КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ

ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

19 марта 2021 № 35

Бишкек шаары

**Об утверждении Руководства
о порядке организации и проведения
судебного аудита**

В целях повышения эффективности деятельности судов, улучшения качества отправления правосудия, оптимизации организации работы судов, руководствуясь статьей 20 Закона Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Руководство о порядке организации и проведения судебного аудита.
2. Разместить на официальном сайте Верховного суда Кыргызской Республики Руководство о порядке организации и проведения судебного аудита.
3. Председателям судов второй инстанции:
- составить план проведения судебного аудита на 2021 год;
- определить список судей, которые подлежат прохождению обучения по организации и проведению судебного аудита.
4. Высшей школе правосудия при Верховном суде провести обучения судей согласно предоставленным спискам.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Решение Совета судей Кыргызской Республики от 1 октября 2020 года.

И.о. Председателя	**подпись**	**Н. Бакирова**
Руководитель аппарата	подпись	Э. Мамыров
Зав. отделом кадров	подпись	С. Шералиев
Копия верна		С. Шералиев

«Согласовано»
Решением Совета судей
Кыргызской Республики
от 1 октября 2020 года

«Утверждено»
Приказом и.о. Председателя
Верховного суда
Кыргызской Республики
от 19 марта 2021 года

Руководство

о порядке организации и проведения судебного аудита

Настоящее Руководство о порядке организации и проведения судебного аудита (далее – Руководство) регламентирует порядок организации и проведения судебного аудита, деятельность комиссий по судебному аудиту (далее – Комиссия), создаваемых Верховным судом Кыргызской Республики и/или судами второй инстанции, проводящих аудит местных судов.

Настоящее Руководство также регламентирует порядок и организацию внутреннего контроля (систему внутреннего контроля) судов всех инстанций за своей деятельностью.

I. Общие положения

1.1. Понятие, цель и задачи судебного аудита

Судебный аудит - комплекс мероприятий, проводимых вышестоящими судами (судами второй инстанции и Верховным судом КР) по изучению деятельности местных судов, оказанию практической помощи в применении законодательства и соблюдении единообразия судебной практики, по организации работы суда, выработке рекомендаций.

Цель судебного аудита – повышение эффективности деятельности судов, улучшение качества отправления правосудия, оптимизация организации работы суда, укрепление потенциала судов и принятие мер по рациональному использованию имеющихся ресурсов, в том числе кадровых, выработка рекомендаций для реализации необходимых реформ.

Задачи судебного аудита – изучение организации работы суда, качества отправления правосудия, соблюдения сроков рассмотрения дел, загруженности судей и работников аппарата суда; проверка состояния работы в суде по повышению квалификации и мотивации судей, работников аппаратов судов, обеспечению соблюдения ими этических стандартов поведения и служебной дисциплины развитию и модернизации инфраструктуры суда; упорядочение практики сбора и обработки судебной статистики, выявление сильных и слабых сторон, в том числе оказание практической помощи по повышению качества отправления правосудия и формированию единообразной судебной практики.

Виды судебных аудитов - периодический (плановый) аудит и специальный (внеплановый) аудит.

Периодический (плановый) аудит – мероприятие судебного аудита, проводимое вышестоящими судами в судах первой и второй инстанции с регулярной периодичностью, по единому плану судебного аудита, утвержденному Верховным судом Кыргызской Республики.

Временной интервал между периодическими (плановыми) аудитами может быть не менее 1 года и не более 3 лет.

Специальный (внеплановый) аудит – мероприятие судебного аудита, проводимое в исключительных случаях вышестоящими судами в судах первой и второй инстанции по распоряжению (приказу) председателя Верховного суда Кыргызской Республики.

Основанием для специального аудита в конкретном суде, в определенной сфере деятельности суда (судов), могут быть вопросы, требующие незамедлительного решения, поступившие жалобы, наличие расхождений в статистических отчетах и т.д.

1.2. Принципы судебного аудита

Для достижения целей судебного аудита и обеспечения единого порядка организации и проведения судебного аудита Комиссия придерживается следующих принципов:

- Обеспечение независимости правосудия
Исключение всякого вмешательства в отправление правосудия, в том числе при выработке рекомендаций и предложений по результатам судебного аудита, обеспечивая независимость судов и судей при отправлении правосудия.

- Независимость при осуществлении аудиторских задач
Комиссия независима при осуществлении своей деятельности по проведению аудита судов.

- Доступ к информации
Комиссия по судебному аудиту при осуществлении своей деятельности по проведению аудита судов имеет доступ к ознакомлению с делами и документацией, получению информации и сбору данных.

- Режим аудита
Организация и проведение судебного аудита не должны препятствовать текущему режиму деятельности суда.

- Объективность и всесторонность аудита
Судебный аудит должен проводиться объективно и беспристрастно, и обеспечить всестороннее исследование, руководствоваться только фактическими обстоятельствами и воздерживаться от любых непроверенных заявлений, субъективных суждений и оценок.

1.3. Правовые основы судебного аудита

Правовой основой судебного аудита являются настоящее Руководство и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность судебной системы Кыргызской Республики, постановления Пленума ВС КР и другие акты, указанные в перечне к настоящему Руководству (Приложение 1).

Данный перечень является не исчерпывающим и направлен на оказание практической помощи в применении законодательства в ходе проведения аудита.

II. КОМИССИИ ПО СУДЕБНОМУ АУДИТУ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Порядок образования Комиссии

Комиссии создаются в Верховном суде Кыргызской Республики и в судах второй инстанции, состав которых утверждается приказом председателя соответствующего суда в начале каждого календарного года и по мере необходимости.

Количественный и персональный состав Комиссии определяется и назначается председателем суда.

Комиссия Верховного суда Кыргызской Республики состоит из председателей судебных коллегий Верховного суда Кыргызской Республики, судей, сотрудников аппарата суда, имеющих большой опыт работы в судебной системе. В состав Комиссии должны входить лица, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственные секреты.

Комиссия суда второй инстанции состоит из председателей судебных коллегий соответствующих областных судов и Бишкекского городского суда, судей, сотрудников аппаратов судов, имеющих большой опыт работы в судебной системе. В состав Комиссии должны входить лица, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственные секреты.

Комиссия Верховного суда Кыргызской Республики при проведении аудита судов I инстанции вправе привлекать членов комиссий соответствующих судов вторых инстанций.

В необходимых случаях при проведении судебного аудита Комиссия Верховного суда Кыргызской Республики и Комиссия суда второй инстанции могут привлекать сотрудников Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики и Высшей школы правосудия при Верховном суде Кыргызской Республики.

Координацию аудиторской деятельности Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который подписывает аудиторские отчеты и несет ответственность за аудит.

Для повышения уровня судебного аудита, повышения квалификации судей и работников аппаратов судов в сфере судебного аудита Верховный суд Кыргызской

Республики регулярно проводит для судей и работников аппаратов судов мероприятия по обмену опытом и информацией по проведению судебного аудита.

2.2.Полномочия Комиссии по судебному аудиту

Комиссия проводит периодический (плановый) аудит и специальный (внеплановый) аудит судов.

Периодический (плановый) аудит и специальный (внеплановый) аудит проводят:

- Комиссия Верховного суда Кыргызской Республики – в судах первой и второй инстанции;

- Комиссия второй инстанции – в судах первой инстанции.

Периодический (плановый) аудит и специальный (внеплановый) аудит судов могут быть осуществлены в рамках мероприятий, имеющих комплексное или целевое направление.

Комплексные мероприятия проводятся с целью углубленного изучения состояния деятельности судов.

Целевые мероприятия планируются при необходимости изучения в суде состояния отдельных вопросов работы или наличии недостатков в работе по отдельным направлениям деятельности.

Комиссия при проведении аудита судов имеет доступ к делам, материалам, документам и иной информации.

В целях осуществления своей деятельности Комиссия вправе истребовать официальную статистическую информацию суда, подлежащего судебному аудиту.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Контрольным перечнем вопросов для аудита судов (Приложение 2).

Комиссия, деятельность которой требует работы на местах (выезд), подлежит материально-техническому обеспечению из бюджета суда, в котором создана Комиссия (командировочные, транспортные расходы и др.).

2.3. Методы проведения судебного аудита

Комиссией при проведении судебного аудита могут быть применены следующие методы аудита, выбор которых в значительной степени зависит от цели аудита:

- просмотр дел (иногда выборочный) на предмет общего состояния, оформления дел (полнота записей на лицевой стороне обложки дела, описи документов, подшивка и нумерация документов, сдача в архив суда и т.д.);
- просмотр дел (иногда выборочный) на предмет соблюдения процессуальных сроков, предусмотренных для каждого процессуального действия и причин

их нарушения, оформления протоколов судебных заседаний, определения цены иска, отсрочки и освобождения от государственных пошлин, взыскания и возврата государственных пошлин, причин и сроков отложения судебных заседаний, объявления перерывов, причин приостановления производства по делу, своевременности их возобновления, порядка назначения экспертиз и направления дел на экспертизу, и т.д.;

- посещение судебных заседаний;
- ознакомление с работой суда по регистрации и автоматическому распределению дел, публикацией судебных актов и т.д. (вопросы «электронного судопроизводства»);
- ознакомление с работой канцелярии по учету движения дел;
- наблюдение за рабочими процессами в отделах суда (прием и регистрация заявлений, выдача судебных актов, ответов на запросы, прием и сдача дел в секретариате суда, сдача дел в архив, хранение дел в архиве, и т.д.);
- беседы с работниками суда, и при необходимости с судебными приставами, судебными исполнителями, прокурором, начальником ОВД и исправительного учреждения;
- телефонные звонки (тестовые) в суд для проверки качества телефонной службы и действий работников суда;
- ознакомление с содержанием и оформлением информационных стендов, списками назначенных дел, образцами заявлений в суд и т.д.;
- обход и визуальный осмотр суда для получения «внешнего впечатления» о работе суда;
- ознакомление с планом эвакуации и действий в аварийных ситуациях;
- проведение теста контроля безопасности (степень досмотра сумок и поиска металлических предметов);
- опрос органов контроля за безопасностью об инцидентах;
- постоянная координация работы членов Комиссии и обмен информацией;
- подготовка и проведение заключительного обсуждения с работниками суда предварительных итогов судебного аудита, изложение рекомендаций, обмен знаниями и опытом;
- составление аудиторского отчета и т.д.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СУДЕБНОГО АУДИТА

3.1. Порядок подготовки проведения судебного аудита

Сроки проведения периодического (планового) судебного аудита в судах включаются в план работы Верховного суда Кыргызской Республики, областных судов и Бишкекского городского суда, разрабатываемого на предстоящий календарный год.

В порядке подготовки проведения судебного аудита от имени председателя Комиссии в суд, подлежащий судебному аудиту, направляется уведомление типового образца (Приложение 3), содержащее сведения:

- сроки проведения судебного аудита,

- основание судебного аудита,
- состав Комиссии по судебному аудиту,
- предоставление необходимой информации для подготовки аудита.

Уведомление о проведении периодического (планового) судебного аудита направляется в суд, подлежащий судебному аудиту не менее, чем за один месяц до проведения судебного аудита.

Уведомление о проведении специального (внепланового) судебного аудита направляется в суд, подлежащий судебному аудиту не менее, чем за три дня до проведения судебного аудита.

При этом, Комиссия Верховного суда Кыргызской Республики копию уведомления о проведении судебного аудита в суде первой инстанции направляет для сведения в суд второй инстанции. Комиссия суда второй инстанции направляет копию уведомления о проведении судебного аудита для сведения в Верховный суд Кыргызской Республики.

В порядке подготовки проведения судебного аудита Комиссия истребует из соответствующего структурного подразделения Верховного суда Кыргызской Республики официальную статистическую информацию суда, подлежащего судебному аудиту.

До начала проведения судебного аудита председателем Комиссии проводится предварительное совещание с составом Комиссии.

На предварительном совещании Комиссия знакомится с аудиторским отчетом по предыдущим судебным аудитам, со статистическими отчетами суда и другими сведениями о деятельности суда.

Комиссией также обсуждаются основные направления (приоритеты) аудита (содержание и методология), сроки предстоящего аудита, определяются индивидуальные задания для членов Комиссии, также решаются организационные вопросы по выезду в суд и т.д.

3.3. Порядок проведения судебного аудита

Комиссией должны соблюдаться сроки проведения судебного аудита, указанные в уведомлении.

В исключительных случаях, при изменении сроков проведения судебного аудита, Комиссия не менее, чем за один день до назначенного срока, извещает суд, подлежащий судебному аудиту, о переносе даты и времени начала проведения судебного аудита.

О переносе даты проведения судебного аудита одновременно извещаются соответственно Верховный суд Кыргызской Республики, суды второй инстанции.

Перед началом проведения судебного аудита председатель Комиссии проводит ознакомительное обсуждение целей аудита с председателем суда, судьями и заведующим отдела аппарата суда, подлежащего судебному аудиту.

При этом, суд, подлежащий судебному аудиту, предоставляет:

- помещение, оргтехнику, необходимые канцелярские принадлежности, доступ к интернету;
- доступ к делам, материалам, документам суда, иной информации, находящейся в ведении суда;
- справки по внутреннему контролю суда;
- документы по кадровому обеспечению суда (штатное расписание численности работников суда, сведения по кадровым ресурсам суда);
- документы по материально-техническому обеспечению суда (здания, сооружения, помещения, транспортные средства, оргтехника, канцелярские принадлежности, услуги электрической связи, коммунальные услуги, обеспечение безопасности и т.д.).

Суд, подлежащий судебному аудиту, создает Комиссии условия для:

- проведения необходимого опроса работников суда, и в случае необходимости других лиц (предоставление помещения, вызов работников суда и т.д.);
- осмотра зданий, сооружений, помещений, транспортных средств, оргтехники и других материально-технических средств.

Контрольный перечень вопросов судебного аудита является важным вспомогательным инструментом для проведения аудита, который структурирует предмет аудита на систематической основе, обеспечивает всесторонность и полноту аудита и отчетности.

Контрольный перечень вопросов судебного аудита состоит из 4 разделов:

1. Базовые данные
2. Правосудие
3. Менеджмент суда
4. Инфраструктура

Периодический (плановый) судебный аудит проводится по вопросам всех четырех разделов.

Специальный (внеплановый) судебный аудит проводится по вопросам тех разделов, которые соответствуют целям проводимого аудита.

При проведении судебного аудита Комиссия обеспечивает возможность председателю суда, судьям и заведующему отдела аппарата суда, в котором проводится судебный аудит, представить свои замечания и возражения по выявленным недостаткам на месте, в ходе проведения аудита, и по его результатам.

По окончании проведения судебного аудита председатель и члены Комиссии проводят обсуждение основных результатов аудита и рекомендаций Комиссии с председателем суда, судьями и заведующим отдела аппарата суда, которые вправе представить свои предложения, замечания и возражения. Поступившие в ходе обсуждения замечания и возражения суда отражаются в аудиторском отчете.

3.4. Аудиторский отчет

Аудиторский отчет – письменный отчет Комиссии по результатам судебного аудита, который отображает оценку качества работы суда, выводы и рекомендации (Приложение 4).

Аудиторский отчет составляется согласно структуре (разделам) Контрольного перечня вопросов для аудита судов.

Аудиторский отчет должен включать в себя информацию для сопоставления результатов аудита суда в сравнении с результатами аудита за прошлые периоды времени, а также с результатами аудитов других судов между собой, что позволит провести объективный анализ текущей ситуации по всем судам в совокупности и в отдельности.

При составлении аудиторского отчета необходимо учитывать значимость основных направлений (приоритета) проводимого судебного аудита, которые предполагают более детальное (расширенное) их описание и подробную оценку; другие направления, которые не являются приоритетом данного судебного аудита, описываются и оцениваются кратко (сжато), либо не описываются вовсе.

При подготовке аудиторского отчета могут быть использованы общие шаблоны в виде бланков, формуляров, образцов, таблиц. Аудиторский отчет может быть дополнен фотографиями, аудио и видеозаписями.

Окончательный текст периодического (планового) аудиторского отчета должен быть подготовлен Комиссией в срок не более 30 дней со дня завершения аудита, а специального (внепланового) аудиторского отчета в срок не более 10 дней.

Копия аудиторского отчета направляется председателю суда, в котором проводился судебный аудит, не позднее 3 дней со дня составления отчета.

Председатель суда в течение 10 дней вправе направить Комиссии замечания и возражения по аудиторскому отчету и выводам Комиссии, а также сообщить об исполнении замечаний и рекомендаций Комиссии.

Аудиторский отчет с предложениями, замечаниями и возражениями суда представляется Комиссией председателю Верховного суда Кыргызской Республики, председателю соответствующего суда второй инстанции.

3.5. Контроль за исполнением аудиторского отчета

После аудита Комиссия по судебному аудиту обязана проводить контроль за исполнением рекомендаций и предложений аудиторского отчета.

Комиссия вправе затребовать от суда, в котором проведен судебный аудит информацию об устранении недостатков и выполнении предложений и рекомендаций, изложенных в аудиторском отчете.

Контроль за исполнением не требуется, если в ходе проведения аудита или по результатам реагирования на аудиторский отчет, замечания и предложения Комиссии были исполнены.

IV. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СУДОВ

4.1. Понятие, цель и задачи внутреннего контроля судов

Суды всех инстанций самостоятельно осуществляют контроль за своей деятельностью (внутренний контроль суда).

Внутренний контроль суда – функция суда, выполняемая в целях, выявления недостатков в организации работы суда, включающая в себя анализ, оценку и мониторинг эффективности деятельности суда и единообразия судебной практики.

Цели и задачи внутреннего контроля суда соответствуют целям и задачам судебного аудита, и направлены на самоконтроль эффективности деятельности суда, повышение качества осуществления правосудия, установление причин нарушения сроков рассмотрения дел, жалоб на действия судей и работников аппарата суда, устранение выявленных недостатков, оптимизацию организации работы суда, выработку предложений и рекомендаций для вышестоящих судов о принятии мер в сфере их ведения.

4.2. Комиссии по внутреннему контролю деятельности суда и их полномочия

Ответственность за внутренний контроль деятельности суда лежит на председателе соответствующего суда.

На основании плана работы суда на соответствующий календарный год в каждом суде приказом председателя суда ежегодно создается Комиссия по внутреннему контролю деятельности суда, состоящая из работников данного суда.

Количественный и персональный состав Комиссии по внутреннему контролю деятельности суда определяется и назначается председателем суда и состоит из судей, работников аппарата суда.

Внутренний контроль деятельности суда осуществляется на основании приказа председателя суда, в котором указываются конкретные цели проверки, основные направления (приоритеты) проверки, порядок и сроки проверки, какой участок работы подлежит проверке и т.д.

В своей деятельности Комиссия по внутреннему контролю деятельности суда руководствуется принципами судебного аудита (пункт 1.2. настоящего Руководства), а также Перечнем нормативных правовых актов и документов, регламентирующих деятельность судебной системы Кыргызской Республики. (Приложение №1)

При проведении внутреннего контроля Комиссия по внутреннему контролю деятельности суда вправе при необходимости использовать методы судебного аудита (пункт 2.3. настоящего Руководства) и Контрольный перечень вопросов для аудита судов, за исключением вопросов, выходящих за пределы целей внутреннего контроля (Приложение 2).

Организация и проведение внутреннего контроля суда согласовываются с председателем суда и не должны мешать текущему режиму деятельности суда.

По результатам проверки деятельности суда Комиссия по внутреннему контролю деятельности суда составляет справку.

Справка Комиссии по внутреннему контролю деятельности суда обсуждается на совещании судей и общем собрании работников суда.

Выявленные недостатки в работе суда подлежат устранению с принятием необходимых мер для повышения качества осуществления правосудия, оптимизации организации работы суда.

Предложения и рекомендации, находящиеся вне компетенции суда, выработанные Комиссией по результатам внутреннего контроля деятельности суда, направляются в вышестоящие суды.

Копии справок по результатам внутреннего контроля деятельности суда прилагаются к справкам о выполнении плана работы суда, составляемым при сдаче статистического отчета.

Приложение 1

Перечень
нормативных правовых актов и документов, регламентирующих деятельность судебной системы Кыргызской Республики

1. Конституция Кыргызской Республики.
2. Конституционный закон Кыргызской Республики «О статусе судей Кыргызской Республики».
3. Закон Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах».
4. Закон Кыргызской Республики «Об органах судейского самоуправления».
5. Закон Кыргызской Республики «О дисциплинарной Комиссии при Совете судей Кыргызской Республики».
6. Закон Кыргызской Республики «Об утверждении структуры местных судов и штатной численности судей местных судов Кыргызской Республики».
7. Закон Кыргызской Республики «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве».
8. Закон Кыргызской Республики «О судебных приставах».
9. Закон Кыргызской Республики «О присяжных заседателях в судах Кыргызской Республики».
10. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской и муниципальной службе».
11. Закон Кыргызской Республики «О государственных символах Кыргызской Республики» от 17 июля 2004 года N 91
12. Административный процессуальный кодекс Кыргызской Республики, Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики, Уголовный процессуальный кодекс Кыргызской Республики.
13. Кодекс чести судьи Кыргызской Республики.
14. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.
15. Постановления Пленума Верховного суда Кыргызской Республики.
16. Государственная целевая программа «Развитие судебной системы Кыргызской Республики на *2019-2022 годы*».
17. Инструкция по делопроизводству в Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах.
18. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов Верховного суда и местных судов Кыргызской Республики.
19. Инструкция «О порядке публикации судебных актов и заседаний Верховного суда Кыргызской Республики и местных судов Кыргызской Республики».
20. Инструкция «О действиях охранных служб и работников учреждения по предотвращению и ликвидации актов терроризма».
21. Инструкция «О порядке использования средств видеонаблюдения в зданиях и прилегающих территориях судов, Судебного департамента и его территориальных подразделениях».
22. Инструкция по использованию системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям.
23. «Нормативы нагрузки судей и численности работников аппаратов местных судов КР».

Приложение 2

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СУДЕБНОГО АУДИТА

I. БАЗОВЫЕ ДАННЫЕ

1.1.Общие сведения о суде

• **Наименование суда**	
• **Судебная инстанция:** ○ Первая ○ Вторая	
• **Специализация суда:** ○ Гражданские дела ○ Уголовные дела и дела о проступках ○ Административные дела ○ Экономические дела ○ Дела о нарушениях	
• **Ф.И.О. и сроки избрания (назначения):** ○ Председателя суда ○ Заместителей председателя суда ○ Судей ○ Заведующего отделом аппарата суда	
• **Структура суда и особые компетенции (судебные коллегии и т.д.)**	
• **Порядок распределения дел:** ○ Автоматизированное распределение дел (АРД) ○ Иной порядок распределения дел	
• **Численность населения судебного участка (район, область)**	
• **Изменения в границах судебного участка (район, область) и количество граждан на участке с момента последнего аудита**	

1.2.Штатное расписание

• **Общая штатная численность работников суда**	
• **Штатная численность судей**	
• **Штатная численность работников аппарата суда**	
• **Изменение штатной численности с момента последнего аудита**	
• **Причины отсутствия на работе:** ○ Обучение ○ Повышение квалификации ○ Болезнь ○ Служебная командировка ○ Другие причины	
• **Ротация среди судей и работников аппарата суда:** ○ Частота	

○ Причины	
• **Вакансии:** ○ Причины ○ Длительность ○ Предсказуемость ○ Меры, принимаемые по недопущению вакансий	
• **Причины вакансий:** ○ Вакантная должность судьи ○ Переход на другую штатную должность ○ Выход в отставку ○ Увольнение ○ Длительный отпуск по болезни с отдельным подтверждением болезни сроком от 30 дней ○ Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком ○ Временные сотрудники ○ Отпуск без содержания ○ Другое	
• **Предполагаемые изменения в штатном расписании:** ○ Сокращение штатной численности ○ Увеличение штатной численности ○ Другое	

1.3.Кадровое обеспечение

• **Судьи:** ○ Количество муж/жен ○ Возраст: 18-39; 40-59; 60- и выше ○ Квалификационный класс ○ Стаж работы в должности судьи ○ Стаж работы в должности судьи в данном суде ○ Совмещаемые штатные должности, исполнение обязанности руководителя суда ○ Замещающие судьи (откомандированные из других судов), ○ Участие в работе Совета судей ○ Участие в работе Совета по отбору судей ○ Участие в работе Дисциплинарной комиссии при Совете судей ○ Возложение дополнительной обязанности (пресс-секретарь, профком, и.т.д.) ○ Занятие научной, творческой и преподавательской деятельностью ○ Наличие ученой степени, дополнительного образования ○ Наличие государственных наград и званий ○ Повышение квалификации ○ Наличие дисциплинарных взысканий (основание) ○ Владение государственным, официальным и иностранными языками ○ Умение владеть компьютером	
• **Работники аппарата суда, в том числе заведующий отделом аппарата суда:** ○ Количество муж/жен ○ Возраст: 18-39; 40-59; 60- и выше	

○ Стаж работы в данной должности ○ Стаж работы в судебной системе ○ Образование ○ Классный чин ○ Занятие научной, творческой и преподавательской деятельностью ○ Наличие ученой степени, дополнительного образования ○ Наличие государственных наград и званий ○ Повышение квалификации ○ Наличие дисциплинарных взысканий (основание) ○ Владение государственным, официальным и иностранными языками ○ Умение владеть компьютером ○ Выполнение рабочей нагрузки (сложности)	
• **Технический обслуживающий персонал (ТОП) / младший обслуживающий персонал (МОП)** ○ Количество муж/жен ○ Возраст: 18-39; 40-59; 60- и выше ○ Стаж работы в данной должности ○ Стаж работы в судебной системе ○ Образование ○ Умение владеть компьютером ○ Выполнение рабочей нагрузки (сложности)	

II. ПРАВОСУДИЕ

2.1. Количество поступивших и рассмотренных дел, судебных материалов (статистика)

• **Гражданские дела** ○ Количество поступивших ○ Количество рассмотренных ○ Количество поступивших материалов ○ Количество рассмотренных материалов	
• **Административные дела** ○ Количество поступивших ○ Количество рассмотренных ○ Количество поступивших материалов ○ Количество рассмотренных материалов	
• **Экономические дела:** ○ Количество поступивших ○ Количество рассмотренных ○ Количество поступивших материалов ○ Количество рассмотренных материалов	
• **Уголовные дела** ○ Количество поступивших ○ Количество рассмотренных ○ Количество поступивших материалов ○ Количество рассмотренных материалов	
• **Дела о проступках** ○ Количество поступивших	

○ Количество рассмотренных	
• **Дела (материалы) о нарушениях** ○ Количество поступивших ○ Количество рассмотренных	
• **Нагрузка судей** ○ По количеству дел и судебных материалов ○ По категориям дел	

2.2. Соблюдение требований процессуального законодательства при принятии искового заявления (заявления), уголовного дела, дела о проступке, дела о нарушении, судебных материалов в производство суда

• Соблюдение установленного процессуальным законодательством порядка принятия уголовного дела, дела о проступке, дела о нарушении, судебных материалов в производство суда	
• Соблюдение установленного процессуальным законодательством порядка принятия к производству суда искового заявления (заявления)	
• Соблюдение процессуальных сроков принятия уголовного дела, дела о проступке, дела о нарушении, судебных материалов в производство суда	
• Соблюдение процессуальных сроков принятия к производству суда искового заявления (заявления)	
• Правильность определения подведомственности и подсудности уголовных дел, дел о проступке, дел о нарушении, судебных материалов	
• Правильность определения подведомственности и подсудности исковых заявлений (заявлений), вида судопроизводства	
• Основания: а) возвращения искового заявления (заявления) б) отказа в принятия искового заявления (заявления) в) оставления искового заявления (заявления) без движения	
• Соблюдение процессуальных сроков при: а) возвращении искового заявления (заявления) б) отказе в принятия искового заявления (заявления) в) оставлении искового заявления (заявления) без движения	
• Основания принятия мер по обеспечению иска, соблюдение процессуальных сроков рассмотрения заявлений о принятии мер обеспечения иска	
• Основания освобождения от уплаты государственной пошлины при подаче искового заявления (заявления)	
• Основания предоставления отсрочки для уплаты государственной пошлины при подаче искового заявления (заявления) и сроки отсрочки	

2.3. Подготовка дела к судебному разбирательству

• Соблюдение процессуальных сроков подготовки дела к судебному разбирательству	
• Своевременность вручения (направления) ответчикам копии искового	

заявления (в предусмотренных процессуальным законодательством случаях)	
• Надлежащее извещение сторон, участников процесса о месте и времени рассмотрения дела	
• Разрешение заявлений и ходатайств сторон, участников процесса на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	
• Принятие встречного иска на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	
• Назначение и проведение предварительного судебного заседания, соблюдение процессуальных сроков	
• Назначение дела к судебному разбирательству и своевременность направления извещений, судебных повесток	
• Обеспечение сторонам и участникам процесса права на ознакомление с материалами дела	

2.4. Судебный процесс

• Наличие у судей навыков и умений проведения судебного заседания	
• Наличие у судей навыков и умений председательствования в судебных коллегиях	
• Подготовленность судьи (судей) к судебному разбирательству (знание материалов дела и т.д.)	
• Начало судебных заседаний в назначенное время (причины несвоевременности начала судебных заседаний)	
• Проведение судебных заседаний в зале судебного заседания (в кабинете)	
• Проведение судебных заседаний в мантиях	
• Порядок вызова свидетелей, специалистов, экспертов и других лиц (поэтапно в назначенное время или они вынуждены находиться в длительном ожидании)	
• Соблюдение процессуальных норм при проведении судебных заседаний (последовательность и т.д.)	
• Обеспечение сторонам / участникам процесса права на ознакомление с материалами дела	
• Соблюдение принципа состязательности и равноправия сторон, обеспечение права на защиту	
• Разрешение заявлений, ходатайств сторон, участников процесса во время судебного разбирательства	
• Соблюдение норм процессуального законодательства при разрешении заявлений об отводе, при самоотводе	
• Принятие встречного иска во время судебного разбирательства	
• Продолжительность судебного заседания, частота и основания отложения рассмотрения дела, объявления перерыва во время судебного разбирательства	
• Основания: а) приостановления производства по делу в) прекращения производства по делу г) оставления иска без рассмотрения д) возвращения уголовного дела для восполнения пробелов следствия	

• Соблюдение требований процессуального законодательства при объединении и разъединении дел	
• Соблюдение требований процессуального законодательства при утверждении мирового соглашения, отказа от иска	
• Соблюдение требований процессуального законодательства при возбуждении производства по пересмотру судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам	
• Соблюдение процессуальных сроков рассмотрения дел	
• Использование системы аудио-видеофиксации судебных заседаний, видеоконференц-связи	
• Количество выданных аудио-видеозаписей участникам процесса и их представителям	
• Выполнение судами указаний, содержащихся в актах вышестоящих судебных инстанций при направлении дела на новое рассмотрение в тот же суд	
• Количество частных определений и принятые по ним меры	

2.5. Судебные акты

• Соблюдение правила о тайне совещательной комнаты (отдельного помещения) при принятии судебных актов	
• Соответствие формы и содержания судебных актов требованиям процессуального законодательства и Инструкции по делопроизводству	
• Соблюдение порядка оглашения судебных актов и разъяснения его содержания, порядка и срока их обжалования	
• Соблюдение процессуальных сроков изготовления текста судебного акта в окончательной форме	
• Соблюдение сроков и порядка вручения, направления судебных актов сторонам, участникам процесса	
• Применение судами разъяснений Пленума Верховного суда Кыргызской Республики при вынесении судебных актов	
• Соблюдение требований УК, кодекса о проступках и УПК при назначении наказаний по уголовным делам	
• Разрешение вопросов в части вещественных доказательств	
• Жалобы за несвоевременное изготовление судебного акта	

2.6. Протоколы судебных заседаний и отдельных процессуальных действий

• Соблюдение процессуального порядка составления протокола судебного заседания и отдельных процессуальных действий (кем составлен и подписан протокол, дата, время начала и окончания судебного заседания и т.д.)	
• Ведение протокола судебного заседания: рукописным способом или с использованием иных технических средств	
• Ясность и полнота изложения (отражение всех существенных сведений о разбирательстве дела или совершении иного процессуального действия, его соответствие последовательности	

проводимого судебного разбирательства), читаемость протокола, наличие ошибок и исправлений	
• Использование средств аудиовидеозаписи при протоколировании, видеопротоколирования по уголовным делам.	
• Каким образом оформляется протокол судебного заседания в продолжающемся процессе	
• Соблюдение сроков изготовления протокола судебного заседания	
• Порядок предоставления участникам процесса протокола судебного заседания для ознакомления (где и каким образом фиксируется факт ознакомления с протоколом)	
• Соблюдение порядка и сроков принесения замечаний на протокол судебного заседания (частота, основания и т.д.)	
• Соблюдение порядка и сроков рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания	
• Жалобы за несвоевременное изготовление протокола судебного заседания	

2.7. Нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел

• Количество дел, рассмотренных с нарушением процессуальных сроков рассмотрения по судьям и в целом по суду (статистика)	
• Остаток нерассмотренных дел в производстве каждого судьи и по суду в целом за проверяемый период (статистика)	
• Количество дел, находящихся в производстве суда свыше: ○ 3 месяцев ○ 6 месяцев ○ 1 года ○ 2 лет ○ 3 лет и более Причины и тенденции за последние 3 года: процент, стадия	
• Наличие в производстве судьи объемных дел, порядок их рассмотрения и влияние на нарушение сроков рассмотрения других дел (наличие необходимых ресурсов)	
• Причины нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел: ○ замена судьи ○ назначение судебного разбирательства с нарушением сроков рассмотрения ○ совершение других процессуальных действий (приостановление, назначении экспертизы, судебные поручения) ○ ненадлежащее извещение лиц, участвующих в деле (несвоевременное направление извещений и судебных повесток, не по адресу и т.д.) ○ длительная болезнь судьи, продолжительный отпуск судьи и т.д. ○ болезнь сторон по делу и т.д. ○ длительные сроки составления судебных актов ○ необоснованные и частые отложения судебных заседаний ○ иные основания	

• Несвоевременная сдача дел в канцелярию суда после рассмотрения дела (причины)	

2.8. Делопроизводство

• Соответствие порядка ведения делопроизводства в суде Инструкции по делопроизводству в Верховном суде КР и местных судах, Инструкции о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов Верховного суда и местных судов КР	
• Основной язык делопроизводства в суде (государственный, официальный)	
• Обеспечение заведующим отделом аппарата суда соблюдения требований Инструкции по делопроизводству работниками аппарата суда	
• Оформление титульных листов дел (номера дела, присвоение новых номеров остаткам дел в начале нового года, при объединении или разъединении дел, аккуратно, небрежно, количество листов в деле и т.д.).	
• Соблюдение хронологической последовательности при формировании дела и т.д.	
• Правильность составления описи документов в деле, нумерации листов в деле	
• Заверение копий документов в деле	
• Объединение дел и разъединение дел (порядок оформления, регистрации, присвоение номера дела и т.д.).	
• Ведение регистрационных журналов (количество, направления)	
• Сдача дел в архив (порядок, оформление)	
• Порядок приема, регистрации и направления апелляционной, кассационной и надзорной жалоб вместе с делом в соответствующую инстанцию, соблюдение при этом процессуальных сроков	
• Наличие жалоб на несвоевременную отправку дела в суд первой инстанции или в вышестоящие суды	

2.9. Исполнение судебных актов

• Наличие журнала по обращению к исполнению судебных актов и порядок его ведения	
• Порядок и основания выдачи исполнительных листов, дубликатов исполнительных листов и судебных приказов	
• Своевременность направления исполнительных листов, судебных приказов для исполнения	
• Своевременность направления копий приговоров для исполнения в органы исполнения наказаний	
• Контроль за исполнением судебных актов, своевременным поступлением в суд извещений о приведении судебных актов в исполнение	
• Проведение сверок со службой судебных исполнителей, налоговыми, правоохранительными органами и т.д.	

III. МЕНЕДЖМЕНТ В СУДЕ

3.1.Организация работы суда

• Осуществление председателем суда общего руководства деятельностью суда	
• Составление и утверждение планов работы суда (на полугодие, год) Соблюдение сроков составления плана	
• Соответствие планов целям и задачам, установленных государственными и национальными документами (программами)	
• Организация контроля выполнения плановых мероприятий (наличие отчетов)	
• Сбор и анализ судебной статистики, составление статистических отчетов, полнота содержания отчетов, сроки представления статистических отчетов	
• Обобщение судебной практики (программы и предметы изучения, справки по итогам обобщения судебной практики), соблюдения судьями процессуальных сроков, по отдельным категориям дел	
• Коллегиальные обсуждения изменений в нормативные правовые акты КР, судебной практики применения нормативных правовых актов КР, отмененных и измененных судебных актов.	
• Учет и систематизация законодательства (проведение справочной работы по законодательству и судебной практике, наличие кодексов, инструкций и т.д., использование информационно-правовых систем)	
• Наличие графика работы суда	
• Ведение делопроизводства	
• Соответствие документооборота номенклатуре дел	
• Контроль за движением дел, находящихся в производстве суда	
• Планы работы судей по рассмотрению дел (назначения судебных процессов)	
• Наличие стендов с расписаниями судебных процессов каждого судьи с указанием даты, времени и зала судебного заседания	
• Наличие графика приема посетителей председателем суда, журнала учета посетителей	
• Наличие стендов с образцами судебных документов	
• Обработка, контроль входящей и исходящей корреспонденции канцелярией	
• Нахождение сотрудников суда по приему граждан на рабочих местах (канцелярия, архив и др.) в течение всего рабочего дня (если нет, то какие меры к ним применяются)	
• Эффективность приема граждан, работы отдела приема, регистрации и выдачи документов	
• Наличие жалоб на действия работников суда при приеме граждан	
• Ограничение доступа посетителей к рабочим местам сотрудников суда	
• Наличие в помещении для приема граждан барьера или перегородки с окном, отделяющих зону посетителей	
• Наличие информационного стенда, содержащего необходимую	

информацию, справочный материал, в удобных для посетителей местах (например: образцы заявлений, номер расчетного счета для уплаты государственной пошлины, схема расположения кабинетов, залов, архива и т.д.).	
• Наличие необходимых условий для граждан для снятия копий судебных документов (в т.ч. с помощью технических средств и за свой счет)	
• Порядок выдачи копий судебных документов, повторной выдачи копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов	
• Порядок информирования граждан в необходимых случаях о результатах рассмотрения их обращений в суд	
• Контроль со стороны заведующего отделом аппарата суда за осуществлением приема граждан структурными подразделениями суда и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы по приему граждан	
• Осуществление председателем суда контроля за соблюдением порядка и срока рассмотрения обращений	
• Обеспечение сохранности поступившей документации	
• Сдача дел в архив	

3.2. Управление персоналом, распределение обязанностей

• Соответствие работников суда квалификационным и иным требованиям Закона «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»	
• Условия прохождения государственной службы и соблюдение социально-правовых гарантий работников суда	
• Обеспечение эффективности работы суда, целесообразность существующей организации работы, распределение обязанностей	
• Ознакомление работников суда с функциональными обязанностями, и их исполнение	
• Исполнение работниками суда дополнительно возложенных функциональных обязанностей на основании приказа/распоряжения председателя суда	
• Введение среди судей специализации по рассмотрению дел (многосоставные суды)	
• Обеспечение равномерного распределения нагрузки среди судей и работников аппарата суда	
• Наличие фактов необоснованного увеличения нагрузки работников дополнительными обязанностями	
• Взаимозаменяемость работников аппарата суда	
• Соблюдение порядка и учета привлечения к сверхурочным работам согласно требованиям статьи 100 Трудового кодекса КР	
• Наличие жалоб работников, привлеченных к сверхурочным работам (доводы жалоб)	
• Осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата суда этики государственного гражданского служащего	
• Порядок проведения оценки деятельности государственного гражданского служащего	
• Организация планирования работы и нагрузка заведующего отделом	

аппарата суда, контроль за работой аппарата суда	
• Надлежащая организация работы суда, обеспечение председателем суда условий труда для работников	
• Психология и стиль управления судом (авторитарный, демократический, нейтральный)	
• Рабочая атмосфера в коллективе суда: взаимоотношения между председателем суда, судьями, заведующим отделом аппарата суда, работниками аппарата суда, другими работниками (ТОП/МОП) - (наличие или отсутствие напряженных ситуаций)	
• Совещания коллектива по текущим и иным вопросам (периодичность, длительность, ведение протокола и т.д.)	
• Консультация/обучение вновь принятых работников	
• Соблюдение Кодекса чести судьи, этики государственного служащего	
• Жалобы сторон, участников процесса на имя председателя суда на действия судей и работников аппарата суда, порядок и сроки их рассмотрения	

3.3. Распределение дел

• Наличие в суде программы автоматического распределения дел (АРД)	
• Ручное распределение дел (причины, период времени)	
• Количество дел и судебных материалов, распределенных с применением АРД и вручную	
• Соответствие данных АИС и АРД с данными делопроизводства на бумажных носителях	
• В отсутствие электронного распределения дел соблюдаются ли: o специализация судей o коэффициент нагрузки судей АРД o текущая нагрузка судей o недопущение повторного рассмотрения дел	
• Случаи сбоя работы АРД, их причины	
• Наличие жалоб на неравномерное распределение дел и предложений на изменение порядка распределения дел	

3.4. Ведение АИС Суда и act.sot.kg

• Качество ведения работы по АИС Суда, соблюдение Инструкции по ведению АИС Суда	
• Качество ведения работы по регистрационному блоку АИС Суда	
• Качество работы судей в АИС Суда (прохождение этапов процессуальных действий, загрузка судебных актов)	
• Соответствие данных АИС Суда с данными на бумажных носителях	
• Соблюдение Инструкции «О порядке публикации судебных актов и заседаний Верховного суда Кыргызской Республики и местных судов Кыргызской Республики», своевременность публикации судебных актов по результатам рассмотрения дел на специализированном сайте act.sot.kg	
• Соблюдение требований об ограничениях для публикации судебных актов, принятых по делам, рассмотренным под грифом «секретно», по	

делам, в которых судебное разбирательство проводилось в закрытых судебных заседаниях (за исключением реквизитов, вводной и резолютивной частей)	
• Соблюдение требований о деперсонификации сведений в текстах судебных актов, открытых для всеобщего доступа (не разглашаются ли сведения, позволяющие идентифицировать лицо (физическое или юридическое), заменяются ли такие сведения инициалами, литерными или цифровыми обозначениями)	
• Случаи сбоя работы АИС Суда и act.sot.kg, и их причины	

3.5. Прием граждан

• Соблюдение требований Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан»	
• Соблюдение Инструкции по делопроизводству в Верховном суде КР и местных судах по обращениям граждан	
• Наличие графика приема граждан в суде (информационный стенд), публикация на официальном сайте суда	
• Осуществление личного приема граждан председателем, заместителями председателя (или лицами, их замещающими)	
• Ведение журнала и заполнение карточки приема граждан (вопросы и результаты приема)	
• Наличие/отсутствие специально отведенного помещения для приема граждан (в т.ч. наличие свободного доступа граждан)	

3.6. Трудовая дисциплина

• Соблюдение трудовой дисциплины судьями и работниками суда	
• Наличие автоматизированной пропускной системы	
• Наличие журнала регистрации времени прихода на работу и ухода работников суда (Журнал учета трудовой дисциплины)	
• Количество неявок на работу по уважительной (по болезни, что подтверждается листком нетрудоспособности), по неуважительной причинам (наличие объяснительных)	

3.7. Повышение квалификации

• Повышение уровня профессиональных, теоретических знаний и практических навыков судей, работников аппарата суда	
• Проведение обучающих занятий (лекции, тренинги) судьями, заведующим отделом аппарата суда для работников суда	
• Участие в мероприятиях по повышению квалификации, количество и качество повышения квалификации (оценка на основе опросных листов)	
• Удовлетворенность работников аппарата суда повышением квалификации	

3.8. Работа со СМИ

• Наличие в суде Пресс-службы	
• Наличие должности Пресс-секретаря в штатном расписании	
• Квалификация, стаж, опыт работы Пресс-секретаря	
• Наличие плана работы Пресс-секретаря (Пресс-службы)	
• Навыки работы, взаимодействие со СМИ, предоставление информации по запросам СМИ	
• Рассылка Пресс-релизов	
• Информационное освещение в СМИ деятельности судов, развития судебной системы, совершенствования законодательства	
• Своевременное опубликование информаций о судебных заседаниях и судебных актах на сайте act.sot.kg.	
• Участие представителей СМИ в открытых судебных заседаниях, при оглашении судебного акта в закрытых судебных заседаниях	
• Комментарии по публикациям в СМИ, в случае содержания фактических ошибок в опубликованном материале	
• Документирование материалов, освещенных в СМИ	
• Совместное участие представителей судов в пресс-конференциях, круглых столах и иных мероприятиях с СМИ, направленных на формирование положительного имиджа судебной системы	
• Взаимодействие с Пресс-службой вышестоящего суда, других судов и судебных органов	
• Техническое оснащение Пресс-секретаря (Пресс-службы) необходимым оборудованием, отдельным помещением и т.д., обучение работе со СМИ	
• Работа суда со СМИ, в случае отсутствия в суде пресс-службы	

IV. ИНФРАСТРУКТУРА

4.1. Здание суда

• Общая площадь здания суда, земельного участка	
• Принадлежность здания и основания его использования судом (право собственности, договор аренды, иное основание), наличие правоустанавливающих документов	
• Год постройки здания, внешнее и внутреннее состояние здания	
• Здание построено специально для суда (типовое здание) или перепрофилировано (если перепрофилировано, то для каких целей было построено здание и когда передано суду)	
• Здание используется только данным судом или совместно с другими судами, организациями	
• Место расположения здания (в центре, на периферии (окраине) населенного пункта)	
• Наличие указателей на проезд до здания суда, транспортная доступность на общественном транспорте, автомобиле	
• Пространственное расположение кабинетов (близость, сквозные помещения и т.д.)	
• Целесообразное расположение и пространственное размещение отдела приема, регистрации и выдачи документов	

• Наличие ящика для приема документов	
• Количество залов судебных заседаний	
• Наличие в залах судебных заседаний государственных символов Кыргызской Республики: Флага, Герба в кабинетах судей, в которых проходят судебные заседания, в других помещениях (их состояние)	
• Благоустройство территории и уборка территории (озеленение, наличие скамеек и т.д.)	
• Наличие пандусов для ЛОВЗ и детских колясок, наличие парковочных мест для транспортных средств ЛОВЗ	
• Наличие парковочных мест для автомобилей и велосипедов (для сотрудников суда, для сторон и их представителей для иных посетителей суда)	
• Отопительная система (центральное, печное и т.д.)	
• Наличие в здании водоснабжения, санузлов (туалетов) для работников суда, посетителей суда	
• Санитарно-технические условия содержания здания суда (помещений)	
• Необходимость ремонта в здании суда (текущего, капитального)	
• Обеспечение чистоты и порядка на прилегающей к зданию суда территории (двор, парковочные места)	

4.2. Система безопасности здания

• Наличие Паспорта здания суда, разработанного на основе положений, требований и рекомендаций органов национальной безопасности, внутренних дел и чрезвычайных ситуаций	
• Наличие при входе в здание суда поста специализированной охраны (количество охранников, режим работы, срок договора и т.д.)	
• Наличие при входе в здание суда металлоискателей	
• Наличие системы видеонаблюдения по периметру здания, территории служебного двора, под зоны подсудимых и конвоя, а также входную зону (вестибюль и центральный вход)	
• Наличие ограждения оконных проемов залов судебных заседаний, совещательных комнат, помещений для конвоя, камер для подсудимых, коридоров и лестничных клеток на путях следования подсудимых, а также смотровых окон в дверях камер металлическими решетками	
• Наличие охранной и тревожной сигнализации в: o залах судебных заседаний o рабочих помещениях судей и работников аппарата	
• Наличие в камерах для подсудимых: o специальных камерных дверей со смотровыми окошками o оборудования окон и дверей звуковой и световой сигнализацией на открывание	
• Обособлены ли эвакуационные выходы из подвала или другого этажа, где размещены камеры подсудимых, от других эвакуационных выходов из здания (они должны выходить в служебный двор)	
• Наличие во всех помещениях здания суда, кроме вестибюля и санитарных узлов, автоматической пожарной сигнализации в	

соответствии с нормами пожарной безопасности	
• Наличие Плана эвакуации	
• Наличие на постах охраны следующей документации: ○ Должностной инструкции сотрудника охраны объекта ○ Инструкции по пропускному и внутри объектовому режиму ○ Правил пользования техническими средствами охраны	
• Наличие на постах охраны журналов: ○ Регистрации посетителей ○ Регистрации въезда (выезда) автотранспорта	
• Наличие на постах охраны: ○ Списка номеров служебных и домашних телефонов руководящего персонала объекта и их адресов, ○ Списка и номеров телефонов различных служб данного населенного пункта: ▪ энергоснабжающей организации, ▪ аварийной службы газа, ▪ пожарной охраны, ▪ органов внутренних дел, ▪ национальной безопасности, ▪ чрезвычайных ситуаций	
• Наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи	

4.3. Помещения для хранения дел (архив суда, канцелярия), вещественных доказательств и порядок хранения дел, материалов, документов

• Наличие специальных помещений для хранения дел (архив суда, канцелярия, количество, площадь)	
• Наличие на дверях и окнах помещения металлических решеток	
• Наружная дверь (металлическая или деревянная, замки)	
• Наличие охранной сигнализации	
• Наличие видеонаблюдения	
• Наличие противопожарной сигнализации	
• Наличие вытяжных каналов для удаления дыма	
• Наличие запасного выхода	
• Наличие рисков затопления и т.д. (не проходят ли газовые, водопроводные, канализационные и другие магистральные трубопроводы)	
• Меры, принимаемые для защиты от затопления, плесени	
• Какие стеллажи установлены в помещении архива для хранения документов (деревянные, металлические)	
• Порядок хранения дел с грифом «секретно» (в сейфах или металлических шкафах)	
• Состояние дел (внешний вид, подшивка, нумерация, опись документов и т.д.)	
• Наличие журналов регистрации дел, переданных в архив	
• Передача дел в областной, Центральный государственный архивы	
• Наличие Актов об уничтожении дел, судебных материалов и нарядов по истечении срока хранения	

• Количество запросов по архивным делам, своевременность дачи ответов	
• Наличие отдельного помещения для хранения вещественных доказательств (камера хранения, кладовая), оборудовано ли охранной сигнализацией	
• Соблюдение требований Инструкции о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов Верховного суда и местных судов КР	

4.4. Оборудования

• Обеспеченность судей и работников аппарата суда компьютерами, принтерами, сканерами, телефонными аппаратами, диктофонами и их качество работы	
• Количество факсимильных аппаратов, копировальных аппаратов, фотооборудования, системы видеоконференцсвязи и их качество работы	
• Принятие оплаты за копирование документов (наличными, перечисление)	
• Наличие переговорных устройств в кабинете председателя суда, судей, помещении для конвоя, канцелярии, зале судебных заседаний для связи его с комнатой для свидетелей и помещением для конвоя	
• Наличие в помещении для охранников прямой телефонной связи с ближайшим отделением милиции	
• Дата проведения последней инвентаризации	
• Достаточность инвентаря. Наличие инвентаря, подлежащего списанию, их срок обслуживания. Потребности в приобретении нового инвентаря.	

Приложение 3.

_____

_____

Наименование суда, подлежащего судебному аудиту

Копия _____

Наименование суда для сведения
(Верховного суда или суда второй инстанции)

Уведомление о проведении судебного аудита

В порядке подготовки проведения судебного аудита Комиссия по судебному аудиту _____ *(наименование суда)* уведомляет:

- *сроки проведения судебного аудита,*
- *основание судебного аудита,*
- *состав комиссии по судебному аудиту.*

В суде _____ *(наименование)* будет проведен периодический (плановый) / специальный (внеплановый) *(нужное подчеркнуть)* судебный аудит.

Прошу суд _____ *(наименование)* предоставить для подготовки аудита в срок до _____ *(дата)* следующие документы:

_____

_____

_____

_____

Копию настоящего уведомления о проведении судебного аудита направить в _____ суд для сведения.

Председатель Комиссии по судебному аудиту

_____(наименование) суда *подпись* **Ф.И.О.**

Приложение 4.

АУДИТОРСКИЙ ОТЧЕТ

(структура)

Фотография суда

Наименование суда	
Судебная инстанция (первая, вторая)	
Специализация суда	
Председатель суда	
Заместители председателя суда	
Заведующий отделом аппарата суда	
Общее количество сотрудников	
Количество судей	
Количество и наименование судебных коллегий, отделов	
Местонахождение суда (почтовый адрес)	
Телефоны **Факс** **Электронная почта**	

Сведения о судебном аудите и аудиторском отчете

Наименование суда, проводившего судебный аудит	
Председатель комиссии по судебному аудиту	
Состав комиссии по судебному аудиту (ФИО, занимаемая должность)	
Основание судебного аудита	
Цель проводимого судебного аудита	
Периодический (плановый) судебный аудит	
Специальный (внеплановый) судебный аудит	
Период судебного аудита	
Дата (дни) проведения судебного аудита	
Дата итогового обсуждения результатов судебного аудита	
Дата составления аудиторского отчета	
Основные выводы судебного аудита	
Основные рекомендации и предложения	

Сведения о предыдущем судебном аудите

Период судебного аудита	
Наименование суда, проводившего судебный аудит	
Периодический (плановый) судебный аудит	
Специальный (внеплановый) судебный аудит	
Основные выводы судебного аудита	
Основные рекомендации и предложения	

Общие итоги судебного аудита	

Содержание аудиторского отчета

Базовые данные • Общие сведения о суде • Штатное расписание • Количество поступивших и рассмотренных дел • Нагрузка	
Правосудие • Прием граждан • Ведение производства • АИС суда • Длительность рассмотрения дел • Делопроизводство • Ведение реестров (журналов) • Заполнение статкарт • Ведение электронного судопроизводства • Отдельные судебные отделы • Ведение SOT.KG	
Инфраструктура • Здание суда и материально-техническое оснащение • Техническое оборудование • Отдел приема, регистрации и выдачи документов • Телефонная служба, сервисный центр, информационный центр • Ведомственная библиотека • Отдел копирования документов • Материально-техническая база и инвентарь • Помещение для хранения дел/Архив • Камера хранения вещественных доказательств • Безопасность	
Менеджмент в суде • Управление персоналом, служебный (административный) надзор, управление судом • Работа с общественностью • Повышение квалификации	

• Организация работы • Распределение дел • График работы • Оплата сверхурочных работ • Прочее	
Основные направления текущего судебного аудита	
Выводы комиссии по оценке результатов проверки блока – «Базовые данные»: • Штатное расписание и загруженность кадров (судьи, работники аппарата суда) • Внутреннее сравнение загруженности кадров (судьи, работники аппарата суда) • Поступившие и рассмотренные дела (количество, процентное соотношение, сроки рассмотрения)	
Выводы комиссии по оценке результатов проверки блока – «Правосудие»: • Основные проблемы при ведении производства • Существенные и частые ошибки • Ведение судебного разбирательства • Протоколирование, а также форма протоколов и завершения рассмотрения дел • Количество дел, находящихся в производстве длительное время • Основания длительного рассмотрения дел • Остаток нерассмотренных дел • Основания возникновения остатков нерассмотренных дел • Ведение делопроизводства и реестров (журналов), заполнение статкарт - краткая информация, существенные и частые недостатки • Судебные отделы (канцелярия и др.)	
Выводы комиссии по оценке результатов проверки блока – «Инфраструктура»: • Здание суда и материально-техническое оснащение	

• Место расположения и внешний вид суда • Состояние здания • Расположение и пространство помещений • Материально-техническое оснащение и состояние служебных помещений • Информационные стенды и доски объявлений • Уборка здания • Администрация здания • Техническое оборудование • Телефакс • Диктофоны • ИТ-оборудование • Иное техническое оборудование • Отдел приема, регистрации и выдачи документов • Телефонная служба, сервисный центр, информационный центр • Ведомственная библиотека • Отдел копирования документов (техническое оснащение, используемое оборудование) • Материально-техническая база и инвентарь • Помещение для хранения дел/Архив • Камера хранения вещественных доказательств • Безопасность	
Выводы комиссии по оценке результатов проверки блока – «Менеджмент в суде»: • Стиль руководства • Эффективность • Оценка производственного и рабочего климата • Важные особенности • Управление персоналом • Данные применения кадров (судьи, руководитель аппарата суда, начальник канцелярии (зав.отд.), работники аппарата суда) • Сотрудничество внутри судебного отдела • Организация работы	

• Служебный надзор и управление в суде • Особенности в разрешении жалоб (сроки)	
Основные замечания (возражения) по результатам аудита: • Председателя суда • Руководителя аппарата суда • Заведующий отделом аппарата суда • Заключение председателя комиссии по судебному аудиту по вопросу разногласий относительно результата аудита • Сроки устранения	
Рекомендации и предложения по результатам аудита (по всем блокам проверки) в адрес: • Председателя суда первой инстанции • Председателя суда второй инстанции • Председателя Верховного суда КР • Судебного департамента • Высшей школы правосудия • Иного органа	

Председатель комиссии по судебному аудиту **ФИО**
Дата/подпись

Члены комиссии **ФИО**
Дата/подпись