

**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**

**ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**

**ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ**

**В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Драгоманова, 25, м. Львів, 79005, тел./факс: (032) 260-03-98,

e-mail: inbox@lv.court.gov.ua, web: http:// [court.gov.ua](http://www.dsa.court.gov.ua)/tu14/, код ЄДРПОУ: 26306742

**ДОВІДКА**

**за результатами перевірки стану організації роботи**

**в Жидачівському районному суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління від 11.10.2019 р. № 65 «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Жидачівському районному суді Львівської області», 22 жовтня 2019 року робочою групою Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: заступника начальника територіального управління М.Я. Коник; завідуючого сектором по роботі з персоналом О.М. Колодій; завідуючого сектором організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєвої; завідуючого сектором з питань управління об’єктами державного майна З.П. Курдибана, перевірено стан організації роботи та надано методичну та практичну допомогу в Жидачівському районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Жидачівському районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 22.10.2018 року).

Відповідальним за ведення кадрового діловодства у Жидачівському районному суді Львівської області є заступник керівника апарату суду згідно з посадовою інструкцією заступника керівника апарату суду, затвердженої наказом керівника апарату суду від 22.02.2016 № 11.

В суді користуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для суддів та працівників апарату суду, які затверджені наказом голови Жидачівського районного суду Львівської області від 28.02.2012 № 7-1, їх доведено до відома суддів та працівників апарату суду під підпис.

Правила внутрішнього службового розпорядку Жидачівського районного суду Львівської області затверджені рішенням зборів державних службовців Жидачівського районного суду Львівської області від 11.10.2016 № 46 та доведені до відома державних службовців суду під підпис.

Правила внутрішнього трудового розпорядку та Правила внутрішнього службового розпорядку розміщені на офіційному веб-сайті суду та інформаційному стенді суду.

Наказом Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 № 131 затверджено Типове положення про апарат суду та визнано таким, що втратив чинність, наказ ДСА України від 28.09.2012 № 115 «Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів».

Відповідно до наказу в.о. голови Жидачівського районного суду Львівської області від 28.02.2019 № 15 визнано таким, що втратило чинність Положення про апарат Жидачівського районного суду Львівської області, затверджене рішенням зборів суддів Жидачівського районного суду Львівської області 23.10.2012 № 24 та погоджене начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19.10.2012 (із змінами).

Нове Положення про апарат Жидачівського районного суду Львівської області не затверджене, оскільки відповідно до частини другої статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та пункту 5 Типового положення про апарат суду, затвердженого наказом ДСА України від 08.02.2019 № 131 Положення про апарат суду розробляється на підставі типового положення про апарат суду та затверджується зборами суддів відповідного суду. Так, з липня 2018 року в Жидачівському районному суді Львівської області працювала лише одна суддя (тимчасово відряджена строком на один рік), і збори суддів провести було неможливо, відтак, в суді керуються Типовим положенням про апарат суду до моменту призначення до суду суддів відповідно до штатного розпису та можливості скликати збори суддів з урахуванням вимог чинного законодавства.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» наказом в.о. голови Жидачівського районного суду Львівської області від 15.03.2019 № 20 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Жидачівського районного суду Львівської області.

**1. Формування номенклатури справ з кадрових питань. Повнота та правильність ведення справ за номенклатурою**

Питання кадрової роботи суду включені до розділу 02 зведеної номенклатури справ Жидачівського районного суду Львівської області, який містить індекси справ від 02.01 до 02.51.

 Відповідно до розробленої номенклатури справ номенклатурні справи наказів формуються за термінами зберігання та напрямками діяльності:

* накази з основної діяльності н.н 02.02.01;
* накази з кадрових питань, особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочення) н.н. 02.02.02;
* накази про надання відпусток н.н 02.02.03;
* накази з адміністративно – господарських питань, про дисциплінарні стягнення, відрядження працівників н.н 02.02.04.

Усі накази кадрового характеру видані в.о. голови суду, керівником апарату суду відповідно до їхніх повноважень згідно Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Закону України «Про державну службу». Накази викладені належним чином, з посиланням на відповідні законодавчі акти. Усі працівники, щодо яких виданий наказ, ознайомлені з ним під розписку. Копії наказів долучаються до особових справ працівників. Оригінали наказів зберігаються в номенклатурній справі у хронологічному порядку.

Реєстрація наказів здійснюється в журналах реєстрації наказів, які відокремлені по питаннях та роках. Всі журнали належним чином прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

**2.****Повнота та правильність оформлення особових справ суддів**

Штатним розписом Жидачівського районного суду Львівської області на 01.01.2019 передбачено 4 посади суддів, які станом на 22.10.2019 є вакантними.

Відповідно до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, погодженого рішенням Ради суддів України 04.02.2016 № 5 та затвердженого наказом ДСА України 20.05.2016 № 97 (далі – Порядок) для реєстрації особових справ суддів заведено Журнал обліку руху особових справ суддів (н.н. 02.51).

Для зберігання особових справ суддів в Жидачівському районному суді Львівської області наявний сейф, що відповідає розділу V вказаного Порядку, згідно з яким особові справи суддів є документами для службового користування й мають зберігатися в належним чином оснащених шафах або сейфах у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**3. Порядок надання відпусток суддям, оформлення наказів.**

Графік відпусток суддів Жидачівського районного суду Львівської області на 2019 рік (щодо судді Коліщук З.М.) затверджений в.о. голови суду 26.12.2018 (н.н. 02.18). Відпустки надавалися відповідно до Закону України «Про відпустки» Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

 **4. Повнота та правильність оформлення особових справ працівників суду. Розподіл посадових обов’язків між працівниками. Наявність посадових інструкцій. Порядок надання відпусток працівникам.**

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Журналі обліку руху особових справ (н.н. 02.14), який прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою суду.

Особові справи державних службовців Жидачівського районного суду Львівської області ведуться відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 №567/28697.

Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом та зберігаються в сейфі, відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.

Архівні особові справи звільнених працівників апарату Жидачівського районного суду Львівської області зареєстровані в Журналі обліку архівних особових справ (н.н.02.36), який прошнурований, пронумерований, скріплений відтиском печатки.

Після звільнення працівника його особова справа прошивається, скріплюється підписом працівника апарату суду, відповідального за ведення кадрового діловодства і печаткою суду. На особовій справі проставляється архівний номер відповідно до Журналу обліку особових справ.

Працівники Жидачівського районного суду Львівської області – заступник керівника апарату, головний спеціаліст (з інформаційних технологій), консультанти суду, старший секретар суду, секретар суду, секретарі судового засідання, судовий розпорядник, діловод службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказами керівника апарату суду.

Посадова інструкція помічника судді Жидачівського районного суду Львівської області затверджена наказом керівника апарату суду від 22.02.2016 № 11.

Однак, згідно з абзацом шостим пункту 4 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 обов’язки помічника судді визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду за погодженням із зборами суддів.

Посадова інструкція керівника апарату Жидачівського районного суду Львівської області затверджена наказом начальника Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області від 24.04.2008 року.

Посадові інструкції працівників апарату суду знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02.09. Копії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівника про ознайомлення.

Відпустки працівникам суду за 2018 рік та станом на 22.10.2019 надавалися відповідно до Графіків надання відпусток працівникам апарату Жидачівського районного суду Львівської області на 2018 рік (затверджений керівником апарату суду 29.12.2017) та на 2019 рік (затверджений керівником апарату суду 26.12.2018). До графіку відпусток працівників апарату Жидачівського районного суду Львівської області на 2019 рік також включено щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, додаткову відпустку за роботу з комп’ютером **(**н.н. 02.18). З графіками відпусток на 2018 та 2019 роки працівники суду ознайомлені під підпис.

Графіки відпусток керівника апарату суду та його заступника на 2018 рік, затверджений в.о. голови суду 29.12.2017 та на 2019 роки, затверджений в.о. голови суду 26.12.2018, наявне ознайомлення працівників з графіками.

 Станом на 22.10.2019 в Жидачівському районному суді Львівської області 4 посади помічників суддів, передбачені штатним розписом, вакантні.

 На день перевірки встановлено, що в суді щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, за роботу з комп’ютером, тривалістю до 4 календарних днів надавалися в 2019 році. Так, вказана відпустка надавалася помічнику судді Дмитришину І.М. (наказ суду від 17.07.2019 № 22/В).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ч.2 ст.8 Закону України "Про відпустки").

Пунктами 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природнихгеографічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. В розрахунок часу, що дає право працівнику на дану відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється власником або уповноваженим органом.

Так, в Жидачівському районному суді Львівської області облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці, здійснюється на підставі табеля обліку робочого часу.

Окрім цього, рішенням Ради суддів України від 21.06.2019 № 29 внесено зміни до Положення про помічника судді, затвердженого рішенням РСУ від 18.05.2018 № 21 зі змінами: пункт 18 Положення доповнено абзацами 9-11 наступного змісту:

«Помічнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов’язаний з ненормованим робочим днем, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 7 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка, передбачена абзацами 3 та 9 цього пункту, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною помічником самостійно».

**5. Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності**

Відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 в Жидачівському районному суді Львівської області визначено на 2018 рік завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», зокрема, керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду (категорія «Б») та 10 державним службовцям суду (категорія «В»).

Керівником апарату суду винесено наказ «Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Жидачівського районного суду Львівської області» від 28.09.2018 № 85/К із Списком державних службовців, які підлягають оцінюванню (всього 9 державних службовців суду, в т.ч. заступник керівника апарату суду).

Секретар судового засідання Балацько М.В., старший секретар суду Кушнір М.І. не підлягали оцінюванню, оскільки працювали на займаних посадах у 2018 році з визначеними завданнями менш як шість місяців.

Наказом керівника апарату суду від 10.10.2018 № 88/К затверджено результати оцінювання службової діяльності державних службовців апарату Жидачівського районного суду Львівської області, усі державні службовці отримали відмінну оцінку.

Наказом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 22.10.2018 № 99/К затверджено результати оцінювання службової діяльності керівника апарату Жидачівського районного суду Львівської області Особи В.М. та заступника керівника апарату суду Кузишин М.С., за результатами оцінювання отримано відмінні оцінки.

Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців суду на 2018 рік та копії висновків за результатами оцінювання службової діяльності долучені до особових справ державних службовців, в пункт 25 Особової картки державних службовців внесено інформацію про оцінювання результатів службової діяльності.

В грудні 2018 року визначено завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» на 2019 рік, зокрема, керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду (категорія «Б») та 10 державним службовцям суду (категорія «В»).

Керівником апарату суду винесено наказ «Про визначення результатів виконання завдань державних службовців Жидачівського районного суду Львівської області, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» у 2019 році» від 15.10.2019 № 73/К із Списком державних службовців, які підлягають оцінюванню (всього 10 державних службовців суду, в т.ч. заступник керівника апарату суду).

Усі державні службовці за результатами оцінювання отримали відмінні та позитивні оцінки. Проект наказу про затвердження висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності буде підготовлено в грудні 2019 року.

Старший секретар суду Дмитришин І.М. не підлягав оцінюванню, оскільки працював на займаній посаді у 2019 році з визначеними завданнями менш як три місяці.

Також, на виконання статті 49 Закону України «Про державну службу» для всіх державних службовців суду за результатами оцінювання службової діяльності у 2018 році, складені індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності.

**6. Дотримання вимог Закону України «Про державну службу»**

**при прийнятті на роботу**

У штатному розписі суду на 01.01.2019 передбачено 23 штатних посади, з них: 1 голова суду, 3 судді, 12 державних службовців, 4 працівників патронатної служби, 1 діловод, 1 прибиральник службових приміщень та 1 робітник з комплексного обслуговування й ремонтів будинків.

 Станом на 22.10.2019 в суді вакантних посад не має, 3 працівників суду перебувають у відпустках для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку.

В Жидачівському районному суді Львівської області у 2018 році проведено 3 конкурси на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з інформаційних технологій Жидачівського районного суду Львівської області, який було оголошено наказом керівника апарату суду від 29.12.2017 № 113/К та секретаря судового засідання і старшого секретаря суду Жидачівського районного суду Львівської області, які було оголошено наказом керівника апарату суду від 29.05.2018 № 44/К

Станом на 22.10.2019 в Жидачівському районному суді Львівської області проведено 1 конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря суду Жидачівського районного суду Львівської області, який було оголошено наказом керівника апарату суду від 23.07.2019 № 51/К.

Конкурсна комісія утворена наказом ДСА України «Про утворення конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби в Жидачівському районному суді Львівської області» від 16.01.2017 № 27 із змінами, внесеними наказом ДСА України від 21.06.2018 № 320.

В Жидачівському районному суді Львівської області обчислення стажу державної служби здійснюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229.

Розрахунки стажу державної служби працівників Жидачівського районного Львівської області знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 02.28). Розрахунки стажу державної служби приєднуються до особових справ державних службовців.

Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

01 травня 2016 року набрав чинності Закон України «Про державну службу» № 889, разом з ним й Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (далі – Порядок).

Відповідно до абзацу першого пункту 10 Порядку, державним службовцям, яким присвоєно ранг відповідно до Закону України від 16.12.1993 № 3723-ХІІ «Про державну службу», присвоюється найнижчий ранг у межах категорії посад, до якої належить посада державної служби. При цьому строк відпрацювання для присвоєння чергового рангу включає попередній період роботи державного службовця на займаній посаді.

 У 2016 році усім державним службовцям Жидачівського районного суду Львівської області були присвоєні найнижчі ранги, передбачені для відповідних категорій посад.

Згідно з частиною 6 статті 39 Закону України «Про державну службу» черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

Відповідно до абзацу другого пункту 9 Порядку період перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку не зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу. У такому разі стаж роботи для присвоєння чергового рангу обчислюється з урахуванням сумарно періоду роботи до зазначених відпусток та періоду роботи після виходу з них.

Судом ведеться інформаційно-аналітична програма «Кадри - WEB».

**7. Ведення трудових книжок, їх облік та зберігання**

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводиться з дотриманням вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (далі – Інструкція).

Трудові книжки працівників Жидачівського районного суду Львівської області обліковані в Журналі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02.13).

 При веденні трудових книжок суддів та працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією, відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу голови суду, керівника апарату суду.

 Відповідно до Закону України «Про державну службу» у Жидачівському районному суді Львівської області проводиться запис прийняття присяги державного службовця новоприйнятим працівникам з дня їх призначення.

 Трудові книжки зберігаються у сейфі.

**8. Облік та видача службових посвідчень**

Оформлення, облік, використання та зберігання службових посвідчень працівників апарату суду ведеться відповідно до Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, затвердженої наказом ДСА України від 11.10.2012 № 123, із змінами внесеними наказом ДСА України «Про внесення змін до наказу Державної судової адміністрації України від 11 жовтня 2012 року № 123» від 13.02.2013 № 23.

 Згідно із номенклатурою справ Жидачівського районного суду Львівської області заведено Журнал видачі службових посвідчень (н.н. 02.23) та Журнал обліку отримання бланків посвідчень (н.н. 02.34), їх прошито, пронумеровано та скріплено печаткою.

 Відповідно до акту від 20.02.2018 № 1, який затверджено керівником апарату Жидачівського районного суду Львівської області, комісією в складі 5-ти працівників суду знищено службові посвідчення працівників суду в кількості 4 штуки, а відповідно до акту від 16.05.2018 № 2, який затверджено керівником апарату Жидачівського районного суду Львівської області, комісією в складі 5-ти працівників суду знищено службові посвідчення працівників суду в кількості 4 штуки, про що в Журналі обліку видачі службових посвідчень зроблено відповідні відмітки.

 Акти про знищення службових посвідчень підшито в окрему справу (н.н 02.50).

**9. Декларування доходів. Профілактична робота, спрямована на запобігання і протидію корупції**

 На виконання вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» до 1 квітня 2019 року державними службовцями Жидачівського районного суду Львівської області подано декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції із застосуванням електронного цифрового підпису.

Наказом керівника апарату суду від 30.01.2017 № 6 «Про призначення відповідальної особи за перевірку факту подання декларацій» заступника керівника апарату суду Кузишин М.С. визначено відповідальною особою за перевірку факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій працівниками суду.

Випадків неподання електронних декларацій у 2018 році та в 2019 році суб’єктами декларування в Жидачівському районному суді Львівської області не було.

Всі працівники суду, в тому числі й ті, що перебувають в соціальних відпустках по догляду за дитиною**,** а також звільнені в попередньому році, повідомляються про необхідність подати до 01 квітня декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

 ***Організація роботи із ведення судової статистики, діловодства,***

***архіву та розгляду звернень громадян***

1. **Планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів**

Плани організації роботи суду складаються на півріччя, затверджуються в.о. голови суду. Так, складено плани роботи суду на перше та друге півріччя 2018 та 2019 року. Плани роботи суду зберігаються у номенклатурній справі суду за № 01.16 «Річні плани роботи суду та документи щодо їх виконання ( довідки, висновки, звіти)», затверджені в.о. голови суду відповідно 02 січня та 02 липня 2018 року та 02 січня та 04 липня 2019 року. Плани складені, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду.

Плани роботи суду мають конкретні строки виконання передбачених в них заходів, конкретних виконавців, наявні аналітичні довідки та узагальнення виконання планів роботи**,** частково проставлені відмітки про виконання.

Оперативні наради в суді проводяться по мірі необхідності, на яких розглядаються нагальні питання, що виникають в процесі роботи суду.

1. **Оформлення та ведення номенклатури справ суду, відповідність змісту документів призначенню справи**

В ході перевірки було виявлено, що в Жидачівському районному суді Львівської області протягом 2018 року використовувалась номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Жидачівського районного суду Львівської області від 10.12.2013 р. № 3, погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Жидачівської РДА від 12.02.2014 № 5 та протоколом ЕПК державного архіву Львівської області від 04.03.2014 № 3.

У 2019 році номенклатура справ суду переглянута, проаналізована, уточнена, схвалена протоколом засідання ЕК Жидачівського районного суду Львівської області від 08.04.2019 № 2 та передана на погодження ЕК архівного відділу Жидачівської РДА.

Станом на 22.10.2019 номенклатура справ суду з архівного відділу не повернута.

Номенклатура справ суду включена як розділ номенклатури справ суду за № 01.19.

1. **Дотримання вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду**

У суді належним чином ведуться реєстри вхідної та вихідної кореспонденції. Встановлено, що вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

На кожний вхідний документ в автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

В реєстраційній картці вхідного документу дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

 Вноситься інформація від кого надійшов документ, вихідні номер та дата, реєстраційний тип документа, наявність інших документів, кількість аркушів та примірників, примітки, короткий зміст документа та зв'язок із справою.

Кожна дія щодо судового збору відмічається окремим записом: сплата, звільнення від сплати, доплата, повернення.

В обліково-статистичній картці вноситься інформація про сплату судового збору в закладці «Вартісні показники».

Дані щодо підтвердження сплати (повернення) судового збору надходять до АСДС в автоматичному режимі. Під час надходження таких записів виконується автоматичне поєднання записів про сплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних картках з записами підтверджень про сплату (повернення) судового збору, які надійшли з Казначейства.

В суді ведеться облік Подань про повернення помилково або надміру зарахованого до бюджету судового збору (№ 01.26).

Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою. Реєстри вихідної кореспонденції ведуться в суді належним чином, містять номер реєстру, користувача та кому і куди адресовано.

 В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

Відповідно доІнструкції щодо внесення дат слухання судових засідань та підготовчого провадження дати слухання та перенесення судових засідань вносяться секретарями судового засідання до АСДС у той самий день, коли було призначено засідання.

Встановлено, що в суді здійснюється автоматизований розподіл судових справ у день їх реєстрації. У випадку повторного розподілу - останній проводиться виключно за письмовим розпорядженням керівника апарату суду. Розпорядження щодо проведення повторного авторозподілу справ зберігаються в номенклатурній справі № 01.03.

У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи відповідальними особами, згідно наказу керівника апарату суду від 03.08.2018 року №37.

1. **Організація ведення обліково-статистичної роботи. Формування**

**судових справ, дотримання строків передачі справ до канцелярій суду**

У суді ведуться журнали обліку речових доказів, обліку виконавчих документів виданих судом, видачі справ для ознайомлення, особистого прийому громадян керівництвом суду, реєстрації звернень громадян, реєстрації матеріалів, поданих для оприлюднення на веб-сайті, журнал відбитків і зліпків печаток і штампів, тощо.

Вказані журнали пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом в.о. голови суду.

У суді вівся контрольний журнал справ та матеріалів, переданих для розгляду судді Коліщук З.М. Справи передавалися головуючому судді для розгляду під підпис.

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі відбитків і зліпків печаток і штампів (№ 03.24). Журнал прошитий, пронумерований, підписаний в.о. голови суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду, печатки та штампи суду зберігаються у металевому сейфі в кабінеті керівника апарату суду.

 Обліково-статистичні картки на справи всіх категорій ведуться в автоматизованій системі документообігу суду, що відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів**».**

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що повнота заповнення обліково-статистичної картки на кримінальне провадження 1-кп/443/1/2019 АСДС відповідає матеріалам кримінального провадження (єдиний унікальний номер, номер провадження, дата надходження справи, відомості про обвинуваченого, за якими статтями обвинувачується, підготовче провадження, судовий розгляд, дата та результат розгляду справи, виконання, тощо). ОСК на цивільні справи 2/443/473/2018, 4с/443/3/2019, на адміністративну справу 2-а/443/57/2018 в АСДС відповідає матеріалам відповідних проваджень.

 При перереєстрації залишків справ на наступний звітний 2018 та 2019 рр. дотриманий порядок хронології при перереєстрації та в подальшому реєстрації кримінальних проваджень та цивільних та адміністративних справ.

 Передача розглянутих справ до канцелярій суду здійснюється згідно журналів судових засідань, в яких відповідальним працівником проставляється дата повернення справи до канцелярії суду після розгляду. Так, вибірковою перевіркою журналу судових засідань (суддя Коліщук З.М.), кримінальне провадження 1-кп/443/1691/18, розглянуто 12.04.2019 і повернуто в канцелярію суду 24.05.2019 ; кримінальні провадження 1-кп/443/818/19, 1-кс/443/611/18, що розглянуті 03.06.2019 – повернуті в канцелярію 05.06.2019.

 Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за 2018 рік про розгляд цивільних, адміністративних, кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення, недостовірних даних не виявлено.

Показники, наведені у формах звітності, відповідають фактичному надходженню проваджень (справ) та матеріалів.

Електронний примірник кожного статистичного звіту зберігається в автоматизованій системі в стані "Оригінал" та засвідчений ЕЦП уповноваженої особи суду, а паперові примірники - у номенклатурній справі «Річні статистичні звіти про роботу суду» № 03-20.

1. **Звернення до виконання судових рішень, у тому числі тих, що підлягають негайному виконанню**

В ході вибіркової перевірки цивільних, адміністративних справ, кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення встановлено, що, в основному, справи звертаються судом до виконання своєчасно, а саме після набрання рішеннями законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом не пізніше, ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист.

Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку.

1. **Дотримання вимог Інструкції з приймання, обліку**

 **та зберігання речових доказів**

Відповідальним за роботу з речовими доказами в Жидачівському районному суді Львівської області призначено секретаря суду Бохінську М.О., відповідно наказу № 11 від 15.03.2010.

Після реєстрації речового доказу в АСДС до його упаковки чіплялася бирка, на якій зазначався номер, за яким справа зареєстрована в суді та номер речового доказу, що відповідає вимогам п.11.5 Інструкції.

Для зберігання речових доказів виділено металевий сейф.

Протягом 2018 -2019 років речові докази до суду не направлялись.

Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

**7. Дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження**

Відповідальними особами за ведення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено консультанта Прокопів С.М., відповідно до наказу від 03.08.2018 № 37.

Окрема картка формується на кожну особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження відповідно до Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом ДСА України 05.12.2013 № 169.

У разі направлення матеріалів кримінального провадження за підсудністю, картка на особу не заповнюється.

За 2018, 2019 роки судом зведено та надіслано до територіального управління ДСА України в Львівській області інформацію про кількість сформованих карток, на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Так, за 9 місяців 2019 року усього сформовано 48 карток на особу, з них 64 – по яких вироки (постанови) набрали законної сили, 1 картка на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду та 3 картки на особу, провадження по яких розглянуті та повернуті до суду (після апеляційного розгляду).

**8.Ведення архівної роботи в суді. Приміщення архіву суду**

В Жидачівському районному суді Львівської області за ведення архівної справи відповідають: секретар судових засідань Кушнір М.І. та діловод Надбережна О.І. (наказ № 82 від 30.09. 2019).

Архівні справи суду з 1944 року зберігаються в архівному приміщенні суду, яке складається з трьох кімнат, площею 8,0 кв.м., 5,0 кв.м., 7,0 кв.м. Архів обладнаний дерев’яними стелажами.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення у суді створено експертну комісію суду (наказ 06.02.2018 № 5). У суді розроблено Положення про експертну комісію Жидачівського районного суду Львівської області.

Складено річний план роботи експертної комісії на 2019 рік.

Кримінальні, цивільні та адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, термін зберігання, яких закінчився, знищені по 2011 рік.

Відповідальні особи виконують запити юридичних осіб та заяви громадян, видають їм архівні довідки, копії, витяги, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

**9-11. Дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян. Порядок прийому громадян в суді**

 Відповідальним за роботу із зверненнями громадян в суді консультант суду –Прокопів С.М.

У 2018 році перебувало на розгляді в суді 1 звернення громадян, з яких 1 скарги. Скаргу отримано на процесуальні дії судді. Звернення розглянуто в термін до 15 днів.

У першому півріччі 2019 року перебувало на розгляді в суді 3 звернення громадян, з яких 1 заява та 2 скарги. Скарги надійшли на процесуальні дії судді. Усі звернення розглянуто в термін до 15 днів.

Прийом громадян у суді здійснюється керівником апарату суду – щопонеділка з 08.30 до 11.00 год.

Виконання обов’язків прес-секретаря суду покладено на консультанта суду Прокопів С.М.(наказ №8 від 22.02.2017).

Відповідальним за адміністрування та оновлення інформації на веб-сайті Жидачівського районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста (з інформаційних технологій )– Сабодашка Б.В.

***Організація роботи з питань управління об’єктами державного майна суду***

1. **Технічний стан приміщення суду**

 Жидачівський районний суд Львівської області розміщений у двох приміщеннях за адресами:

* м. Жидачів вул. Ярослава Мудрого, 20 , в якому суд розміщується з 1996

року, рік побудови будівлі 1919, загальна площа 339,7 кв. м ; дане приміщення знаходиться у державній власності в оперативному управлінні Державної судової адміністрації України відповідно до Свідоцтва від 01.09.2010 року, серія: САЕ № 046398;

* м. Жидачів вул. Ярослава Мудрого, 20 А, приміщення знаходиться у державній власності в оперативному управлінні Державної казначейської служби, на підставі Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію прав та їх обтяжень, серії СЕК № 22580 від 26.06.2013 р. суд користується приміщення- ми на підставі договору оренди № 97 від 21.05.2010 року з 2015 року, орієнтовний рік побудови будівлі – 1994, загальна площа приміщення, яку займає суд становить 745 кв.м.

 Технічний стан приміщень суду задовільний.

В приміщеннях Жидачівського районного суду Львівської області в кожному із приміщень є по одному залу судових засідань для розгляду цивільних справ та кримінальних справ.

 У залах судових засідань встановлені символи судової влади.

 У суді облаштовано 4 кабінети для суддів. Помічники суддів та секретарі судових засідань розміщуються спільно у чотирьох кабінетах.

 Загальна канцелярія розміщується в окремому кабінеті.

 Наявне приміщення архіву суду, серверна кімната.

 В приміщенні суду по вул. Ярослава Мудрого, 20 А, для заїзду спеціального конвойного автотранспорту облаштований окремий майданчик, наявне приміщення для особового складу варти із окремим входом у будівлю суду, облаштовано окремий вхід для конвоювання підсудного до зали судового засідання. У підвальному приміщенні облаштовано 3(три) камери для підсудних, кімната для роботи адвоката з підсудним, конвойна кімната і санвузли для підсудних та конвою. Все приміщення підвалу облаштоване спеціальною вентиляційною витяжкою з постачанням повітря у камери підсудних.

 При вході, у двох приміщеннях Жидачівського районного суду Львівської області встановлені дзвінки виклику відповідального працівника суду за доступ маломобільних груп населення.

 У вестибюлі примішення суду по вул. Я.Мудрого, 20 наявні камери для зберігання речей відвідувачів суду.

 Однак, відповідно до діючих Державних будівельних норм України (ДБН В.2.2-26:2010) приміщення Жидачівського районного суду Львівської області частково не відповідає вищезазначеному переліку вимог, а саме:

* відсутні пандуси для забезпечення доступності до приміщень суду для людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення(МГН),
* відсутні металошукачі та турнікети для пропуску відвідувачів.
* відсутні кімнати для роботи адвоката з підсудним у приміщенні суду по вул.Я.Мудрого, 20
1. **Охорона приміщення суду**

 Забезпечення незалежності та безпеки суддів, працівників апарату суду, охорониприміщення Жидачівського районного суду Львівської області:

* приміщення обладнані системою відеоспостереження;
* приміщення обладнані охоронною сигналізацією;
* у приміщеннях наявні первинні засоби пожежогасіння;
* наказом керівника апарату Жидачівського районного суду Львівської області № 18 від 12 березня 2019 року «Про призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку в Жидачівському районному суді Львівської області» призначено судового розпорядника Фрея О.В.

1. **Організація обліку та використання у суді товарно-матеріальних цінностей**

В результаті перевірки наявності маркованої продукції встановлено, що залишок в суді відповідає залишку згідно бухгалтерського обліку територіального управління. Списання матеріалів, господарських товарів, малоцінного та швидкозношуваного інвентарю проводиться згідно актів.

Придбані господарські товари використовуються належним чином та за призначенням.

Проводиться належний облік особистих матеріальних цінностей, які судді та працівники апарату суду використовують в службових цілях.

При проведенні вибіркової перевірки інвентаризації обладнання, устаткування та інвентар встановлено, що основні засоби, які є в наявності суду на період перевірки, відповідають даним обліку відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності і зберігаються належним чином.

1. **Організація діяльності служби судових розпорядників**

Згідно штатного розпису у Жидачівському районному суді Львівської області передбачено одну посаду судового розпорядника, яку займає Фрей О.В. При виконанні своїх посадових обов’язків судовий розпорядник Жидачівського районного суду Львівської області керується інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників.

**Існує потреба в забезпеченні форменим одягом судового розпорядника Жидачівського**  **районного суду Львівської області.**

 **На підставі наведеного, робоча група Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи у**  **Жидачівському районному суді Львівської області в цілому відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів України, однак є окремі недоліки та зауваження, які необхідно усунути, у зв’язку з чим рекомендуємо:**

***1. Керівнику апарату Жидачівського районного суду Львівської області:***

1.1. забезпечити затвердження Положення про апарат суду та погодження посадової інструкції помічника судді після заповнення вакантних посад суддів та можливості проведення зборів суддів відповідно до вимог чинного законодавства.

***2. Керівнику апарату суду, відповідальним за ведення діловодства в суді, ЕК суду та відповідальним за ведення архівної справи в Жидачівському районному суді Львівської області:***

2.1. щорічно здійснювати експертизу цінності документів суду, їх відбір для
наступного зберігання;

2.2. забезпечити погодження номенклатури справ суду ЕК архівного відділу Жидачівської РДА та ЕПК державного архіву Львівської області.

***3. Відповідальному за протипожежний стан приміщення Жидачівського районного суду Львівської області****:*

3.1. відповідальному за протипожежний стан приміщення Жидачівського районного суду Львівської області підтримувати в належному технічному стані засоби протипожежного захисту.

***4. Керівнику апарату Жидачівського районного суду Львівської області обговорити дану довідку на оперативній нараді та організувати роботу по виправленню наявних недоліків, про що повідомити Територіальне управління державної судової адміністрації України в Львівській області до 25.11.2019 року.***

**Члени Робочої групи:**

**Заступник начальника**

**територіального управління М.Я. Коник**

**Завідувач сектором**

**по роботі з персоналом О.М. Колодій**

**Завідувач сектором**

**організаційного забезпечення**

**діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєва**

**Завідувач сектору з питань**

**управління об’єктами державного майна З.П. Курдибан**