**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник Територіального управління**

**державної судової адміністрації України**

**в Львівській області**

**В. С. Дейнека**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.**

**ДОВІДКА**

**за результатами перевірки стану організації роботи**

**в Перемишлянському районному суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління № 31 від 19.05.2017 року «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Перемишлянському районному суді Львівської області», 16 червня 2017 року робочою групою Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: заступника начальника територіального управління М.Я. Коник; в.о. завідуючого сектором по роботі з персоналом Н. М. Мацелюх; завідуючого сектором організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєвої; в.о. завідуючого сектором з питань управління об’єктами державного майна Ю.А. Равліва перевірено стан організації роботи та надано методичну та практичну допомогу в Перемишлянському районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Перемишлянському районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 08.06.2017 року).

***І. Кадрове діловодство***

Відповідальними за ведення кадрового діловодства у Перемишлянському районному суді Львівської області призначено Павлюк Г. І. - заступника керівника апарату згідно посадової інструкції заступника керівника апарату Перемишлянського районного суду Львівської області, затвердженої наказом від 20.02.2012 року № 7 та Твердохліб Н. В. – консультанта суду, згідно наказу від 13 грудня 2016 року № 51.

Правила внутрішнього службового розпорядку затверджені зборами державних службовців Перемишлянського районного суду Львівської області 22 вересня 2016 року, з якими державні службовці суду ознайомлені під розписку (н. н. 02-16). Правила внутрішнього службового розпорядку не розміщені на інформаційному стенді суду.

На виконання наказів Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду» від 28 вересня 2012 року № 115 та «Про внесення змін до Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів» від 05 січня 2015 року № 1 Положення про апарат Перемишлянського районного суду Львівської області розроблено керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду, погоджено начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19 жовтня 2012 року та затверджено рішенням зборів суддів Перемишлянського районного суду Львівської області 02 листопада 2012 року. Зміни до Положення про апарат Перемишлянського районного суду Львівської області розроблено керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду, погоджено начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 2 березня 2015 року та затверджено рішенням зборів суддів Перемишлянського районного суду Львівської області 11 березня 2015 року.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 «Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів» наказом голови Перемишлянського районного суду Львівської області від 21 лютого 2017 року № 11/1 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Перемишлянського районного суду Львівської області.

1. **Впорядкування нормативної бази із питань державної служби**

З метою належного ведення кадрового діловодства у Перемишлянському районному суді Львівської області постійно поповнюється нормативно – правова база із питань державної служби, проводиться її оновлення відповідно до прийнятих законодавчих актів. Закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України з питань трудового законодавства та державної служби зберігаються в номенклатурній справі суду (н. н. 02-01).

**2. Формування номенклатури справ із кадрових питань. Повнота та правильність ведення справ за номенклатурою**

У Перемишлянському районному суді Львівської області станом на 16 червня 2017 року користуються номенклатурою справ, яка розроблена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 та схвалена протоколом засідання ЕК Перемишлянського районного суду Львівської області від 11.12.2012 р. № 1 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 11.12.2012 № 12.

Номенклатура справ суду затверджена головою суду та включена як розділ номенклатури справ суду за № 01-29.

Усі номенклатурні справи мають описи документів.

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

* накази суду (оригінали): з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочень тощо) н.н. 02-04;
* накази суду (оригінали): про надання відпусток н.н 02-05;
* накази суду (оригінали): з основної діяльності н.н 02-06.

Усі накази кадрового характеру видаються головою 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, візується із зворотного боку всіма відповідальними працівниками, після чого подається голові суду (керівнику апарату суду) на підпис з відповідними документами, на підставі яких наказ підготовлений.

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 відокремлено по питаннях та роках, які належним чином прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

Усі номенклатурні справи по веденню кадрового діловодства за 2016 рік прошиті, складені описи та здані до архіву суду.

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

Станом на 16 червня 2017 року у штаті Перемишлянського районного суду Львівської області 3 посади суддів.

Особові справи суддів ведуться у відповідності до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, погодженого рішенням Ради суддів України 04 лютого 2016 року № 5 та затвердженого наказом ДСА України 20 травня 2016 року №97 (далі – Порядок). Особові справи суддів зареєстровані в Книзі обліку особових справ суддів (без номенклатурного номера) та присвоєно номери.

Трудові книжки суддів зареєстровані в Книзі обліку трудових книжок (н.н. 02-22).

Відповідно до вказаного Порядку, особові справи суддів є документами для службового користування й мають зберігатися в належним чином оснащених шафах або сейфах у порядку, визначеному чинним законодавством України. Особові справи суддів зберігаються в сейфі.

Згідно Додатку 3 до п.9 Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, в особових справах суддів заповнені всі розділи особової картки, Додаток 1 до Особової картки, автобіографії. Складені відповідні описи; долучені копії паспортів, дипломів про освіту,копії актів про призначення на посаду. Всі копії документів належним чином завірені. Також, долучені Декларації про майно, доходи витрати і зобов’язання фінансового характеру за 2015 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання і протидії корупції») тощо.

У відповідності до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, суддям Перемишлянського районного суду Львівської області встановлені щомісячні доплати за вислугу років у розмірі за наявності відповідного стажу роботи. Розрахунки стажу роботи суддів станом на 2015 рік, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, зберігаються в особових справах, однак в номенклатурній справі (н.н.02-20) розрахунки стажу відсутні.

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

Відпустки суддям у 2016 році та станом на 16 червня 2017 року надавались згідно Графіку відпусток суддів Перемишлянського районного суду Львівської області на 2016 рік та на 2017 рік, які затверджені головою суду. Відпустки суддям у 2016 році та станом на 16 червня 2017 року надавались відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», методичних рекомендацій щодо застосування практики надання суддям щорічної чергової відпустки з 1 січня 2012 року в календарних днях з урахуванням п'ятиденного робочого тижня, підготовлених Державною судовою адміністрацією України та погоджених з заступником голови Ради суддів України Хановою Р.Ф., розроблених на виконання протокольного рішення Ради суддів України від 30 листопада 2012 року, Перемишлянським районним судом Львівської області проведено перерахунок тривалості відпусток суддів з 1 січня 2012 року з розрахунком 42 календарні дні за відповідні періоди роботи.

**5. Повнота та правильність оформлення особових справ працівників суду. Розподіл посадових обов’язків між працівниками, наявність посадових інструкцій**

Особові справи працівників Перемишлянського районного суду Львівської області до 1 травня 2016 року велися з дотриманням вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 та Методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ, затверджених наказом Головного управління державної служби від 05 липня 1998 року № 24.

З травня 2016 року особові справи державних службовців ведуться відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2016 року № 567/28697.

Працівники Перемишлянського районного суду Львівської області – заступник керівника апарату, помічники суддів, головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду, секретарі судового засідання, судовий розпорядник, секретар суду, службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказом керівника апарату.

Посадова інструкція керівника апарату Перемишлянського районного суду Львівської області затверджена наказом голови суду від 20.02.2012 року № 6.

Посадові інструкції працівників апарату Перемишлянського районного суду Львівської області розроблені відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11 та Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом ДСА України від 20 липня 2005 року № 86 і погоджених Радою суддів України від 13 травня 2005 року. Посадові інструкції знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02-17. З посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку. Копії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівника про ознайомлення.

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку особових справ працівників апарату суду (н.н. 02-23) не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду. Книга обліку особових справ прошнурована, пронумерована, скріплена печаткою.

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 березня 2016 року № 64.

У зв’язку з відсутністю Книги обліку архівних особових справ – архівні особові справи звільнених працівників апарату Перемишлянського районного суду Львівської області незареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ, не проставлений архівний номер відповідно до Книги обліку руху особових справ.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979, та Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 19 листопада 2003 року № 1063/8384, Порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, наказу Перемишлянського районного суду Львівської області «Про проведення щорічної оцінки» від 02 лютого 2016 року № 3 у лютому – березні 2016 року за підсумками роботи 2015 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Перемишлянського районного суду Львівської області покладених на них обов’язків і завдань. Результати щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань затверджені наказом від 17 березня 2016 року №8.

**6. Дотримання вимог Закону України «Про державну службу» при прийнятті на роботу**

У штатному розписі Перемишлянського районного суду Львівської області з 01 січня 2017 року передбачено 17 штатних одиниць, з них: 3 судді, 10 державних службовців, 3 працівники патронатної служби, 1 робітник.

Станом на 16 червня 2017 року у суді немає вакантних посад, 3 працівники апарату суду перебувають у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У 2016 році (до 1 травня 2016 року) конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців не проводилися. Після 1 травня 2016 року проведено 1 конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В», який було оголошено 25.01.2017 року наказом керівника апарату суду від 25.01.2017 року № 1/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 Перемишлянському районному суді Львівської області» від 24 січня 2017 року № 80.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» Перемишлянського районного суду Львівської області затверджені наказом від 25.01.2017 року № 1/К.

При обчисленні стажу державної служби станом на 01 січня 2016 року у суді керувались постановою Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року N 283 "Про порядок обчислення стажу державної служби", із змінами та доповненнями, роз'ясненнями Національного агентства з питань державної служби України та Державної судової адміністрації України. З 01 травня 2016 року обчислення стажу державної служби здійснюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.

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

До 30 квітня 2016 року ранги державним службовцям присвоювались відповідно до Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658, Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців».

В ході присвоєння рангів керувалися Методичними рекомендаціями щодо застосування Постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців», затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 31 березня 2006 року № 106.

У зв’язку з набранням з 1 травня 2016 року чинності Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу», частини 3, 4 статті 32 Кодексу Законів про працю України та введення в дію штатного розпису Перемишлянського районного суду Львівської області наказом голови суду від 07 липня 2016 року № 21/1, всі державні службовці під розписку повідомлені про зміну істотних умов праці, а саме: умов (системи та розміру) оплати праці, крім того помічник голови суду, помічники суддів, під розписку, повідомлені і про втрату статусу державного службовця. Всі повідомлення підшиті в особові справи працівників. Після одержання заяв від працівників про погодження на продовження роботи, їм встановлені складові оплати праці відповідно до штатного розпису з 01 травня 2016 року, присвоєні ранги, встановлена надбавка за вислугу років.

Працівникам патронатної служби встановлені надбавки, у відсотках до посадового окладу, за стаж роботи в державних органах, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», при цьому до стажу для встановлення надбавки за стаж роботи включається раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

З 01 травня 2016 року державним службовцям Перемишлянського районного суду Львівської області ранги присвоюються відповідно до Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

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 липня 1993 року №58.

На суддів та працівників апарату Перемишлянського районного суду Львівської області ведуться трудові книжки, обліковані у Книзі обліку трудових книжок (н.н. 02-22).

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду реєструються відповідно довимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58*.*

При веденні трудових книжок суддів та працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, 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 Перемишлянському 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**

У Перемишлянському районному суді Львівської області 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 жовтня 2012 року № 123, із змінами внесеними наказом ДСА України «Про внесення змін до наказу Державної судової адміністрації України від 11 жовтня 2012 року № 123» від 13 лютого 2013 року № 23 (далі - Інструкція).

Згідно номенклатури справ Перемишлянського районного суду Львівської області заведено Журнал видачі посвідчень (н.н. 02-41 - Документи щодо видачі службових посвідчень, акти знищення службових посвідчень). Журнал прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

**9. Ведення військового обліку**

Військовий облік в Перемишлянському районному суді Львівської області ведеться згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921.

Відповідальним за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників в Перемишлянському районному суді Львівської області визначено Твердохліб Надію Володимирівну – консультанта суду відповідно до наказу Перемишлянського районного суду Львівської області від 09 листопада 2015 року року № 34 «Про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних працівників Перемишлянського районного суду Львівської області».

В Перемишлянському районному суді Львівської області станом на 16 червня 2017 року чисельність працюючих військовозобов’язаних становить 5 працівників суду та 1 працівник є призовником, з них 1 військовозобов’язаний, який заброньований згідно з переліками посад і професій.

Станом на 01.01.2017 року Перемишлянським районним судом Львівської області подано до Перемишлянського районного військкомату звіт «Про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій», який погоджено військовим комісаром Перемишлянського РВК.

**10. Декларування доходів. Профілактична робота, спрямована на запобігання і протидії корупції**

На виконання вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» до 1 квітня 2017 року державними службовцями та суддями Перемишлянського районного суду Львівської області подано декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції із застосуванням електронного цифрового підпису.

Наказом Перемишлянського районного суду Львівської області від 08.02.2017 року № 6 «Про призначення відповідальної особи за перевірку факту подання декларацій» відповідальною особою призначено консультанта суду Твердохліб Н. В.

У зв’язку із набранням чинності Закону України «Про запобігання корупції», з метою попередження та профілактики корупційних правопорушень в Перемишлянському районному суді Львівської області 05 серпня 2016 року керівник апарату Костишин У. О. взяла участь у тренінгу щодо користування новою системою електронного декларування, що проводився представниками Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) та експертами програми розвитку ООН в Україні. В межах спільної регіональної інформаційно-просвітницької кампанії «Онлайн проти корупції» обговорено порядок заповнення та терміни подачі електронних декларацій. Захід відбувся на базі Львівської обласної державної адміністрації.

***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 головою суду. Так, складено план роботи суду на перше, друге півріччя 2016 та перше півріччя 2017 року, що зберігається у номенклатурній справі суду за № 01-04 «Плани роботи суду та матеріали їх виконання». План складений, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду.

План роботи суду має конкретні строки виконання передбачених в ньому заходів, конкретних виконавців, наявні аналітичні довідки та узагальнення виконання планів роботи**.**

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 Перемишлянському районному суді Львівської області протягом 2017 року використовується номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Перемишлянського районного суду Львівської області від 11.12.2012 р. № 1 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 11.12.2012 № 12.

Номенклатура справ суду на 2017 рік затверджена головою суду та включена як розділ номенклатури справ суду за № 01-29.

Усі номенклатурні справи мають описи документів.

**3. Організація ведення обліково-статистичної роботи. Своєчасність, повнота і достовірність заповнення документів первинного обліку в КП «Д-3». Формування судових справ, дотримання строків передачі справ до канцелярій суду**

У суді належним чином ведуться журнали обліку речових доказів, обліку виконавчих документів виданих судом, видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення, видачі копій судових документів, особистого прийому громадян, обліку печаток і штампів суду, тощо.

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

Також, належним чином ведуться в АСДС реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, електронної пошти, реєстри апеляційних скарг по кримінальних провадженнях, адміністративних правопорушеннях, цивільних справах.

Вибірковою перевіркою 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 КП «Д-3» 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.

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 КП «Д-3» ведуться контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді окремо щодо кожного судді. Справи передаються головуючому судді для розгляду під підпис.

В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

Інформація про рух справи вноситься, в основному, в день ухвалення відповідного судового рішення.

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.

Обліково-статистичні картки на справи всіх категорій ведуться в автоматизованій системі документообігу суду «Д-3», що відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів**».**

Дати розгляду справ відповідають останній даті призначення судового засідання.

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що повнота заповнення обліково-статистичної картки на кримінальне провадження № 449/174/17 в АСДС повністю 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, дата набрання законної сили, тощо). ОСК на цивільну справу (позовне провадження) № 449/904/16-ц в АСДС повністю відповідає матеріалам позовного провадження (єдиний унікальний номер, номер провадження, дата надходження справи, дата відкриття провадження у справі, судовий розгляд, дата та результат розгляду справи, інформація щодо руху апеляційної скарги, дата набрання законної сили ,тощо.

При перереєстрації залишків справ з 2016 року на наступний звітний 2017 рік дотриманий порядок хронології при перереєстрації та в подальшому реєстрації кримінальних проваджень та цивільних та адміністративних справ.

Відповідно до пункту 2.2.1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року (з наступними змінами), в суді здійснюється своєчасна реєстрація вхідної кореспонденції. Так, вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються і опрацьовуються користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до системи відповідно до їх функціональних обов’язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

Встановлено, що в суді здійснюється автоматичний розподіл судових справ, у випадку повторного розподілу - останній проводиться виключно за письмовим розпорядженням керівника апарату суду.

Відповідно до рішення зборів суддів Перемишлянського районного суду Львівської області від 31 березня 2014 року у суді визначено спеціалізацію судді Борняка Р.О. зі здійснення розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх.

В КП Д-3 вказані періоди повноважень слідчих суддів: суддя Савчак А.В. з 22.03.2017 по 22.06.2017, суддя Гуняк О.Я. з 22.03.2017 по 21.03.2018, суддя Борняк Р.О. з 23.06.2017 по 21.03.2018, що також підтверджується рішенням зборів суддів від 21.03.2017 № 2.

Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за 2016 рік, окремих форм за перший квартал 2017 року 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.

**4. 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.

**5.Дотримання вимог Інструкції з приймання, обліку та зберігання речових доказів**

Відповідальною за роботу з речовими доказами в Перемишлянському районному суді Львівської області призначено секретаря судового засідання Сторожинську О.М. (наказ 15 від 01.03.2017 року).

Якщо речові докази не направлялись до суду, а зберігаються в органі досудового слідства чи в іншому органі (установі, підприємстві, в особи), у журналі обліку речових доказів відповідальною особою за роботу з речовими доказами робиться відповідний запис про їх місцезнаходження.

Після реєстрації речового доказу в АСДС до його упаковки чіпляється бирка, на якій зазначається номер, за яким справа зареєстрована в суді та номер речового доказу, що відповідає вимогам п.11.5 Інструкції. Речові докази зберігаються в металевій шафі.

Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований та скріплений печаткою (№ 01-37). Ведеться належним чином, відповідальний працівник робить всі відповідні записи про рух речових доказів у справі.

Слід зазначити, що при виконанні вироків в частині знищення речових доказів по справі, які зберігаються в камері зберігання речових доказів ВРЗ при ГУ НП у Львівській області, судом направляється копія постанови з проханням надіслати акт про знищення для долучення до матеріалів справи. При ненадходженні такого акту, працівниками суду періодично робляться нагадування.

**6.** **Облік, зберігання печаток та штампів суду**

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі відбитків і зліпків печаток і штампів суду . Журнал прошитий, пронумерований, підписаний головою суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду та штампи суду зберігаються у металевому сейфі приміщення канцелярії суду.

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

Відповідальною особою за формування карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено заступника керівника апарату суду Павлюк Г.І.

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 2016 рік та перший квартал 2017 року судом зведено та надіслано до територіального управління інформацію про кількість сформованих карток, на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Так, за перший квартал 2017 року усього сформовано 24 картки на особу; 5 карток на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду; 2 картки на особу, провадження по яких розглянуті та повернуті до місцевого загального суду (після апеляційного розгляду), у тому числі, судове рішення по яких скасовано -2.

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

За ведення архівної справи в Перемишлянському районному суді Львівської області відповідає секретар судового засідання Сторожинська О.М. відповідно до наказу № 15 від 01 березня 2017 року.

Архівні справи Перемишлянського районного суду Львівської області зберігаються в приміщенні суду за адресою: м. Перемишляни, вул. Галицька , 67 А, загальна площа 26,3 кв. м., яке обладнане спеціальними стелажами. Приміщення архіву темне, сухе. В архіві суду впорядковано, знищено та складено описи справ з 1945 по 1989 р. р. Проведено роботу щодо вилучення та підготовлено до знищення справи з 1990 по 2000 р.

На даний час в суді не проведено роботу щодо складання зведених описів справ за минулі роки.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення у суді створено експертну комісію суду (наказ голови суду від 28.12.2015 р. № 37 «Про утворення постійно діючої експертної комісії Перемишлянського районного суду Львівської області»). У суді розроблено та схвалено Положення про експертну комісію суду, відповідно до змін ( [від 02.11.2015](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/z1365-15/paran2#n2) року) до наказу Міністерства юстиції України від 25 червня 2013 року «Про затвердження [Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/z1062-13/paran13#n13)». Відповідно до положення про експертну комісію, головою суду затверджено річний план роботи експертної комісії на 2017 рік та погоджено головою експертної комісії.

Відповідальна особа за ведення архівної справи в суді виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

З метою належного впорядкування архіву Перемишлянського районного суду Львівської області **слід невідкладно**: вирішити питання щодозабезпечення збереженості документів архівного фонду суду, провести експертизу цінності документів, скласти зведені описи справ за минулі роки, відібрати документи для знищення, а також вирішити питання їх передання на зберігання до державних архівних установ відповідно до вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.

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

При надходженні звернення реєструється у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Систематично, не рідше одного разу на квартал у суді складається статистичний звіт про розгляд звернень громадян та аналізується робота з розгляду звернень. Відповідальною за роботу із зверненнями громадян в суді призначено керівника апарату суду Костишин У.О.

За 2016 рік та перший квартал 2017 року до суду не надійшло жодного звернення.

Прийом громадян у суді здійснюється головою суду – щовівторка з 09.00 до 11.00 год., керівником апарату суду – щосереди з 10.00 до 12.00 год. та щочетверга з 15.00 до 17.00 год.

У суді вивішуються списки справ суддів, призначених до розгляду на конкретний день на дошці оголошень у зручному для огляду громадян місці. Крім того із списками справ можна ознайомитись на офіційному веб-сайті суду, де міститься й інша корисна для громадян інформація (зразки заяв, графік прийому громадян, витяги з нормативно-правових актів, реквізити для сплати судового збору тощо).

Відповідальними за своєчасне та достовірне наповнення офіційного веб-сайту Перемишлянського районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Оленчука В.М.

На виконання рішення № 1/3 колегії ТУ ДСА України в Львівській області від 05.11.2013 року, в суді вжито заходів для популяризації проектів щодо надсилання SMS-повідомлень (повісток) учасникам судового процесу, відеоконференцзв'язку та «Електронний суд».

За травень 2017 року судом надіслано 60 SMS-повідомлень. Станом на 16 червня 2017 кількість заявок, які поступили до суду про отримання процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" становить – 415, кількість відправлених процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" – 393.

Кількість винесених судових рішень судом (станом на 01.06.17) становить - 1104, а кількість направлених до ЄДРСР - 1272.

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

1. **Технічний стан приміщення суду**

Перемишлянський районний суд Львівської області розміщений за адресою: Львівська область, м. Перемишляни, вул. Галицька, 67 А.

Приміщення знаходиться у власності Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області, відповідно до свідоцтва про право власності на нерухоме майно від 13.04.2009 року, серія: САС № 483245. Суд розміщується в приміщенні на підставі рішення Перемишлянської районної ради від 27.02.2009 року № 57.

Орієнтовний рік побудови будівлі 1977.

Загальна площа приміщення, яку займає суд становить 591,8 кв.м.

Технічний стан приміщення суду задовільний.

В приміщенні Перемишлянського районного суду Львівської області є два зали судових засідань, обладнані стаціонарними металевими загородженнями.

Усі судді забезпечені кабінетами.

Канцелярії суду розміщені в одному кабінеті.

Також наявне приміщення архіву суду.

В суді наявні інформаційні стенди, облаштовано інформаційний куток для громадян.

*Однак, відповідно до діючих Державних будівельних норм України (ДБН В.2.2-26:2010) приміщення* Перемишлянського *районного суду. Львівської області* *не відповідає вище зазначеному переліку вимог, зокрема має такі недоліки:*

* *недостатня загальна площа приміщення;*
* *недостатня кількість залів судових засідань;*
* *відсутнє приміщення чергового, підрозділу охорони;*
* *відсутні камери для підсудних;*
* *відсутнє приміщення для конвою;*
* *відсутні нарадчі кімнати при залах судових засідань;*
* *відсутні кімнати для прокурорів;*
* *відсутні кімнати для роботи адвоката з підсудним;*
* *відсутні кімнати для вивчення справ громадянами;*
* *відсутній спеціальний майданчик для заїзду спеціального автотранспорту.*

1. **Охорона приміщення суду**

Забезпечення незалежності та безпеки суддів, працівників апарату суду, охорони приміщення Перемишлянського районного суду Львівської області організовано на належному рівні, а саме:

* приміщення суду обладнано охоронно-тривожною сигналізацією;
* усі судді забезпечені мобільними пристроями сповіщення про небезпеку (тривожні кнопки);
* наявні металеві решітки на вікнах, однак лише на першому поверсі;
* вживаються всі основні заходи для забезпечення безпеки суддів та працівників апарату суду;
* наказом голови Перемишлянського районного суду Львівської області № 9 від 05.06.2006 року «Про заходи з питань пожежної безпеки в Перемишлянському районному суді Львівської області» призначено відповідальним за дотримання правил пожежної безпеки – судового розпорядника Книша І.Я.

**Існує потреба у технічному обслуговуванні сигналізації та у встановленні системи відеонагляду.**

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 інвентарю відмічено, 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 Перемишлянському районному суді Львівської області передбачена лише одна посада судового розпорядника, яку займає Книш І.Я. При виконанні своїх посадових обов’язків судовий розпорядник Перемишлянського районного суду Львівської області керується інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників.

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

**На підставі наведеного, робоча група Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи в Перемишлянському 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 Перемишлянського районного суду Львівської області:*

1.1.привести у відповідність особові справи звільнених працівників суду, які знаходяться в архіві;

1.2.провести розрахунки стажу суддів та державних службовців станом на 01.07.2017 року відповідно до змін у законодавстві.

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

2.1. в зв’язку з постійними оновленнями КП Д-3, планувати та проводити навчання з відповідальними працівниками щодо повного, своєчасного та достовірного заповнення обліково-статистичних карток на справу.

*3. Голові суду, керівнику апарату суду, ЕК та відповідальній особі за ведення архівної роботи Перемишлянського районного суду Львівської області:*

3.1. невідкладно провести експертизу цінності документів постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); та тих, що підлягають знищенню, у зв’язку із закінченням строків їх зберігання для належного складання зведених описів;

3.2. провести перевіряння наявності та стану справ, з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення;

3.3. вилучити для знищення документи і справи за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися у відповідності до Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.

3.4. перевірити якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою відповідно до Переліку судових справ і документів,що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання;

4. *Відповідальній особі за ведення архівної роботи Перемишлянського районного суду Львівської області:*

4.1. за результатами експертизи цінності в суді, невідкладно скласти зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ.

*5. Відповідальному за протипожежний стан приміщення Перемишлянського районного суду Львівської області:*

5.1. утримувати у справному стані засоби цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

5.2. привести у відповідність інструкції та накази з питань пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

6. Голові суду та керівнику апарату Перемишлянського 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 28 липня 2017 року.**

**Члени Робочої групи:**

**Заступник начальника**

**територіального управління М.Я. Коник**

**Головний спеціаліст сектору**

**по роботі з персоналом Н.М. Мацелюх**

**Завідуючий сектором**

**організаційного забезпечення**

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

**Головний спеціаліст сектору з питань**

**управління об’єктами державного майна Ю.А. Равлів**