверненнями громадян та надання інформації.

Крім роботи з письмовими зверненнями, працівники сектору роботи із зверненнями громадян та надання інформації разом з працівниками канцелярії здійснюють прийом громадян у окремому приміщенні суду та надають відповіді на усні та телефонні запити учасників судового процесу.

У звітному періоді, з метою належної організації роботи Восьмого ААС, щодо забезпечення законних прав та інтересів громадян, в тому числі представників юридичних осіб, про подання та розгляд звернень здійснюється особистий прийом керівництвом суду, що затверджено наказом «Про встановлення графіку особистого прийому громадян» від 23.11.2018 року, який розміщено на веб-сайті Восьмого ААС офіційного веб-порталу «Судова влада України» та інформаційному стенді в приміщенні суду.

**6. Кадрове забезпечення суду. Підвищення професійно-кваліфікаційного рівня суддів та працівників апарату суду**

Для ефективної роботи суду має велике значення його кадровий потенціал.

Відділ управління персоналом забезпечує належне функціонування кадрової роботи Восьмого ААС.

Кадрова робота в суді проводиться відповідно до вимог законодавства, а саме: Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, які регламентують роботу в судових органах.

Штатна чисельність працівників Восьмого ААС становить 232 одиниці, з них:

* 39 посад суддів, в тому числі адміністративні посади голови та заступників голови суду;
* 43 посади – патронатна служба (це посади помічника голови та заступників голови суду, помічників суддів і посада прес-секретаря);
* 128 посад державних службовців;
* 7 посад працівників, які виконують функції з обслуговування;
* 15 посад робітників наскрізних професій.

Тимчасовий штатний розпис на 2018 рік Восьмого апеляційного адміністративного суду з 26.09.2018 року затверджений Державною судовою адміністрацією України 26.09.2018 року та введений в дію з 26.09.2018 року наказом т.в.о. керівника апарату суду від 28.09.2018 року №1-к/тв.

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України на 2018 рік» від 07.12.2017 № 2246-VIII, Указу Президента України від 29.12.2017 № 455/2017 «Про ліквідацію апеляційних адміністративних судів та утворення апеляційних адміністративних судів в апеляційних округах» штатний розпис Восьмого апеляційного адміністративного суду на 2018 рік, затверджений Державною судовою адміністрацією України 18.10.2018 року та введений в дію з 03.10.2018 року наказом в.о. голови суду від 19.10.2018 року №110-к/тв.

Відповідно до рішення зборів суддів Восьмого апеляційного адміністративного суду № 4/1 та 4/2 від 20.11.2018, Державною судовою адміністрацією України затверджено зміни до штатного розпису Восьмого апеляційного адміністративного суду на 2018 рік в частині виведення із штатного розпису 3 посад суддів та 3 посад помічників суддів та введення до штатного розпису 1 посади голови суду, 2 посад заступника голови суду, 1 посади помічника голови суду та 2 посад заступника голови суду, які введено в дію з 21.11.2018 року (наказ голови суду від 26.11.2018 року №239-к/тв).

Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби у Восьмому апеляційному адміністративному суді в ІV кварталі 2018 року не проводився.

Станом на кінець звітного періоду фактична чисельність працівників апарату суду становить 225 осіб, з них 13 працівників апарату суду займають тимчасово вакантні посади на час відсутності основного працівника, з них:

 - 39 суддів (враховуючи голову суду та 2 заступників голови суду);

* - 47 патронатної служби (43 помічників судді, 1 помічник голови суду, 2 помічники заступників голови суду, 1 прес-секретар);
* - 121 державний службовець;
* - 4 працівники, які виконують функції з обслуговування ( 2 діловода, 1 завідувач архівом, 1 фахівець);
* - 14 робітників наскрізних професій ( 3 робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, 8 прибиральниць службових приміщень, 2 двірники, 1 водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів).

За звітний період 2018 року, з метою підвищення фахового рівня в рамках обміну позитивним досвідом, підвищення кваліфікації голова суду та 4 судді, двічі взяли участь у заходах, а саме:

у засіданні групи розробників курсів для спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді блоку «Адміністративне судочинство», яке відбулося 19 жовтня 2018 року у приміщенні Національної школи суддів України;

з 06 по 09 листопада 2018 року пройдено курс навчання для суддів на тему: «Оцінка доказів у справах про надання притулку», який організовувало Бюро Європи Управління Верховного комісара ООН у справах біженців та який був проведений у Мінську, Білорусь;

відповідно до пункту 6 статті 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у періоди з 17.10.2018 по 16.11.2018 та з 21.11.2018 по 21.12.2018 перебували в Національній школі суддів України, з метою науково - методичного забезпечення Касаційного адміністративного суду у складі Верховного суду;

у період з 29 по 30 листопада 2018 року приймали участь у проведенні Круглого столу для суддів Харківського апеляційного адміністративного суду з окремих питань захисту біженців та шукачів притулку в Україні, який організовувало Управління Верховного Комісара ООН у справах біженців у м. Харкові;

14 грудня 2018 року голова суду брав участь у конференції високого рівня «Роль Верховного суду в забезпеченні прав і свобод людини», яку організовував Верховний суд України і Проект Ради Європи «Підтримка впровадженню судової реформи в Україні» у місті Києві;

#### у період з 19 по 20 грудня 2018 року прийняли участь у роботі XVI позачергового з’їзду суддів України.

#### Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у Львівському регіональному відділення Національної школи суддів України пройшли періодичне навчання 2 суддів, з метою підвищення рівня кваліфікації на семінарі на тему: «Статус біженця та додатковий захист: законодавство та практика».

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у Львівському регіональному відділенні Національної школи суддів України 3 секретарі судового засідання пройшли підготовку працівників апаратів судів за програмою для секретарів судового засідання окружних та апеляційних адміністративних судів з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації.

Крім цього, 1 головний спеціаліст пройшов навчання у сфері здійснення публічних закупівель у Львівській торгово-промисловій палаті.

**7. Інформаційне забезпечення. Бібліотека суду**

Упродовж звітного періоду задля єдності застосування в роботі судової практики окремих категорій спорів та інших питань, що виникають в процесі здійснення судочинства, шляхом розміщення в окремій загальнодоступній папці ознайомлено суддів та працівників апарату суду і направлено до судів першої інстанції округу 12 інформаційних листів. Інформаційні листи зберігаються в паперовому вигляді у номенклатурі справ 01-02, затвердженій головою суду та схваленій протоколом експертної комісії суду, в електронному вигляді в загальнодоступній мережевій папці, в КП «ДСС», в комунікаційній програмі суду «Комфорт».

Працівники суду мають можливість користуватися інформаційно-правовою системою «ЛІГА–Закон», яка надає актуальну нормативно-правову, консультаційну, інформаційну та довідкову інформацію.

Суддям та працівникам апарату суду надано доступ до глобальної мережі Internet, що дає змогу знаходити та використовувати найсвіжішу інформацію, використовувати в своїй роботі судову практику з ЄДРСР.

На виконання вимог ст.152 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у Восьмого ААС утворено бібліотеку. Окреме приміщення буде облаштовано у ході ремонтно-реставраційних робіт.

Юридична література зберігається у відділі реєстрації та документального забезпечення – канцелярії. Ведеться облік юридичної літератури в книгах реєстрації літератури та надходжень офіційних видань.

За потребою кодекси та інша юридична література (періодичні видання, збірники тощо) видаються для користування відповідно до журналу обліку видачі законодавства та літератури суддям та працівникам апарату суду.

 **8. Матеріально-технічне забезпечення суду.**

Однією з важливих гарантій ефективного виконання судами їхніх функцій є належне фінансове забезпечення. Вживаються заходи, спрямовані на покращення матеріально-технічного, фінансового забезпечення судової діяльності.

Протягом звітного періоду (3 жовтня - 31 грудня 2018 року) Восьмим ААС було закуплено 68 робочих станцій, 1 принтер, 8 комутаторів, 1 маршрутизатор , 1 систему ВКЗ, 220 [Пакетів програмного забезпечення для захисту від вірусів (ESET Endpoint Protection Advanced)](https://dozorro.org/tender/UA-2018-12-21-000670-c) .

**Висновки та пропозиції**

З огляду на викладене вище, з 03 жовтня 2018 року по 31 грудня 2018 року обліково-статистична робота у Восьмому апеляційному адміністративному суді здійснювалась відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють питання діловодства, судової статистики та узагальнення судової практики.

Упродовж звітного періоду здійснювався комплекс заходів щодо удосконалення ведення та організації аналітичної, методичної, обліково-статистичної роботи суду а також заходів щодо впровадження підсистеми ЄСІТС "Електронний суд".

З метою вдосконалення організації обліково-статистичної роботи, поліпшення якості роботи суду вважаємо за доцільне:

продовжити роботу з удосконалення КП «ДСС»;

проводити семінари з працівниками адміністративних судів України, які займаються первинним обліком та реєстрацією судових справ і матеріалів, спеціалістами із судової статистики, спеціалістами з інформаційних технологій (з питань визначення категорій справ);

використовувати сучасні міжнародні стандарти судового адміністрування та оцінювання роботи суду з метою визначення реалістичних та найбільш ефективних заходів для усунення існуючих проблем у діяльності суду;

проводити навчання з працівниками судів щодо використання в роботі інноваційних технологій;

популяризувати серед громадян систему «Електронний суд» шляхом повідомлення про її можливості у засобах масової інформації.

**Керівник апарату**

**Восьмого апеляційного**

**адміністративного суду С. М. Пашковський**

відділ судової статистики

та узагальнення судової практики

(032) 236-75-22