

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ

Миронов А.С.

23 января 2023 года



### **Отчет об административно - организационной деятельности секретариата судебной инстанции за 2022 год**

В январе 2022 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 апреле 2022 года был утвержден План действий по развитию системы управленческого внутреннего контроля в Апелляционной палате Комрат.

Во исполнение п. 7 Плана действий по продвижению международных стандартов в области повышения эффективности деятельности инстанции от 01.09.2021 года, в августе 2022 года был утвержден План стратегических действий Апелляционной палаты Комрат на 2022 – 2025 г.г.

Во втором полугодии 2022 года были пересмотрены основные операционные процессы, идентифицированные в 2018 году, а также описаны 9 новых базовых процессов. В перечень операционных процессов по инстанции включён 81 процесс.

За 12 месяцев 2022 года в Апелляционной палате Комрат было проведено 24 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, дисциплиной труда,
- составлением отчетов о деятельности за 2021 год,
- планированием деятельности структурных подразделений на 2022 год,
- развитием системы управленческого внутреннего контроля,
- организационными мерами, принимаемыми в целях опроса участников процесса и работников инстанции,
- принятием мер по экономии энергетических ресурсов и реализацией мероприятий по энергосбережению;

- 8 общих собраний коллектива и 35 заседаний рабочих групп, созданных для реализации конкретных целей и задач.

Секретариатом Апелляционной палаты Комрат был осуществлен анализ **качественных и количественных показателей результатов деятельности инстанции (в таблице представлены данные за 2019-2022 годы).**

№	Показатели результативности	2019	2020	2021	2022
1.	Процентное соотношение количества рассмотренных дел к количеству поступивших дел (CR)	100 %	95%	96%	<b>93,6 %</b>
2.	Продолжительность рассмотрения дел, числящихся в остатке (DT) (в днях)	47	71	65	<b>89</b>
3.	Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, обжалованных в кассационном порядке, к количеству вынесенных решений/определений	13,8 %	14,7%	15,7%	<b>13,3%</b>
4.	Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, измененных/отменённых кассационной инстанцией, к количеству вынесенных решений/определений	3,7 %	3,6%	4,1%	<b>3,7%</b>
5.	Количество судей	4,8	5,75	6,5	<b>6,8</b>
6.	Количество помощников судей и секретарей судебного заседания	12,54	12,50	13,20	<b>13,5</b>
7.	Соотношение количества помощников судей и секретарей судебного заседания к количеству судей	2,61	2,17	2,03	<b>2,0</b>
8.	Остаток дел на начало отчетного периода	204	197	268	<b>339</b>
9.	Количество поступивших дел	1 510	1 449	1967	<b>2066</b>
10.	Количество рассмотренных дел	1517	1378	1896	<b>1934</b>
11.	Остаток дел на конец отчетного периода	197	268	339	<b>471</b>
12.	Соотношение количества поступивших дел к количеству судей	315	252	303	<b>304</b>
13.	Соотношение количества рассмотренных дел к количеству судей	316	240	292	<b>284</b>
14.	Соотношение количества рассмотренных дел к количеству сотрудников	50	45	61	<b>60</b>
15.	Профессиональная подготовка кадров (кол-во часов на 1 работника за год)	42	40	51	<b>64</b>

\* 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 2022 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2022 года	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	100 % Разработаны и утверждены 6 операционных и 1 стратегический план. В Правила внутреннего распорядка Апелляционной палаты Комрат, утверждённые 20 декабря 2018 года, внесены изменения и дополнения (05 сентября 2022 года). Утверждены коллективные и индивидуальные задачи, определены показатели результативности на 2022 год для государственных служащих (31 января 2022 года). Для каждого структурного подразделения утверждены планы действий.
	Организация деятельности секретариата судебной инстанции.	Проведение общих собраний коллектива – систематически, 100 %.	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата	100 % В 2022 году было проведено 8 общих собраний коллектива, в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с реализацией годового плана деятельности, соблюдением Правил внутреннего распорядка, реализацией задач по УВК, направленных на улучшение результатов деятельности инстанции, реализацией

					мероприятий по энергосбережению 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 2022 года в Апелляционной палате Комрат было проведено 24 рабочих совещания с участием начальника секретариата, начальников структурных подразделений, помощников судей, секретарей судебного заседания и специалистов.
	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. Завершена работа по пересмотру основных операционных процессов, в перечень включён 81 процесс по инстанции. В связи с внесением изменений в ряд нормативно-правовых актов в конце декабря 2022 года, 6 операционных процессов будут пересмотрены в первом полугодии 2023 года. Реализованы задачи по менеджменту рисков на уровне каждого структурного подразделения. Согласовано и утверждено Положение об организации учета библиотечного фонда.

		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.
	Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD.	Выполнение функций менеджера программы PIGD – своевременно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата, Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания	100 % Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD, осуществлялось по согласованию с председателем. На 2022 год были назначены следующие менеджеры PIGD: 1. Дьяченко В.П. – начальник секретариата – в части административного управления PIGD; 2. Чебанова Н.Г. – начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания – в части управления делами в PIGD в период нахождения дел в производстве судей; 3. Односталко Т.Ф. – начальник отдела учета и процессуального документирования – в части управления делами в PIGD в период, не отнесённый к компетенции начальника управления помощников судей и секретарей судебного заседания; 4. Еринец М.С. – главный специалист кадровой службы –

					в части внесения и изменения информации о персонале. Регистр учета действий, выполненных административным менеджером PIGD, велся систематически.
	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 03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата и председатели комиссий и рабочих групп	100 % За отчетный период было проведено 35 заседаний рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач. Документирование заседаний осуществлялось своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обеспечено своевременное исполнение принятых решений.
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 03.01.2022 - 30.12.2022	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 реализацией коллективных задач.	Осуществление контроля: - своевременно, - качественно.	по итогам каждого квартала	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	100 % Обеспечена координация деятельности всех структурных подразделений. Начальниками структурных подразделений ежеквартально составлялись отчеты с отражением количественных и качественных показателей результативности. Наибольшее внимание уделено деятельности управления помощников судей и секретарей судебного заседания.
	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/ до 10 февраля 2022, по итогам деятельности за 2021 год	Начальник секретариата	100 % 19.01.2022 года составлен отчет о деятельности начальника секретариата и отчет об административно-организационной деятельности; 07.02.2022 года подведены итоги деятельности секретариата судебной инстанции за 2021 год.
1.3 Осуществление контроля за реализацией кадровой политики.	Координация кадровых процедур	Процедуры проведены в сроки и согласно требованиям действующего законодательства.	По итогам 2021 года/ по итогам I-III квартала 2022 года/ еженедельно в период 03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	100% Обеспечено своевременное <u>проведение нижеуказанных кадровых процедур</u> : - оценка профессиональных достижений всех государственных служащих за 2021 год; - квартальная оценка всех работников, кроме судей; - испытательный срок в отношении двух государственных служащих; - процесс декларирования имущества и личных интересов;

					<p>- процесс профподготовки кадров. В 2022 году сотрудники Апелляционной палаты Комрат участвовали во внешних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 1764 часа (<math>\approx</math> 47 часов на 1 сотрудника) и во внутренних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 771 час (<math>\approx</math> 17 часов на 1 сотрудника).</p> <p>Обеспечено <u>замещение 3-х вакантных должностей</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с 03.01.2022 г. замещена должность главного специалиста службы мониторинга и связи с общественностью в порядке внутреннего перевода;</li> <li>- с 03.01.2022 г. замещена должность помощника судьи в порядке перевода из суда Чимишлия;</li> <li>- с 19.09.2022 г. замещена должность старшего специалиста отдела синхронных переводчиков и переводчиков в порядке внутреннего перевода.</li> </ul> <p>На 30.12.2022 года в апелляционной инстанции вакантны 1 ед. экспедитора и 0,5 ед. оператора котельной. Выполнение функций экспедитора и оператора котельной обеспечивается посредством совмещения лицами, обладающими</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



					<p>необходимыми знаниями и навыками.</p> <p><u>Учет всех видов отпусков</u> вёлся регулярно, по мере их предоставления.</p> <p>По состоянию на 30.12.2022 года актуализированы информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учёт использования ежегодных оплачиваемых отпусков в 2022 г.,</li> <li>- Учёт рабочего времени в 2022 г.;</li> <li>- Информация об изменении служебных/трудовых отношений сотрудников в 2022 году.</li> </ul>
1.4 Координация финансово-экономической деятельности.	<p>Координация деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по текущему и стратегическому планированию;</li> <li>- по организации исполнения разработанных планов;</li> <li>- по учету исполнения бюджета.</li> </ul>	<p>Надлежащее планирование и эффективное управление бюджетными ресурсами;</p> <p>Законность и целесообразность расходования бюджетных средств.</p>	03.01.2022 - 30.12.2022	<p>Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы</p>	<p>План государственных закупок на 2022 год был утвержден 6 января 2022 года и размещен на веб-странице Апелляционной палаты Комрат.</p> <p>15 июня 2022 г. в ВСМ направлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения о внесении изменений в бюджет инстанции на 2022 год (инициированы в связи с пересмотром Закона о госбюджете на 2022 год);</li> <li>- проект бюджета на 2023 год, предложения к нему и прогноз на 2024-2025 годы.</li> </ul> <p>На протяжении 2022 года на веб-странице Апелляционной палаты Комрат были опубликованы квартальные отчеты по исполнению договоров, заключенных согласно Плана государственных закупок.</p> <p>Планирование и управление бюджетными ресурсами осуществлялось руководством</p>


					<p>инстанции в соответствии с требованиями действующего законодательства, и в необходимых случаях при консультативной поддержке специалистов ВСМ. Было обеспечено своевременное принятие финансовых решений в рамках конкретной ситуации, с учетом возможных рисков и последствий.</p> <p>В ВСМ направлены 12 запросов, связанных с перераспределением бюджетных ассигнований и 4 обращения об увеличении бюджетных ассигнований на 2022 год.</p> <p>Организована и проведена инвентаризация материальных ценностей. Излишков и недостатков не обнаружено.</p> <p>Завершён процесс уточнения фактических границ земельного участка. Внесены изменения в реестр недвижимого имущества.</p> <p><u>Исполнение бюджета за 2022 год составило 99,67 %.</u></p>
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 ОУПД, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью	<p>100 %</p> <p>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.</p>

					<p>В период с 15 августа по 15 сентября 2022 года организован и проведен опрос участников процесса. Цель опроса – оценка качества судебных услуг, предоставляемых посредством информационных технологий, и определение перспектив улучшения, которые могут быть реализованы для повышения качества судебных услуг, путем внедрения новых информационных технологий.</p> <p>В ноябре 2022 года был проведен опрос работников инстанции с целью оценки рабочей среды и отношений между работниками. Результаты опросов доведены до сведения вышестоящих органов.</p>
<p>1.6 Адаптация здания Апелляционной палаты Комрат для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха</p>	<p>Координация деятельности комиссии и рабочих групп, созданных для реализации указанного проекта; Привлечение экспертов в указанной области; Поиск внешних источников финансирования (инвестиции);</p>	<p>Исполнение рекомендаций Центра правовой помощи для лиц с ограниченными возможностями, изложенных в Отчёте о результатах оценки доступности судебных инстанций для особых групп населения.</p>	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы, начальник службы ТМО</p>	<p>100 %</p> <p>Создана рабочая группа (январь 2022 г.), проведены консультации со специалистами в области адаптации зданий для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха (март 2022 г.). Определен перечень действий, которые могут быть выполнены за счет бюджетных средств в пределах ассигнований, выделенных инстанции на 2022 год.</p>

	<p>Реализация действий по адаптации здания Апелляционной палаты Комрат для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха.</p>				<p>Выполнены следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реконструкция входа в зал судебного заседания № 1 и минимизация высоты порога,</li> <li>- удаление порогов в двух помещениях, расположенных на I - ом этаже,</li> <li>- размещение у информационного бюро бланков заявлений, выполненных шрифтом, доступным для слабовидящих лиц.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Начальник  
секретариата судебной инстанции**

**ДЬЯЧЕНКО В.П.**



**23 января 2023 года**