

Розділ 9

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНИХ СУДІВ

Глава 1. Загальні засади організації діяльності адміністративних судів

Відповідно до ст. 124 Конституції правосуддя в Україні здійснюється виключно судами. Функціонування незалежного та неупередженого суду в державі є запорукою ефективного захисту прав та свобод людини і громадянина, юридичних осіб, інтересів суспільства і самої держави. Незалежність та неупередженість суду повинні діставати вияв як у процесуальній діяльності суду, так і в організації судової влади, оскільки від правильного вирішення організаційних питань залежить належне відправлення правосуддя. Це визнає і міжнародна спільнота, закріпивши механізми протидії впливу на суд в ряді документів, зокрема в Основних принципах незалежності судових органів, схвалених резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29.11.—13.12.1985, Рекомендаціях № R (94) 12 «Незалежність, дієвість та роль суддів», ухвалених Комітетом міністрів Ради Європи на 518-му засіданні заступників міністрів від 13.10.1994.

Пунктом 1 Основних принципів незалежності судових органів визначено, що незалежність судових органів гарантується державою і закріплюється в конституції або законах країни. Усі державні та інші установи зобов'язані шанувати незалежність судових органів і дотримуватися її.

Серед механізмів, покликаних забезпечувати охорону суддівських інтересів та підвищувати ефективність роботи суддів, визначаються органи суддівського самоврядування (п. 9 Основних принципів незалежності судових органів, Принцип IV Рекомендацій № R (94) 12 «Незалежність, дієвість та роль суддів» та апарат суду (пункти b, e Принципу III зазначених Рекомендацій).

Незалежність суду як установи в розрізі його організаційного забезпечення гарантує Конституція України. Статтею 130 Конституції задекларовано забезпечення фінансування та належних умов для функціонування судів і діяльності суддів шляхом окремого визначення у Державному бюджеті України видатків на утримання судів та вирішення внутрішньої діяльності судів через органи суддівського самоврядування.

Організаційне забезпечення діяльності судів становлять заходи фінансового, матеріально-технічного, наукового, інформаційно-технічного характеру. Раніше виконання цих заходів у Конституційному Суді України, Верховному Суді України та господарських судах покладалося на апарати цих судів, а загальних судів — на Міністерство юстиції України.

В результаті проведення в Україні малої судової реформи в дещо зміненому вигляді було збережено змішану систему забезпечення функціонування судів загальної юрисдикції та Конституційного Суду України, визначивши її суб'єктами органи судової гілки влади (апарати Конституційного Суду України, Верховного Суду України та Вищих спеціалізованих судів для організаційного забезпечення відповідних судів) та виконавчої гілки влади (Державна судово адміністрація України — для забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, кваліфікаційних комісій судів усіх рівнів, органів суддівського самоврядування).

Закон «Про судоустрій України» визначив засоби, за допомогою яких забезпечуються конституційні гарантії самостійності судів, серед яких особливий порядок фінансування та організаційного забезпечення діяльності судів та функціонування органів суддівського самоврядування.

Водночас цей Закон розширив коло суб'єктів організаційного забезпечення діяльності судів — представників судової гілки влади і відніс до них керівництво суду, президію апеляційного суду, апарат суду.

При цьому слід зазначити, що на законодавчому рівні недостатньо чітко визначено повноваження органів, діяльність яких покликана забезпечити умови для функціонування судів. Тому вони мають бути конкретизовані в підзаконних актах: Положенні про Державну судову адміністрацію України, затвердженому Указом Президента України від 3 березня 2003 р. № 182/2003, положеннях про раду суддів, апарат відповідного суду, регламенті президії апеляційного суду, посадових інструкціях тощо задля урівноваження засобів впливу органів судової та виконавчої гілок влади і забезпечення незалежності та самостійності судів.

Особливого значення фінансові, матеріальні та організаційні аспекти забезпечення незалежності судів набувають в процесі створення судів адміністративної юстиції, покликаних захищати права та інтереси учасників публічно-правових відносин.

З набранням чинності Кодексом адміністративного судочинства України завершилось формування національної системи адміністративної юстиції. Відповідно до зазначеного Кодексу систему адміністративних

судів України складають місцеві адміністративні суди (місцеві загальні суди та окружні адміністративні суди), апеляційні адміністративні суди, Вищий адміністративний суд України та Судова палата в адміністративних справах Верховного Суду України.

Однією із новел вітчизняного судоустрою є створення дворівневої системи місцевих адміністративних судів. Повноваження щодо вирішення адміністративних справ у першій інстанції розподілено між місцевими загальними судами (районні, районні у містах, міські та міськрайонні суди), що при розгляді адміністративних справ діють як місцеві адміністративні суди, й окружними судами. Указом Президента України від 16 листопада 2004 р. № 1417/2004 «Про утворення місцевих та апеляційних адміністративних судів, затвердження їх мережі та кількісного складу суддів» утворено 27 окружних адміністративних судів та 7 апеляційних адміністративних судів.

На реалізацію положень Закону «Про судоустрій України» Президент України 1 жовтня 2002 р. видав Указ «Про Апеляційний суд України, Касаційний суд України та Вищий адміністративний суд України» № 889/2002, яким було створено Вищий адміністративний суд України. Іншим Указом Президента України від 7 листопада 2002 р. № 995/2002 «Про кількість суддів Апеляційного суду України, Касаційного суду України та Вищого адміністративного суду України» визначено, що кількість суддів Вищого адміністративного суду України становить 65 одиниць. Наразі із усієї вертикалі адміністративних судів, яка має бути запроваджена в Україні, розпочав свою діяльність лише Вищий адміністративний суд України. Також створена Судова палата в адміністративних справах Верховного Суду України.

Враховуючи, що система адміністративних судів створюється в Україні вперше, законодавчо визначено умови, за дотримання яких ці суди розпочинають свою роботу, та порядок розгляду адміністративних справ до остаточного сформування таких судів.

Відповідно до п. 4 розд. VII «Прикінцеві та перехідні положення» КАС окружний адміністративний суд починає свою діяльність після призначення (обрання) до його складу не менше трьох суддів, апеляційний адміністративний суд — після призначення (обрання) до його складу не менше семи суддів, але не пізніше 1 липня 2007 р., і за обов'язкової наявності облаштованого приміщення.

Про початок діяльності кожного адміністративного суду повідомляє Державна судова адміністрація України через загальнодержавні та відповідні місцеві офіційні друковані видання.

Діяльність адміністративних судів, швидкість та ефективність здійснення правосуддя залежать, зокрема, від належної організації їх роботи, яка набирає особливої ваги в період становлення судів, оскільки від цього залежить авторитет як окремих адміністративних судів, так і системи в цілому.

Глава 2. Суб'єкти організації діяльності судів та їх повноваження

Розглянемо організацію діяльності адміністративних судів, виходячи із суб'єктного складу її учасників.

Виходячи з вимог Закону «Про судоустрій України», голова адміністративного суду та його заступники наділені значними повноваженнями, які можна, на нашу думку, розділити на дві групи. До першої пропонуємо віднести повноваження, пов'язані із здійсненням правосуддя, встановлені КАС, до другої — управлінські функції, визначені законами «Про судоустрій України», «Про статус суддів», «Про державну службу».

Відповідно до статей 24, 28 Закону «Про судоустрій України» голова місцевого адміністративного суду його заступники та голова апеляційного адміністративного суду, наділені такими повноваженнями:

- здійснення організаційного керівництва діяльністю суду;
- визначення обсягу обов'язків заступника (заступників) голови суду;
- на підставі акта про призначення на посаду судді чи обрання суддею безстроково або припинення повноважень судді видання відповідного наказу;
- прийняття на роботу і звільнення працівників апарату суду, присвоєння їм рангів державного службовця у встановленому законом порядку, застосування щодо них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- організація ведення судової статистики;
- організація роботи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- представництво суду у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадянами та організаціями.

Крім того, голова апеляційного адміністративного суду організовує роботу президії суду, вносить на її розгляд питання і головує на засіданнях президії; організовує аналіз судової статистики, вивчення й узагальнення судової практики, має право витребувати з відповідного суду справи, судові рішення в яких набрали законної сили; подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання суду та організаційного забезпечення його діяльності; вносить пропозиції Голові Вищого адміністративного суду України щодо кандидатур для призначення на посади голів місцевих судів та їх заступників.

Повноваження заступників голови апеляційного адміністративного суду визначені ст. 29 Закону «Про судоустрій України», відповідно до якої перший заступник голови апеляційного суду згідно з розподілом обов'язків здійснює організаційне керівництво роботою структурних підрозділів суду та виконує інші обов'язки, визначені головою суду. Заступники голови апеляційного суду водночас є головами судових палат, які організовують роботу відповідних судових палат; формують колегії суддів для розгляду справ, головують в судових засіданнях або призначають для цього суддів; організовують ведення судової статисти-

ки, аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палат; мають право витребувати з відповідного суду справи, судові рішення в яких набрали законної сили; інформують президію суду про діяльність судової палати.

Перелік повноважень голови суду та його заступників, визначений Законом «Про судоустрій України», не є вичерпним, оскільки вони здійснюють інші передбачені законом повноваження, зокрема законодавством про державну службу та статус суддів. Це організаційні заходи для забезпечення виконання вимог законодавства стосовно прийняття присяги суддями, вперше призначеними на посаду; внесення подання до голови апеляційного суду стосовно кваліфікаційних класів суддів, підготовка матеріалів на суддів, термін першого призначення яких спливає; попереднє з'ясування та підготовка пропозицій щодо кандидатур на посади заступників голови суду; робота зі здійснення в суді спеціалізації судочинства; створення належних умов для участі суддів у роботі органів суддівського самоврядування і організаційне забезпечення проведення щоквартальних зборів суддів, а також вжиття дієвих заходів для виконання рішень загальних зборів; організація роботи кадрової конкурсної комісії з відбору на вакантні посади найпідготовченіших фахівців; організація роботи атестаційної комісії для проведення атестації роботи працівників апарату; поліпшення структури апарату суду шляхом розроблення штатних розкладів та внесення відповідних пропозицій щодо оптимальної чисельності працівників, яка б сприяла ефективній роботі суду, тощо.

Зазначені заходи здійснюються головою безпосередньо або в порядку розподілу повноважень між заступниками голови та керівником апарату суду.

Таким чином, управлінські функції голови суду — це функції, спрямовані на організаційне забезпечення здійснення правосуддя, з урахуванням принципу незалежності суддів та інших завдань суду.

Повноваження та функції голови суду конкретизуються у його посадовій інструкції, яка має розроблятися з урахуванням конкретних умов у кожному суді, наявності чи відсутності у штатному розкладі суду посади керівника апарату суду, заступників голови суду, кількості суддів і містити функції голови суду, що визначені як законодавчо, так і ті, які склалися на практиці. До них належать:

- функції організаційного керівництва судом (затвердження номенклатури нарядів, графіку прийому громадян; планування роботи; розподіл обов'язків між заступниками голови, проведення оперативних нарад, в тому числі за результатами проведення аналізів «якості» судових рішень, обговорення судових прецедентів на прикладі рішень вищих судових інстанцій; сприяння регулярному проведенню загальних зборів суддів і створення умов для реального суддівського самоврядування);

- функції, пов'язані із вирішенням кадрових питань (добір кандидатур для зарахування до резерву на заміщення посад суддів, працівників апарату; представлення суддів до присвоєння чергових кваліфікацій-

них класів, присвоєння чергових рангів державним службовцям; реалізація в колективі системи заохочень за сумлінну працю; дисциплінарна практика);

— контрольні функції (контроль за дотриманням процесуальних строків, забезпечення своєчасного звернення до виконання судових рішень; контроль за виконанням рекомендацій вищестоящих судових органів, рішень органів суддівського самоврядування).

Свої управлінські функції голова суду реалізує шляхом організації та проведення планових та тематичних оперативних нарад з суддями, працівниками апарату суду; організації перевірок дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виховної дисципліни; розроблення та застосування системи заходів для усунення недоліків у роботі; заслуховування на оперативних нарадах звітів керівників структурних підрозділів; сприяння здійсненню суддівського самоврядування.

Питання організації діяльності суду відносяться до повноважень президії апеляційного адміністративного суду, до складу якої входять голова суду, його заступники, а також судді, кількісний склад яких визначається рішенням загальних зборів суддів цього суду. Судді обираються до складу президії загальними зборами суддів цього суду шляхом таємного голосування.

Президія апеляційного суду розглядає питання організації діяльності суду, судових палат та апарату суду; за поданням голови апеляційного суду затверджує персональний склад судових палат, визначає кількість заступників голів судових палат; заслуховує інформацію голів судових палат щодо діяльності судових палат; розглядає матеріали узагальнення судової практики та аналізу судової статистики, приймає відповідні рекомендації; розглядає питання організаційного забезпечення діяльності суду та виробляє пропозиції щодо його поліпшення; розглядає питання роботи з кадрами суддів і працівників апарату суду та підвищення їх кваліфікації; заслуховує інформацію голів місцевих судів щодо організації діяльності цих судів; надає методичну допомогу місцевим судам з метою забезпечення правильного застосування ними законодавства; забезпечує виконання рішень зборів суддів відповідного суду; здійснює інші передбачені законом повноваження.

Засідання президії апеляційного суду проводяться не рідше одного разу на місяць і є повноважними, якщо на них присутні не менше двох третин її складу. Постанови президії приймаються відкритим або таємним голосуванням більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні, і підписуються головою суду чи його заступником, який головував на засіданні.

Значну роль в організаційному забезпеченні судової діяльності відіграє керівник апарату суду, який очолює апарат суду, підпорядковується голові суду та координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації. Наявність компетентного керівника апарату дозволяє розвантажити голову суду, його заступників сто-

совно роботи з апаратом суду та з господарських питань і більше уваги приділяти питанням здійснення правосуддя та менеджменту щодо суддів.

Функції, які здійснює керівник апарату суду, можна поділити на ті, які він виконує за погодженням або дорученням голови суду, та безпосередньо. До останніх можна віднести:

- організаційне забезпечення здійснення судочинства (забезпечення організації діловодства, порядку роботи з процесуальними та іншими документами, забезпечення функціонування локальної комп'ютерної мережі, організація роботи судових розпорядників, оперативного ведення інформаційно-довідкових стендів);

- функції, не пов'язані із забезпеченням здійснення судочинства (облік і контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з судів інших міст та країн; контроль за дотриманням строків, встановлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Вищого адміністративного суду України, Голови Державної судової адміністрації України; контроль за своєчасним складанням статистичної звітності; контроль за веденням документів первинного обліку, обліку і реєстрації звернень громадян і юридичних осіб та строки їх розгляду; організація роботи з обліку і збереження судових справ та канцелярського приладдя; контроль за своєчасним відправленням справ зі скаргами, поданнями до вищого судового органу);

- вирішення кадрових питань (облік та моніторинг кадрового резерву на зайняття вакантних посад працівників апарату, здійснення заходів підвищення професійного рівня, проведення атестацій державних службовців, контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, організація ведення кадрового діловодства);

- господарська діяльність (забезпечення виконання господарських договорів, аналіз та контроль стану матеріально-технічного забезпечення апарату суду, організація нагляду за експлуатацією та утриманням у належному стані будинку та інженерних систем, забезпечення розробки та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщення суду; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території, здійснення розробки та подання на затвердження начальнику територіального управління державної судової адміністрації за погодженням голови суду проекту кошторису адміністративно-господарських витрат, сприяння забезпеченню фінансування суду та організація діяльності головного бухгалтера, участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат).

Відповідно до ст. 130 Закону «Про судоустрій України» організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат.

В апараті можуть створюватися управління, відділи, сектори та інші структурні підрозділи, які здійснюють свої повноваження на підставі положень, що затверджуються головою суду.

До складу апарату входять начальники управлінь та відділів, завідувачі секторів, помічники суддів, наукові консультанти, консультанти, секретарі суду, судові розпорядники та інші працівники.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. № 278-р «Про затвердження граничної чисельності працівників апарату місцевих адміністративних судів та апеляційних адміністративних судів» встановлено граничну чисельність працівників апарату місцевих адміністративних судів у кількості 775 одиниць, апеляційних адміністративних судів — 238 одиниць.

Відповідно до зазначеного розпорядження Державною судовою адміністрацією України видано наказ від 22 листопада 2005 р. за № 117 «Про затвердження розподілу граничної чисельності працівників апарату місцевих та апеляційних адміністративних судів», яким визначено примірну чисельність працівників апарату на кожен суд.

Зокрема, до штатного розпису апарату місцевого адміністративного суду пропонується включити посади керівника апарату, головного бухгалтера, помічника голови суду, консультанта з кадрової роботи, консультанта із судової статистики, старшого секретаря суду, секретаря суду (при штатній чисельності суддів до 5 одиниць — 1 посада; від 6 до 9 одиниць — 2 посади; від 10 до 14 одиниць — 3 посади; від 15 до 19 одиниць — 4 посади; більше 20 одиниць — 5 посад).

До штатного розпису апарату апеляційного адміністративного суду рекомендується включити посади керівника апарату, головного бухгалтера, радника голови суду, помічника голови суду, завідуючого приймальною, старшого консультанта (наукового консультанта відповідно до п. 6 ст. 130 Закону «Про судоустрій України»), консультанта з кадрової роботи, секретаря судової палати (за кількістю судових палат 2 одиниці — по 1 на судову палату), старшого секретаря суду, секретаря суду (2 одиниці, з яких 1 — з опрацювання вхідної кореспонденції, 1 — з опрацювання вихідної кореспонденції).

Відповідно до статей 62, 64 КАС секретар судового засідання є учасником судового процесу. Оскільки зазначеним Кодексом встановлено, що розгляд справ у суді першої інстанції, крім випадків, установлених цим Кодексом, здійснюється суддею одноособово, цю посаду рекомендовано вводити до штатного розпису місцевого адміністративного суду відповідно до кількості суддів цього суду, у тому числі з урахуванням посади голови суду; апеляційного адміністративного суду — 1 секретар судового засідання на 1 колегію суддів.

Статтею 64 КАС визначено, що до участі в адміністративному процесі головуючим може залучатися судовий розпорядник. Під час складення штатних розписів місцевих та апеляційних адміністративних судів Державною судовою адміністрацією України запропоновано визначити співвідношення 1 судовий розпорядник до 3 суддів, а в подальшому необхідну кількість судових розпорядників визначати відповідно до кількості залів судового засідання у суді.

Виходячи з вимог ст. 12 КАС стосовно забезпечення судового розгляду справи повним фіксуванням судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного засобу, штатним розписом може бути передбачено посаду оператора електронно-обчислювальних машин.

Враховуючи потреби суду, до штатних розписів адміністративних судів в межах затвердженої граничної чисельності працівників апарату відповідного суду можуть бути введені посади діловода, експедитора, завідувача господарством, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків та прибиральниці.

Відповідно до ч. 2 ст. 130 Закону «Про судоустрій України» службовці, які працюють в апараті суду, є державними службовцями. Вони здійснюють свою діяльність на підставі Закону «Про державну службу», посадових інструкцій, затверджених головою суду.

Належна організація роботи адміністративних судів передбачає її планування з урахуванням структури суду та взаємозв'язків між структурними підрозділами.

З метою забезпечення якісного і своєчасного планування роботи Вищого адміністративного суду України та його структурних підрозділів постановою президії Вищого адміністративного суду України від 28 лютого 2007 р. № 7 затверджено Положення про планування роботи Вищого адміністративного суду України. Зазначене Положення може бути враховане при плануванні роботи адміністративних судів першої та апеляційної інстанцій.

Планування роботи адміністративних судів має здійснюватися систематично, а розроблені плани безперервно змінювати один одного. План роботи адміністративного суду має бути складено до початку того періоду, на який він розрахований.

План роботи адміністративного суду повинен містити:

- заходи організаційно-управлінського напрямку (підведення підсумків роботи за попередній період, участь у нарадах, конференціях, інших заходах, взаємодія з територіальними управліннями державної судової адміністрації, радою суддів, господарська діяльність суду);

- заходи щодо організації здійснення правосуддя в адміністративних справах (аналіз додержання суддями норм матеріального та процесуального права під час розгляду адміністративних справ, розгляд узагальнень судової практики, аналіз причин скасування рішень суду судами вищого рівня);

- заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності суддів та працівників апарату.

Для забезпечення виконання запланованих заходів потрібно ретельно продумати строки їх виконання, враховуючи, що пункти плану, які передбачається виконати, мають бути послідовними і між строками виконання заходів, які доповнюють чи продовжують один одного, повинен бути певний проміжок часу, з огляду на те, щоб невиконання попереднього заходу не ставило під загрозу невиконання наступного пункту плану.

При цьому чіткий розподіл обсягу роботи, визначення конкретних виконавців та строків робіт, контроль за виконанням заходів стане запорукою оперативної та надійної роботи суду.

Важливе значення для ефективної роботи суду має чітка та правильна організація роботи з документами, що надходять до суду.

Наразі питання організації діловодства в адміністративних судах врегульовано Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 р. № 68 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 24.07.2006 за № 860/12734, Інструкцією з діловодства в апеляційних та місцевих адміністративних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 5 грудня 2006 р. № 155 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України від 22 грудня 2006 р. за № 1345/13219, Інструкцією з діловодства у Вищому адміністративному суді України, затвердженою наказом Вищого адміністративного суду України від 05 липня 2006 р. № 40/о.

Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді встановлює загальні правила ведення судового діловодства в районних, районних у містах, міських, міськрайонних судах, яким відповідно до КАС підсудна частина адміністративних справ, і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

Інструкція з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах встановлює загальні правила ведення судового діловодства в окружних та апеляційних адміністративних судах. Вважаємо, що назва останнього акта не відповідає його змісту з огляду на дворівневу структуру адміністративних судів першої інстанції.

Ця Інструкція регламентує порядок роботи з процесуальними та іншими документами, порядок особистого прийому громадян, реєстрацію та облік їх звернень, порядок підготовки розпорядчих документів, облік та зберігання печаток, штампів та бланків, складання номенклатури справ суду.

З метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів зазначеною Інструкцією встановлено порядок прийому громадян.

Відповідно до розд. 4 Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах, зокрема для виключення передумов для незаконного впливу на суддів, особистий прийом громадян у суді здійснюється відповідною службою, до складу якої входять керівник апарату суду та працівники апарату суду, персональний склад якої затверджується наказом голови суду, головою суду та його заступниками.

Особами, які проводять особистий прийом громадян, ведеться журнал обліку особистого прийому громадян.

Викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги громадян, що не підлягають розгляду відповідно до адміністративного судочинства і розглядаються в порядку, визначеному Законом «Про звернення громадян», реєструються в журналі вхідної кореспонденції, після чого діловодство за зверненнями громадян у суді ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

Правила заповнення звітів про розгляд апеляційними та місцевими загальними судами судових справ і матеріалів, порядок їх складання і подання визначені Інструкцією щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 5 червня 2006 р. № 55 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 20 червня 2006 р. за № 724/12598.

Зазначеним наказом затверджено форми звітів № 2-А «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства» (надалі — звіт за формою 2-А) та № 22-А «Звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг в адміністративних справах» (надалі — звіт за формою 22-А).

Первинні звіти за формою 2-А про розгляд адміністративних справ складаються на підставі документів первинного обліку адміністративних справ, позовних заяв, документів первинного обліку справ щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах, документів первинного обліку заяв про перегляд постанов, ухвал суду в адміністративних справах за нововиявленими обставинами.

Звіт за формою 2-А складається з шести розділів та довідки до звіту.

Розділ 1 «Провадження позовних заяв» містить дані про рух позовних заяв, що надійшли до суду для розгляду в порядку адміністративного судочинства. Дані зі справ, що надійшли до суду після скасування судового рішення з направленням їх на новий судовий розгляд, після роз'єднання позовів, після поновлення провадження у справі у разі невиконання умов примирення однієї із сторін, а також за підсудністю з інших судів, у цьому розділі не обліковуються.

Розділ 2 «Розгляд справ» містить дані про результати розгляду судами справ адміністративної юрисдикції. У сумі ці дані відображають загальну кількість усіх справ із закінченим провадженням за звітний період та їх залишок.

У Розділі 3 «Причини та строки відкладення розгляду справ» зазначається загальна кількість справ, у яких провадження не закінчено на кінець звітного періоду і розгляд яких на кінець звітного періоду відкладений. Також в даному розділі відображаються причини відкладення розгляду справ.

Розділ 4 «Результати розгляду заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами» відображає інформацію щодо розгляду заяв про перегляд постанов, ухвал суду в адміністративних справах у зв'язку з нововиявленими обставинами.

Розділ 5 «Розгляд клопотань, подань, заяв у порядку виконання судових рішень» містить дані про результати розгляду скарг на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби.

У Розділі 6 «Відомості про судовий збір» відображається сума судового збору, що сплачена добровільно в звітному періоді, загальна сума судового збору, що за судовими рішеннями підлягає поверненню, сума

судового збору, що присуджена до стягнення у звітному періоді, та сума судового збору, що не сплачена внаслідок звільнення від сплати.

Довідка до звіту містить дані щодо кількості постановлених ухвал про застосування заходів процесуального примусу, зокрема про застосування заходу процесуального примусу у вигляді попередження, у вигляді видалення із залу судового засідання, у вигляді тимчасового вилучення доказів для дослідження судом та у вигляді приводу свідка, експерта, спеціаліста.

Зазначеним наказом передбачено, що голови окружних адміністративних судів мають подавати до Державної судової адміністрації України звітність за формою 2-А до 10 числа наступного місяця після звітного періоду, копію — територіальному управлінню Державної судової адміністрації України.

Звіт за формою 22-А складається з п'яти розділів та довідки до Розділу 1.

Первинні звіти за формою 22-А складаються на підставі документів первинного обліку на адміністративні апеляційні справи, що заповнюються на кожну адміністративну справу за апеляційною скаргою, що надходить до апеляційного суду.

Розділ 1 «Провадження у справах за апеляційними скаргами» містить дані про всі справи, що у звітному періоді надійшли до апеляційного суду за апеляційними скаргами, та залишок нерозглянутих справ з попереднього звітного періоду.

Довідка до Розділу 1 містить інформацію щодо:

- кількості справ, у яких в апеляційній інстанції судовий процес фіксувався технічними засобами;

- кількості судів, які мали в звітному періоді скасовані постанови, ухвали;

- кількості окремих ухвал, постановлених апеляційним судом;

- кількості повідомлень про вжиття заходів за окремими ухвалами;

- кількості справ, розглянутих у порядку письмового провадження.

У Розділі 2 «Результати перегляду постанов суду першої інстанції за апеляційними скаргами» відображаються результати розгляду справ за апеляційними скаргами щодо постанов, постановлених судами першої інстанції.

Розділ 3 «Результати перегляду ухвал суду першої інстанції за апеляційними скаргами» містить дані щодо кількості переглянутих ухвал, постановлених судами першої інстанції.

Розділ 4 «Результати розгляду заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами» відображає інформацію щодо розгляду заяв про перегляд постанов, ухвал суду в адміністративних справах у зв'язку з нововиявленими обставинами.

Розділ 5 «Відомості про судовий збір» містить відомості про судові витрати щодо розгляду справ за апеляційними скаргами.

Голови апеляційних адміністративних судів мають подавати до Державної судової адміністрації України звітність за формою 22-А до 10

числа наступного місяця після звітнього періоду та копію — територіальному управлінню Державної судової адміністрації України.

Законом «Про судоустрій України» на адміністративні суди апеляційної та касаційної інстанцій покладено обов'язок проводити узагальнення судової практики.

Однак, на нашу думку, незважаючи на визначене коло суб'єктів здійснення узагальнення практики застосування судами законодавства, місцеві адміністративні суди також повинні брати активну участь у цих процесах.

Метою узагальнення судової практики є забезпечення однакового застосування чинного законодавства при здійсненні судочинства.

Узагальнення судової практики може здійснюватися за темами, передбаченими планами робіт, та позаплановими — за дорученням керівництва суду з урахуванням актуальності та гостроти проблеми.

Аналіз судової практики як довготривалий процес проходить кілька стадій:

- визначення теми узагальнення судової практики;
- планування роботи з проведення конкретного узагальнення судової практики за обраною темою;
- складання доручень для проведення узагальнення судової практики судами нижчих рівнів;
- дослідження та фіксація зібраного матеріалу;
- систематизація матеріалу та формулювання загального висновку;
- складання аналітичної довідки.

Результати узагальнення судової практики використовуються для обговорення на нарадах суддів та працівників апарату, на семінарах, для надання методичної допомоги, підготовки пропозицій до постанов Пленуму Верховного Суду України, Пленуму та президії Вищого адміністративного суду України із розгляду категорій окремих справ тощо.

Авторитет суду залежить від професійної культури суддів та працівників суду. Для посилення поваги до суду та підвищення його авторитету у приміщенні суду та залах судових засідань обов'язкова наявність символів судової влади — Державного Герба України та Державного Прапора України. Судді повинні проводити судові засідання із використанням суддівської атрибутики — мантий та нагрудного знака.

Судове засідання має починатися у призначений час. Затримка початку слухання справи є неприпустимою.

Одним із пріоритетів роботи суду має бути уважне ставлення до відвідувачів. Це забезпечується наявністю інформаційних стендів, де має міститися інформація про дату, час і місце слухання справи, графік прийому громадян, список суддів, номери їх кабінетів. В кожному суді має бути облаштований кабінет для ознайомлення з матеріалами справи, оформлення заяв, клопотань.

В приміщенні суду на видному місці має бути розміщена вся необхідна довідкова інформація: режим роботи канцелярії суду, реквізити для сплати судового збору, витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу, номери довідкових телефонів тощо.

Авторитет суду залежить і від культури оформлення документів суду. Кожний документ, що видається в суді, має бути грамотно і акуратно оформлений. Цих вимог повинні дотримуватися як судді при складанні процесуальних документів, так і працівники апарату при складанні запитів, повісток тощо.

Не останню роль при формуванні відношення та поваги до суду відіграє манера спілкування працівників суду.

Питання організаційного забезпечення судів і діяльності суддів, не пов'язані із здійсненням правосуддя, належать до компетенції органів суддівського самоврядування.

У розумінні ч. 1 ст. 102 Закону «Про судоустрій України» суддівське самоврядування — це самостійне колективне вирішення питань внутрішньої діяльності судів в Україні професійними суддями.

Завданням органів суддівського самоврядування є вирішення питань внутрішньої діяльності судів щодо:

- 1) забезпечення організаційної єдності функціонування органів судової влади; зміцнення незалежності судів, захист від втручання у їх діяльність;
- 2) участь у визначенні потреб кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів та контроль за дотриманням встановлених нормативів вказаного забезпечення;
- 3) погодження призначених суддів на посади в судах загальної юрисдикції, призначення суддів Конституційного Суду України та суддів до складу Вищої ради юстиції і обрання до кваліфікаційних комісій суддів;
- 4) заохочення суддів та працівників апарату судів;
- 5) здійснення контролю за організацією діяльності судів та інших структур у системі судової влади.

Виконання завдань органів суддівського самоврядування, загальна спрямованість їх діяльності мають сприяти створенню належних організаційних, фінансових, кадрових, матеріально-технічних та інших умов для забезпечення нормальної діяльності судів і суддів, забезпечення яких покладається на Державну судову адміністрацію України як центральний орган виконавчої влади.

Відповідно до ст. 125 Закону «Про судоустрій України» державна судова адміністрація становить систему органів, що складається з Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь державної судової адміністрації.

До основних завдань Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь також належить забезпечення діяльності Академії суддів України, роботи з'їздів суддів України, діяльності Ради суддів України, конференцій суддів, рад суддів, а також участь у межах своїх повноважень у формуванні судів загальної юрисдикції, розробленні пропозицій щодо вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів, здійснення матеріального і соціального забезпечення суддів (в тому числі у відставці) та працівників апарату судів.

Державна судова адміністрація України розробляє і затверджує за погодженням із Радою суддів України єдині нормативи фінансового за-

безпечення судів загальної юрисдикції. Нормативи доводяться до кожного суду і мають переглядатися не рідше одного разу на три роки. Кошторис витрат на утримання кожного суду затверджується на підставі зазначених нормативів. Відповідальність за фінансове забезпечення діяльності кожного суду законодавцем покладено на Державну судову адміністрацію. Контроль за додержанням вимог цього Закону щодо фінансування судів здійснює Рада суддів України.

Матеріально-технічне забезпечення місцевих судів покладається на Державну судову адміністрацію і здійснюється на підставі замовлень відповідного суду в межах кошторису на утримання даного суду.

Суди мають статус юридичної особи, вирішують питання, пов'язані з господарською діяльністю самостійно або на підставі замовлень через Державну судову адміністрацію. Витрати на проведення капітального ремонту, реконструкцію, нове будівництво приміщень судів та інші капітальні витрати теж здійснює Державна судова адміністрація.

Організація діяльності адміністративних судів в процесі їх становлення проходить за безпосередньої участі органів та працівників судової, виконавчої та законодавчої влади і від їх злагодженості залежить успішність роботи судів.