

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ
__/подпись/_КОЛЕВ Г.П.
м.п. **19 января 2022 года**
(Приказ № 30/А)

Отчет об административно - организационной деятельности секретариата судебной инстанции за 2021 год

В январе 2021 года в целях надлежащей организации деятельности и достижения наилучших результатов были утверждены:

- План деятельности Апелляционной палаты Комрат,
- План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат,
- План защиты и профилактики в области охраны труда,
- План государственных закупок,
- План обучения судей и сотрудников Апелляционной палаты Комрат.

В марте 2021 года был утвержден План действий по развитию системы управленческого внутреннего контроля в Апелляционной палате Комрат.

Во втором полугодии 2021 года были пересмотрены и утверждены Положения о функционировании всех структурных подразделений Апелляционной палаты Комрат.

За 12 месяцев 2021 года в Апелляционной палате Комрат было проведено 23 рабочих совещания с участием начальника секретариата судебной инстанции, начальников структурных подразделений, помощников судей, секретарей судебного заседания и специалистов, в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с:

- выполнением должностных обязанностей (в том числе в условиях чрезвычайного положения в стране), дисциплиной труда,
- составлением отчетов о деятельности за 2020 год, внедрением новых форм квартальных отчетов,
- планированием деятельности структурных подразделений на 2021 год,
- развитием системы управленческого внутреннего контроля,
- организационными мерами, принимаемыми в целях опроса участников процесса и работников инстанции,
- участием в мероприятиях по реализации проектов – “Evaluarea sectorială a statisticilor naționale privind criminalitatea și justiția, din perspectiva alinierii la standardele europene și UNODC”; “Dezvoltarea unui instrument național de publicare a statisticii judiciare, elaborarea Conceptului instrumentului național de publicare a statisticii judiciare JUSTAT”;

- 5 общих собраний коллектива и 36 заседаний рабочих групп, созданных для реализации конкретных целей и задач.

В 2021 году деятельность по учету и процессуальному документированию, а также деятельность по фиксации хода судебного заседания (аудиозапись) и опубликованию судебных решений на едином портале судебных инстанций осуществлялась своевременно и в строгом соответствии с Положениями, утвержденными Высшим советом магистратуры.

Секретариатом Апелляционной палаты Комрат был осуществлен анализ **качественных и количественных показателей результатов деятельности инстанции за 2019-2021 годы.**

| № | Показатели результативности | 2019 | 2020 | 2021 |
|-----|--|--------|-------|-------|
| 1. | Процентное соотношение количества рассмотренных дел к количеству поступивших дел (CR) | 100 % | 95% | 96% |
| 2. | Продолжительность рассмотрения дел, числящихся в остатке (DT) (в днях) | 47 | 71 | 65 |
| 3. | Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, обжалованных в кассационном порядке, к количеству вынесенных решений/определений | 13,8 % | 14,7% | 15,7% |
| 4. | Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, измененных/отменённых кассационной инстанцией, к количеству вынесенных решений/определений | 3,7 % | 3,6% | 4,1% |
| 5. | Количество судей | 4,8 | 5,75 | 6,5 |
| 6. | Количество помощников судей и секретарей судебного заседания | 12,54 | 12,50 | 13,20 |
| 7. | Соотношение количества помощников судей и секретарей судебного заседания к количеству судей | 2,61 | 2,17 | 2,03 |
| 8. | Остаток дел на начало отчетного периода | 204 | 197 | 268 |
| 9. | Количество поступивших дел | 1 510 | 1 449 | 1967 |
| 10. | Количество рассмотренных дел | 1517 | 1378 | 1896 |
| 11. | Остаток дел на конец отчетного периода | 197 | 268 | 339 |
| 12. | Соотношение количества поступивших дел к количеству судей | 315 | 252 | 303 |
| 13. | Соотношение количества рассмотренных дел к количеству судей | 316 | 240 | 292 |
| 14. | Соотношение количества рассмотренных дел к количеству сотрудников | 50 | 45 | 61 |
| 15. | Профессиональная подготовка кадров (кол-во часов на 1 работника за год) | 42 | 40 | 51 |

* Количество персонала (п.п. 5-6) рассчитывается по формуле ENI.

Задача: Организация и управление деятельностью апелляционной инстанции.

| Действия | Поддействия | Показатели результата | Срок выполнения | Ответственный (подразделение/ гос.служащий) | Уровень выполнения */краткое описание |
|--|--|--|--|--|---|
| 1.1 Оказание содействия председателю в управлении судебной инстанцией и организации административной деятельности Апелляционной палаты Комрат. | Разработка и представление председателю для согласования и утверждения текущих и стратегических планов деятельности Апелляционной палаты Комрат. | - Разработка текущих планов и определение стратегических задач - своевременно, 100%; – для подразделений определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи и действия. | январь 2021 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2021 года | Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений | 100 % В январе 2021 года в целях надлежащей организации деятельности и достижения наилучших результатов были утверждены: - План деятельности Апелляционной палаты Комрат, - План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат, - План защиты и профилактики в области охраны труда, - План государственных закупок, - План обучения судей и сотрудников Апелляционной палаты Комрат. В марте 2021 года был утвержден План действий по развитию системы управленческого внутреннего контроля в Апелляционной палате Комрат. Во втором полугодии 2021 года были пересмотрены и утверждены Положения о функционировании всех структурных подразделений Апелляционной палаты Комрат. |
| | Организация деятельности секретариата судебной инстанции. | Проведение общих собраний коллектива – | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Председатель АП Комрат, Начальник секретариата | 100 % В 2021 году было проведено 5 общих собраний коллектива, в ходе которых обсуждались |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | систематически, 100 %. | | | вопросы, связанные с реализацией годового плана деятельности, утверждением внутренних локальных актов (положений, инструкций) и реализацией задач, направленных на улучшение работы Апелляционной палаты Комрат и др. |
| | | Проведение оперативных совещаний с сотрудниками секретариата судебной инстанции – систематически, 100 %. | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Председатель АП Комрат, Начальник секретариата | 100 % За 12 месяцев 2021 года в Апелляционной палате Комрат было проведено 23 рабочих совещания с участием начальника секретариата судебной инстанции, начальников структурных подразделений, помощников судей, секретарей судебного заседания и специалистов, в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с: <ul style="list-style-type: none"> • выполнением должностных обязанностей (в том числе в условиях чрезвычайного положения в стране), дисциплиной труда, • составлением отчетов о деятельности за 2020 год, внедрением новых форм квартальных отчетов, • планированием деятельности структурных подразделений на 2021 год, • развитием системы управленческого внутреннего контроля, • организационными мерами, принимаемыми в целях опроса |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | | | | | участников процесса и работников инстанции, <ul style="list-style-type: none"> участием в мероприятиях по реализации проектов – “Evaluarea sectorială a statisticilor naționale privind criminalitatea și justiția, din perspectiva alinierii la standardele europene și UNODC”; “Dezvoltarea unui instrument național de publicare a statisticii judiciare, elaborarea Conceptului instrumentului național de publicare a statisticii judiciare JUSTAT”. |
| Организация и координация деятельности структурных подразделений. | Проведение оперативных совещаний с сотрудниками подразделений – систематически, 100 %. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Начальники структурных подразделений | 100 % Ежемесячно в каждом структурном подразделении проводились оперативные совещания, в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с реализацией текущих задач. | |
| | Проведение рабочих совещаний с помощниками судей и секретарями с/з – систематически, 100 %. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания | 100 % Начальником секретариата и начальником управления было проведено 9 оперативных совещаний с помощниками судей и секретарями судебного заседания. Обсуждаемые вопросы отражены в журнале учета совещаний. | |
| Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD. | Выполнение функций менеджера программы PIGD – своевременно, 100 %. | 04.01.2021 - 31.12.2021 | Начальник секретариата, Начальник управления помощников судей и секретарей | 100 % Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD, осуществлялось по согласованию с председателем. На 2021 год были назначены следующие менеджеры PIGD: | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | | | судебного заседания | <p>1. Дьяченко В.П. – начальник секретариата – в части административного управления РИГД;</p> <p>2. Чебанова Н.Г. – и.о. начальника управления помощников судей и секретарей судебного заседания – в части управления делами в РИГД в период нахождения дел в производстве судей;</p> <p>3. Односталко Т.Ф. – начальник отдела учета и процессуального документирования – в части управления делами в РИГД в период, не отнесённый к компетенции начальника управления помощников судей и секретарей судебного заседания;</p> <p>4. Якимова М.И. – главный специалист кадровой службы – в части внесения и изменения информации о персонале. Регистр учета действий, выполненных административным менеджером РИГД, велся систематически.</p> |
| | Координация деятельности комиссий и рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач. | Проведение всех запланированных заседаний комиссий и рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач – 100 %. | по мере необходимости в период 04.01.2021 - 31.12.2021 | Начальник секретариата и председатели комиссий и рабочих групп | <p>100 %</p> <p>За отчетный период было проведено 36 заседаний рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач. Документирование заседаний осуществлялось своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| 1.2 Осуществление контроля за деятельностью сотрудников и структурных подразделений Апелляционной палаты Комрат. | Контроль за качественным и своевременным выполнением должностных обязанностей и индивидуальных задач. | Осуществление контроля за деятельностью всех государственных служащих Апелляционной палаты Комрат – 100 %. | еженедельно в период 04.01.2021 - 31.12.2021 | Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений | 100 % Контроль за деятельностью государственных служащих осуществлялся своевременно; ошибки, допущенные сотрудниками, были проанализированы, а их последствия устранены. С целью недопущения ошибок при выполнении должностных обязанностей с сотрудниками проводились учебные мероприятия и разъяснительные беседы. |
| | Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений | Осуществление контроля: - своевременно, - качественно. | по итогам каждого квартала | Начальник секретариата и начальники структурных подразделений | 100 % Координация деятельности всех структурных подразделений, контроль за качественным выполнением индивидуальных и коллективных задач государственными служащими и структурными подразделениями, в соответствии с п. 10 Плана деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2021 год. |
| | | Составление отчетов и рекомендаций по улучшению деятельности: - по результатам проведения внутренних проверок в подразделениях - | - в случае обнаружения нарушений; - по итогам года | Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений | 100 % Начальниками структурных подразделений 26-28.01.2021 года завершена деятельность по подведению и анализу итогов за 2021 год, составлены отчеты о деятельности структурных подразделений секретариата судебной инстанции. |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | своевременно, 100%; - по итогам года о деятельности каждого структурного подразделения - своевременно, 100%. | | | |
| | Подведение итогов деятельности секретариата судебной инстанции за год и составление отчета о деятельности секретариата судебной инстанции. | Составление отчета о деятельности секретариата судебной инстанции – своевременно, качественно. | Январь 2022 по итогам деятельности за 2021 год | Начальник секретариата | 100 % 18.01.2021 года составлен отчет о деятельности начальника секретариата и 01.02.2021 года подведены итоги деятельности секретариата судебной инстанции за 2021 год. |
| 1.3 Осуществление контроля за реализацией кадровой политики. | Координация деятельности - по оценке профессиональных достижений государственных служащих; - по выявлению потребностей в профессиональном развитии работников. | Оценка профессиональных достижений всех гос. служащих; постановка задач для служащих и структурных подразделений – в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством. | Декабрь 2021 -январь 2022 по итогам деятельности за 2021 год и по мере необходимости в 2021 году | Начальник секретариата и начальники структурных подразделений | 100% Оценка профессиональных достижений государственных служащих за 2020 год (в количестве 29 чел.) была проведена в январе 2021 года в соответствии с требованиями действующего законодательства. 26.01.2021 года были утверждены карточки постановки индивидуальных задач деятельности и определения показателей результативности госслужащих на 2021 год. |

| | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--|--|
| | | <p>Выявление потребностей в профессиональном развитии и принятие мер, направленных на повышение профессиональных знаний сотрудников судебной инстанции – 100 %.</p> | <p>04.01.2021 - 31.12.2021</p> | | <p>100%</p> <p>Выявление потребностей в профессиональном развитии и планирование учебных мероприятий осуществлялось:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в начале года – 18 января 2021 года был утвержден годовой план обучения судей и сотрудников Апелляционной палаты Комрат на 2021 год; - поквартально, по мере поступления данных из ВСМ, НИЮ и Агентства по администрированию судебных инстанций. <p>Сотрудники проходили обучающие мероприятия on-line посредством программ видеосвязи.</p> <p>По итогам 2021 года составлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет об обучении судей и сотрудников (внешние обучающие мероприятия) за 2021 год; - Отчет о внутренних обучающих мероприятиях. <p>В 2021 году сотрудники Апелляционной палаты Комрат участвовали во внешних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 1881 час (≈ 51 час на 1 сотрудника) и во внутренних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 713 часов (≈ 16 часов на 1 сотрудника).</p> |
|--|--|---|--------------------------------|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | <p>Координация и контроль за деятельностью по проведению конкурса на замещение вакантных государственных должностей.</p> | <p>Контроль за последовательным и законным проведением процедуры замещения вакантных государственных должностей на конкурсной основе - 100%.</p> | <p>по мере необходимости в период 04.01.2021 - 31.12.2021</p> | <p>Начальник секретариата судебной инстанции; председатель конкурсной комиссии</p> | <p>100 %</p> <p>Процедура замещения вакантных должностей, предусмотренная Законом № 158-XVI от 04.07.2008 года и Трудовым кодексом РМ была соблюдена в полном объеме, а именно вакантные должности были замещены в порядке перевода и продвижения (внутренний/ первоочередной порядок замещения), а также по итогам проведенных конкурсов. Конкурсы на замещение государственных должностей были организованы и проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в марте 2021 года (Приказ № 42 от 24.03.2021 года); - в августе – декабре 2021 года (Приказ № 80 от 16.08.2021 года); - в ноябре - декабре 2021 года (Приказ № 104 от 04.11.2021 года). <p>За отчетный период был установлен испытательный срок для 3 начинающих государственных служащих.</p> <p>На 31.12.2021 года в апелляционной инстанции не замещены государственные должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - старшего специалиста отдела синхронных переводчиков и переводчиков (1 единица), период подачи документов для участия в конкурсе продлен до 28.01.2022 |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|---|---|
| | | | | | года Приказом № 121 от 23.12.2021 года; - помощника судьи (1 единица), указанная должность будет замещена 03.01.2022 в порядке перевода из нижестоящей судебной инстанции в вышестоящую. |
| 1.4 Координация финансово-экономической деятельности. | Координация деятельности - по текущему и стратегическому планированию; - по организации исполнения разработанных планов; - по учету исполнения бюджета. | Надлежащее планирование и эффективное управление бюджетными ресурсами; Законность и целесообразность расходования бюджетных средств. | 04.01.2021 - 31.12.2021 | Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы | 100 % Планирование и управление бюджетными ресурсами осуществлялось руководством инстанции в соответствии с требованиями действующего законодательства, и в необходимых случаях при консультативной поддержке специалистов ВСМ и Министерства финансов. Было обеспечено своевременное принятие финансовых решений в рамках конкретной ситуации, с учетом возможных рисков и последствий. Организована и проведена техническая инвентаризация недвижимого имущества. |
| 1.5 Применение международных стандартов в области оценки деятельности судебной инстанции. | Оценка количественных и качественных показателей деятельности судебной инстанции. | Анализ и оценка показателей, утвержденных Решением ВСМ № 854/37 от 19.12.2017 г. | по итогам 2021 года, до 18.01.2022 | Председатель и начальник секретариата, начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и | 100 % Секретариатом Апелляционной палаты Комрат по итогам деятельности за 12 месяцев 2021 года был осуществлен полный анализ основных качественных и количественных показателей. Итоговые данные представлены в ВСМ и Агентство по администрированию судебных инстанций своевременно. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|---|
| | | | | связи с общественностью | <p>В рамках реализации Плана действий по продвижению международных стандартов в области повышения эффективности деятельности Апелляционной палаты Комрат организована деятельность по самостоятельной оценке качества работы в PIGD, качества разработки судебных актов и процессуальных документов, анализу показателей результативности по семи направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) удовлетворенность участников процесса; 2) уровень доверия общества; 3) доступность судебных услуг; 4) менеджмент и лидерство в судебной системе; 5) судебная политика; 6) управление человеческими, материальными и финансовыми ресурсами; 7) судопроизводство. <p>В декабре 2021 года организованы и проведены опросы участников процесса и работников инстанции.</p> |
|--|--|--|--|-------------------------|---|

**Начальник
секретариата судебной инстанции**

ДЬЯЧЕНКО В.П.

___/подпись/___

19 января 2022 года