

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ

КОЛЕВ Г.П.

М.П.

2021 года



Отчет об административно - организационной деятельности секретариата судебной инстанции за 2020 год

В январе 2020 года в целях надлежащей организации деятельности и достижения наилучших результатов были утверждены:

- План деятельности Апелляционной палаты Комрат,
- План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат,
- План государственных закупок,
- План обучения судей и сотрудников Апелляционной палаты Комрат,
- План действий по развитию системы управленческого внутреннего контроля в Апелляционной палате Комрат,
- Политика коммуникации.

В марте 2020 года были утверждены инструкции, связанные с организацией дистанционной работы, в связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией.

В августе 2020 года было утверждено Положение о деятельности Службы мониторинга и связи с общественностью.

За 12 месяцев 2020 года в Апелляционной палате Комрат было проведено:

- 28 оперативных совещаний судей, в ходе которых судьи обсуждали информацию и запросы, поступающие из Высшего совета Магистратуры и Высшей судебной палаты, анализировали причины длительного нахождения дел в производстве, результаты рассмотрения кассационных жалоб Высшей судебной палатой РМ и решения Европейского суда по правам человека;

- 29 рабочих совещаний 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 условиях чрезвычайного положения в стране,
- составлением отчетов о деятельности за 2019 год и первое полугодие 2020 года,
- планированием деятельности структурных подразделений на 2020 год,
- развитием системы управленческого внутреннего контроля,
- реализацией проекта - Modulul de raportare statistică electronică și Modulul de măsurare a performanței instanțelor de judecată (PIGD)

5.0);

- 2 общих собрания коллектива и 39 заседаний рабочих групп, созданных для реализации конкретных целей и задач.

В 2020 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.

По итогам деятельности за 2020 год Секретариатом Апелляционной палаты Комрат был осуществлен анализ **качественных и количественных показателей результатов деятельности инстанции за 2017-2020 годы.**

№	Показатели результативности	2017	2018	2019	2020
1.	Процентное соотношение количества рассмотренных дел к количеству поступивших дел (CR)	95,9 %	99,1 %	100,5 %	95,1%
2.	Продолжительность завершения дел из числа остатка (DT) (в днях)	59	56	48	71
3.	Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, обжалованных в кассационном порядке, к количеству вынесенных решений/определений	14,0 %	14,8 %	13,8 %	14,7%
4.	Процентное соотношение решений/определений апелляционной инстанции, измененных/отменённых кассационной инстанцией, к количеству вынесенных решений/определений	4,7 %	4,4 %	3,6 %	3,6%
5.	Количество судей	4,7	5,1	4,8	5,75
6.	Количество помощников судей и секретарей судебного заседания	11,00	11,70	12,54	12,51
7.	Соотношение количества помощников судей и секретарей судебного заседания к количеству судей	2,34	2,30	2,61	2,17
8.	Весь персонал, кроме судей	34,04	33,58	35,48	35,47
9.	Соотношение всего персонала к количеству судей	7,24	6,6	7,4	6,2
10.	Количество поступивших дел	1 233	1 344	1 510	1 449
11.	Количество рассмотренных дел	1 183	1 332	1517	1378
12.	Соотношение количества поступивших дел к количеству судей	262	264	315	252
13.	Соотношение количества рассмотренных дел к количеству судей	252	261	316	240
14.	Соотношение количества рассмотренных дел к количеству работников	35	40	43	39
15.	Профессиональная подготовка кадров (кол-во часов на 1 работника за год)	27	35	40	42

* Количество персонала (п.п. 5-6, 8) 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 2020 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2020 года	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	100 % В январе 2020 года в целях надлежащей организации деятельности и достижения наилучших результатов были утверждены: - План деятельности Апелляционной палаты Комрат, - План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат, - План государственных закупок, - План обучения судей и сотрудников Апелляционной палаты Комрат, - План действий по развитию системы управленческого контроля в Апелляционной палате Комрат, - Политика коммуникации. В марте 2020 года были утверждены инструкции, связанные с организацией дистанционной работы, в связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией.
	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 2020 году было проведено 2 общих собрания коллектива , в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с реализацией годового плана деятельности, утверждением внутренних локальных актов (положений, инструкций) и

					реализацией проектов, направленных на улучшение работы Апелляционной палаты Комрат и др. В условиях чрезвычайного положения в стране внутренний документооборот осуществлялся преимущественно в электронном виде.
		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 отчетный период начальником секретариата судебной инстанции было проведено 29 рабочих совещаний с участием начальников и специалистов структурных подразделений, помощников судей и секретарей судебного заседания, в ходе которых обсуждались вопросы, связанные с: <ul style="list-style-type: none"> • выполнением должностных обязанностей, • деятельностью в PIGD, • качеством работы, • разработкой внутренних актов, • участием в экспериментальной эксплуатации модуля электронной статистической отчетности PIGD 5.0.
	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 управления было проведено 20 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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата, Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания	100 % Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD осуществлялось по согласованию с председателем. На 2020 год были назначены следующие менеджеры PIGD: 1. Дьяченко В.П. – начальник секретариата – менеджер в части административного управления PIGD; 2. Хангану М.Г. – начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания – менеджер в части управления делами в PIGD. 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 02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата и председатели комиссий и рабочих групп	100 % За отчетный период было проведено 39 заседаний рабочих групп , созданных для реализации определенных целей и задач. Документирование заседаний осуществлялось своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 02.01.2020 - 31.12.2020	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 % Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществлялся своевременно и качественно, в соответствии с п. 10 Плана деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2020 год.
		Составление отчетов и рекомендаций по улучшению деятельности: - по результатам проведения внутренних проверок в подразделениях - своевременно, 100%; - по итогам года о деятельности каждого структурного	- в случае обнаружения нарушений; - по итогам года		Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений

		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.	Декабрь 2020 - январь 2020 по итогам деятельности за 2020 год	Начальник секретариата	100 % 25.01.2020 года составлен отчет о деятельности начальника секретариата и 29.01.2021 года подведены итоги деятельности секретариата судебной инстанции за 2020 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.	по мере необходимости в период 02.01.2020 - 31.12.2020 и январь 2020 по итогам деятельности за 2019 год	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	100% Оценка профессиональных достижений государственных служащих за 2019 год (в количестве 29 чел.) была проведена в январе 2020 года в соответствии с требованиями действующего законодательства. 03.02.2020 года были утверждены карточки постановки индивидуальных задач деятельности и определения показателей результативности госслужащих на 2020 год. Внеочередная оценка профессиональных достижений государственных служащих была проведена в связи с изменением/приостановлением/прекращением служебных отношений с некоторыми сотрудниками (3 госслужащих). В период с 28 декабря 2020 года до 22 января 2021 года была проведена оценка профессиональных достижений государственных служащих за 2020 год (в количестве 29 чел.).

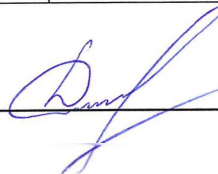
		Выявление потребностей в профессиональном развитии и принятие мер, направленных на повышение профессиональных знаний сотрудников судебной инстанции – 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020		100% Выявление потребностей в профессиональном развитии и планирование учебных мероприятий осуществлялось: - в начале года – 23 января 2020 года был утвержден годовой план обучения судей и сотрудников; - поквартально, по мере поступления данных из ВСМ, НИЮ и Агентства по администрированию судебных инстанций. По итогам 2020 года составлены: - Отчет об обучении судей и сотрудников (внешние обучающие мероприятия) за 2020 год; - Отчет о внутренних обучающих мероприятиях. В 2020 году сотрудники Апелляционной палаты Комрат участвовали во внешних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 1702 час. (≈ 42 часа на 1 сотрудника) и во внутренних обучающих мероприятиях общей продолжительностью 157 час. (≈ 4 часа на 1 сотрудника).
	Координация и контроль за деятельностью по проведению конкурса на замещение вакантных государственных	Контроль за последовательным и законным проведением процедуры замещения вакантных	по мере необходимости в период 02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата судебной инстанции; председатель конкурсной комиссии	Конкурсы на замещение государственных должностей не проводились. На 31.12.2020 года в апелляционной инстанции вакантна должность начальника управления помощников судей и секретарей судебного

	должностей.	государственных должностей на конкурсной основе - 100%.			заседания.
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.	02.01.2020 - 31.12.2020	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.
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 года	Председатель и начальник секретариата, начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью	100 % Секретариатом Апелляционной палаты Комрат по итогам деятельности за 12 месяцев 2020 года был осуществлен полный анализ основных качественных и количественных показателей. Итоговые данные представлены в ВСМ и Агентство по администрированию судебных инстанций своевременно.

<p>1.6. Реализация проекта по внедрению PIGD 5.0. в части генерирования и применения электронных статистических отчетов.</p>	<p>Участие в экспериментальной эксплуатации модуля статистики PIGD 5.0.</p>	<p>Полная, своевременная и качественная реализация Плана по проекту «Modulul de raportare statistică electronică și Modulul de măsurare a performanței instanțelor de judecată».</p>	<p>январь – июнь 2020 года</p>	<p>Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, Начальник управления, Начальник ОУПД, Начальник ООСМСП и СО</p>	<p>100 %</p> <p>В первом полугодии 2020 года модуль электронной статистической отчетности тестировался в судах Комрат, Чимишлия и Апелляционной палате Комрат.</p> <p>В Апелляционной палате Комрат были назначены лица, ответственные за экспериментальную эксплуатацию модуля электронной статистической отчетности в PIGD 5.0.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дьяченко В.П. – начальник секретариата; 2. Односталко Т. Ф. – начальник отдела учета и процессуального документирования. <p>В ходе реализации настоящего проекта руководство инстанции участвовало в 4-х заседаниях рабочей группы, состоящей из координаторов проекта «Programul pentru Justiție Transparentă», представителей ВСМ, судебных инстанций РМ и Агентства по администрированию судебных инстанций. Информация о результатах, достигнутых в проекте, доводилась до сведения общественности посредством официальной веб-страницы Апелляционной палаты Комрат (национального портала судебных инстанций).</p>
--	---	--	--------------------------------	--	--

Начальник
Секретариата судебной инстанции

ДЬЯЧЕНКО В.П.



« 26 » января 2021 года