**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник Територіального управління**

 **державної судової адміністрації України**

 **в Львівській області**

**В. С. Дейнека**

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

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

**ДОВІДКА**

**за результатами перевірки стану організації роботи**

**в Трускавецькому міському суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління № 57 від 26.10.2017 року «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Трускавецькому міському суді Львівської області», 02 листопада 2017 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 Трускавецькому міському суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Трускавецькому міському суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 26.10.2017 року).

***І. Кадрове діловодство***

Відповідальними за ведення кадрового діловодства у Трускавецькому міському суді Львівської області призначено Лесович І.Є. - заступника керівника апарату згідно посадової інструкції заступника керівника апарату Трускавецького міського суду Львівської області, затвердженої наказом від 31.12.2013 року № 42.

Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку працівників Трускавецького міського суду Львівської області затверджені зборами трудового колективу Трускавецького міського суду Львівської області 22 листопада 2016 року № 12, з якими працівники суду ознайомлені під розписку (н. н. 02-29). Правила внутрішнього службового розпорядку розміщені на інформаційному стенді суду та на офіційному веб-сайті 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 Трускавецького міського суду Львівської області розроблено в.о. керівника 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 Трускавецького міського суду Львівської області 30 жовтня 2012 року. Зміни до Положення про апарат Трускавецького міського 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 06 лютого 2015 року та затверджено рішенням зборів суддів Трускавецького міського суду Львівської області 06 лютого 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 Трускавецького міського суду Львівської області від 09 листопада 2012 року № 59 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Трускавецького міського суду Львівської області.

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

 З метою належного ведення кадрового діловодства у Трускавецькому міському 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. 02-35).

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

У Трускавецькому міському суді Львівської області станом на 02 листопада 2017 року користуються номенклатурою справ на 2017 рік, 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. Номенклатура справ на 2017 рік затверджена головою Трускавецького міського суду Львівської області 08 грудня 2016 року, погоджена протоколом засідання ЕК Трускавецького міського суду Львівської області від 10.06.2015 р. № 2 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 07.07.2015 № 7.

Усі номенклатурні справи, де зберігаються документи мають номенклатурні позначення, описи документів, а назви справ відповідають номенклатурі.

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

* накази (оригінали) з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочень тощо) н.н. 02-13;
* накази (оригінали) про надання відпусток н.н 02-14;
* накази (оригінали) з основної діяльності н.н 02-01.

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, візуються із зворотного боку всіма відповідальними працівниками, після чого подаються голові суду (керівнику апарату суду) на підпис з відповідними документами, на підставі яких накази підготовлені.

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, однак з 2013 року та продовжується по 2017 рік. Проте нумерація наказів кожного року розпочинається з № 1.** Всі журнали 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 02 листопада 2017 року у штаті Трускавецького міського 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 руху особових справ суддів (н.н. 02-23), трудові книжки суддів зареєстровані в Книзі обліку трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-28) та присвоєні номери особової справи та трудової книжки.

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 чиним законодавством України.

Особові справи суддів Трускавецького міського суду Львівської області 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 Трускавецького міського суду Львівської області встановлені щомісячні доплати за вислугу років у розмірі за наявності відповідного стажу роботи. Розроблені розрахунки стажу роботи суддів, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, зберігаються в особових справах та справі (н.н.02-43).

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

Відпустки суддям станом на 02 листопада 2017 року надавались згідно Графіку відпусток суддів Трускавецького міського суду Львівської області на 2017 рік, які затверджені головою суду та з яким судді ознайомлені. Відпустки суддям станом на 02 листопада 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, Трускавецьким міським 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 Трускавецького міського 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.

**У Трускавецькому міському суді Львівської області працівники апарату суду – заступник керівника апарату суду, секретар суду, помічник голови суду, судовий розпорядник свої службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказами голови Трускавецького міського суду Львівської області.**

**Відповідно до Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 28.09.2012 року №115, погодженого Рішенням Ради суддів України від 21.09.2012 року № 54, зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 05.01.2015 року № 1 (далі – Типове положення), правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами та нормативно правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.**

**Права і обов'язки працівників суду визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду (п.25 Типового положення). Визначення повноважень заступників керівника апарату затверджується відповідним наказом керівника апарату суду (п. 18 Типового положення).**

 Інші працівники Трускавецького міського суду Львівської області – помічники суддів, головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду, секретарі судового засідання, старший секретар суду, друкарка службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказом керівника апарату суду.

Посадова інструкція керівника апарату Трускавецького міського суду Львівської області затверджена наказом голови суду.

Посадові інструкції працівників апарату Трускавецького міського 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 № 02-31. 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 руху особових справ працівників суду (н.н. 02-23-1) 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.

Архівні особові справи працівників апарату Трускавецького міського суду Львівської області зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н. 02-44), яка прошита, пронумерована, скріплена печаткою.

 Після звільнення державного службовця з державної служби його особова справа передається до архіву. Перед передачею до архіву особова справа прошивається, пломбується та скріплюється підписом працівника апарату суду, відповідального за ведення кадрового діловодства, та печаткою.

На особовій справі, переданій до архіву, проставляється 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 Трускавецького міського суду Львівської області «Про проведення щорічної оцінки» від 16 лютого 2016 року № 4 у лютому – березні 2016 року за підсумками роботи 2015 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Трускавецького міського 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 «Про затвердження результатів щорічної оцінки державних службовців Трускавецького міського суду» від 09 березня 2016 року №8/к.

Відпустки працівникам суду станом на 02 листопада 2017 року надавались згідно Графіку надання відпусток на 2017 рік працівникам апарату Трускавецького міського суду Львівської області, які затверджені керівником апарату суду, з якими працівники суду ознайомлені.

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

У штатному розписі Трускавецького міського суду Львівської області з 01 січня 2017 року передбачено 20 штатних одиниць, з них: 3 судді, 12 державних службовців, 3 працівники патронатної служби, 1 робітник та 1 працівник, який виконує функції з обслуговування (друкарка).

 Станом на 02 листопада 2017 року у суді є дві вакантні посади: секретаря судового засідання та друкарки. Крім цього, 2 працівники апарату суду перебувають у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, 1 працівник апарату перебуває у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення шестирічного віку, 1 працівник перебуває у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами.

Після набрання Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII чинності в Трускавецькому міському суді Львівської області проведено 1 конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - секретаря судового засідання. У 2017 році конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців в суді не проводилися.

Конкурсна комісія утворена наказом ДСА України «Про утворення конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби в Трускавецькому міському суді Львівської області» від 24 січня 2017 року № 70.

У зв’язку з кадровими змінами в суді, наказом ДСА України від 27 жовтня 2017 року № 995 внесено зміни до наказу ДСА України від 24 січня 2017 року № 70.

 В Трускавецькому міському суді Львівської області розроблені Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» Трускавецького міського суду Львівської області (посади старшого секретаря суду, секретаря суду, секретаря судового засідання, головного спеціаліста з інформаційних технологій, консультанта суду, судового розпорядника). Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» у Трускавецькому міському суді Львівської області затверджені наказом керівника апарату суду від 05 липня 2016 року № 22/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.

На всіх державних службовців Трускавецького міського суду Львівської області розроблені розрахунки стажу державної служби, копії яких знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 02-43). В розрахунках зроблено прогноз встановлення надбавки, вказано нормативний акт, на підставі якого нарахований стаж державної служби. 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.

На підставі даних розрахунку стажу державної служби працівником апарату суду, відповідальним за ведення кадрового діловодства, готується проект наказу про встановлення надбавок за вислугу років на державній службі.

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», відповідно до частини 3, 4 статті 32 Кодексу Законів про працю України, 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 Трускавецького міського 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 Трускавецького міського суду Львівської області ведуться трудові книжки, обліковані у Книзі обліку трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-28).

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду реєструються відповідно до 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*.*

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 Трускавецькому міському 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 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 із номенклатурою справ Трускавецького міського суду Львівської області заведено Журнал обліку видачі службових посвідчень (н.н. 02-32). Журнал прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

**Однак, в суді не заведено Журнал обліку отримання бланків посвідчень, що суперечить п. 4.1. Інструкції.**

**9. Ведення військового обліку**

Військовий облік в Трускавецькому міському 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 Трускавецькому міському суді Львівської області визначено Лесович Ірину Євгенівну – заступника керівника апарату суду відповідно до наказу Трускавецького міського суду Львівської області від 28 серпня 2015 року № 63-К «Про призначення відповідальної особи та встановлення доплати за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних Трускавецького міського суду Львівської області». Наказом Трускавецького міського суду Львівської області від 16 лютого 2016 року № 5/К скасовано наказ від 28.08.2015 року № 63-К та внесено зміни до посадової інструкції заступника керівника апарату Трускавецького міського суду Львівської області, затвердженої наказом голови Трускавецького міського суду Львівської області від 31.12.2013 року № 42, шляхом доповнення посадової інструкції пунктом 2.49 «Забезпечує належний стан ведення персонального обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Трускавецькому міському суді Львівської області».

В Трускавецькому міському суді Львівської області станом на 02 листопада 2017 року чисельність працюючих військовозобов’язаних становить 2 працівники суду, з них 1 військовозобов’язаний, який заброньований згідно з переліками посад і професій.

Станом на 01.01.2017 року Трускавецьким міським судом Львівської області подано до Дрогобицько-Бориславського об’єднаного районного військового комісаріату звіт «Про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій», який погоджено військовим комісаром Дрогобицько-Бориславського об’єднаного районного військового комісаріату.

**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 Трускавецького міського 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.

На виконання Порядку перевірки факту подання суб’єктами декларування декларацій та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06 вересня 2016 року № 19, наказом Трускавецького міського суду Львівської області від 26.01.2017 року № 9 «Про призначення відповідальної особи за перевірку факту подання декларацій» відповідальною особою призначено керівника апарату Корчинського В.Р.

Випадків неподання е-декларацій за 2016 рік суб’єктами декларування в Трускавецькому міському суді Львівської області у 2017 році не було.

У зв’язку із набранням чинності Закону України «Про запобігання корупції», з метою попередження та профілактики корупційних правопорушень в Трускавецькому міському суді Львівської області 06 жовтня 2017 року консультант суду Наконечна Г.Я. та 03.11.2017 року керівник апарату суду Корчинський В.Р. взяли участь в одноденному семінарі на тему: «Запобігання і протидія проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування», проведеному на базі Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

***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 та друге півріччя 2017 року, що зберігається у номенклатурній справі суду за № 01-08 «Річні плани роботи суду та документи щодо 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**.**

За перше півріччя 2017 року наявні аналітичні довідки щодо виконання планів роботи та проведено заплановані узагальнення.

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 Трускавецькому міському суді Львівської області протягом 2017 року використовується номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Трускавецького міського суду Львівської області від 10.06.2015 р. № 2, погоджена протоколом ЕК архівного відділу Трускавецької міської ради від 23.06.2015р. № 4 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 07.07.2015р. № 7.

Номенклатура справ суду на 2017 рік затверджена головою суду.

Усі номенклатурні справи заведено належним чином, 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 до Інструкції 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.

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.

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

Відповідно до протоколу № 8 зборів суддів Трускавецького міського суду Львівської області від 22 червня 2015 року у суді визначено спеціалізацію судді Грицьківа В.Т. для здійснення розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх строком на три роки. Відповідно до протоколу № 1 зборів суддів Трускавецького міського суду Львівської області від 23 січня 2017 року продовжено повноваження слідчих суддів Трускавецького міського суду Львівської області Грицьківа В.Т. та Василюк Т.В. строком на один рік. Відповідно до протоколу № 4 зборів суддів Трускавецького міського суду Львівської області від 10 липня 2017 року ( у зв’язку із закінченням п’ятирічного терміну повноважень судді Василюк Т.В.) додатково обрано слідчим суддею Трускавецького міського суду Львівської області суддю Марчука В.І. з 11 липня 2017 року по 23 січня 2018 року.

 Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за перше півріччя 2017 року, окремих форм за перший та другий 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 Трускавецькому міському суді Львівської області призначено старшого секретаря суду Шумеляк О.І. (наказ 41 від 04.10.2016 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 (№ 04-33). 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 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 обліку печаток і штампів суду (н.н. 01-26). Журнал прошитий, пронумерований, підписаний головою суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідального працівника.

Гербова печатка суду зберігається у металевому сейфі в приміщенні кабінету керівника апарату, а штампи суду зберігаються у металевому сейфі приміщення канцелярії суду.

Перевірка наявності печаток і штампів суду проведена 29 грудня 2016 року відповідно до наказу № 54 від 26.12.2016 року. Результати перевірки викладено в акті № 1/2016 щодо перевірки наявності та стану печаток і штампів Трускавецького міського суду Львівської області про що зроблено відповідний запис в журналі.

**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 консультанта суду Наконечну Г.Я.

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 перший квартал, півріччя та третій 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 третій квартал 2017 року усього сформовано 46 картки на особу; 11 карток на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду; 4 картки на особу, провадження по яких розглянуті та повернуті до місцевого загального суду (після апеляційного розгляду).

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

За ведення архівної справи в Трускавецькому міському суді Львівської області відповідає секретар судового засідання Гнатишак С.Р. (відповідно до наказу № 61 від 04 грудня 2014 року).

Архівні справи Трускавецького міського суду Львівської області зберігаються в приміщенні суду за адресою: м. Трускавець, вул. І. Мазепи 21/1, загальна площа 15,9 кв. м., яке обладнане спеціальними стелажами, які встановлено перпендикулярно до стіни з вікном. В архіві суду впорядковано, знищено та складено описи справ з 1992 по 2000 рр.

**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 а також розроблено та схвалено Положення про експертну комісію суду (наказ голови суду від 03.06.2016 р. № 27 « Про створення експертної комісії та затвердження Положення про експертну комісію»). 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)».

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.

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

 У відповідності до статистичного звіту про розгляд звернень громадян за перше півріччя 2017 року та станом на 02 листопада 2017 до Трускавецького міського суду Львівської області не надходило звернень громадян.

В суді заведено журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян. Журнал прошитий, пронумерований, підписаний головою суду та скріплений печаткою.

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 помічника голови суду Малицьку О.Л.

Прийом громадян у суді здійснюється головою суду – щовівторка з 09.00 до 11.00 год., помічником голови суду – щоп’ятниці з 10.00 до 12.00 год., керівником апарату суду – щоденно з 10.00 до 17.00 год. та заступником керівника апарату суду – щопонеділка з 15.00 до 17.00 год., 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, при вході до приміщення суду. 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 Трускавецького міського суду Львівської області призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Симовича В.М.

За жовтень 2017 року судом надіслано 70 SMS-повідомлень. Станом на 02 листопада 2017 кількість заявок, які поступили до суду про отримання процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" становить – 246, кількість відправлених процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" – 484.

Кількість винесених судових рішень судом (станом на 01.11.17) становить – 2630 та кількість направлених до ЄДРСР - 2630.

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

1. **Технічний стан приміщення суду**

Трускавецький міський суд Львівської області розміщений за адресою: Львівська область, м. Трускавець, вул. І.Мазепи 21/1.

Приміщення знаходиться у комунальній власності Трускавецької міської ради та передано Територіальному управлінню державної судової адміністрації України в Львівській області відповідно до договору оренди індивідуально визначеного майна, укладеного 06.06.2013 року терміном 10 років (з 06 червня 2013 року по 05 червня 2023 року включно).

Рік побудови будівлі 2012.

Загальна площа приміщення, яку займає суд, становить 616,8 кв.м.

Технічний стан приміщення суду нормальний.

В приміщенні Трускавецького міського суду Львівської області є три зали судових засідань, один з яких обладнаний стаціонарним металевим загородженнями із органічного скла, яке відокремлює підсудних від складу суду та присутніх громадян. Усі судді забезпечені кабінетами. Канцелярія суду розміщена в одному кабінеті, який знаходиться на першому поверсі приміщення. Також наявне приміщення архіву суду. Помічники суддів розміщуються в окремому кабінеті. Секретарі судового засідання також розміщені в окремому кабінеті. Крім того, в Трускавецькому міському суді Львівської області обладнано дві нарадчі кімнати, які примикають до залів судових засідань, обладнано кімнату для конвою з окремим санвузлом для підсудніх та дві камери для підсудних. На першому поверсі приміщення при вході до суду знаходиться приміщення чергового підрозділу охорони. З тильної сторони приміщення знаходиться спеціальний огороджений майданчик для заїзду спеціального автотранспорту та окремий вхід до приміщення суду для конвою з підсудними. Кімната для вивчення справ громадянами також знаходиться на першому поверсі приміщення.

В суді наявні інформаційні стенди, облаштовано інформаційний куток для громадян, в тому числі встановлена кнопка виклику працівників суду для маломобільних груп населення (МГН) з відповідним розпізнавальним знаком.

1. **Охорона приміщення суду**

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

* приміщення суду обладнано охоронно-тривожною та пожежною сигналізацією;
* усі судді забезпечені мобільними пристроями сповіщення про небезпеку (тривожні кнопки);
* наявні металеві решітки на вікнах, однак лише на маршруті конвою та в залі для слухання кримінальних справ;
* вживаються всі основні заходи для забезпечення безпеки суддів та працівників апарату суду;
* в суді встановлено дві системи відеонагляду на вісім камер відеоспостереження;
* наказом голови Трускавецького міського суду Львівської області № 22 від 30.06.2010 року «Про призначення відповідального працівника за дотримання правил з пожежної безпеки в Трускавецькому міському суді Львівської області» призначено відповідальним за дотримання правил пожежної безпеки – судового розпорядника Лівчака В.С.
* наказом голови Трускавецького міського суду Львівської області № 42 від 04.10.2016 року «Про призначення відповідального працівника за стан охорони праці та виробничої безпеки в Трускавецькому міському суді Львівської області» призначено відповідальним за стан охорони праці та виробничої безпеки– судового розпорядника Лівчака В.С.

**Існує потреба у технічному обслуговуванні сигналізації.**

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 Трускавецькому міському суді Львівської області передбачена лише одна посада судового розпорядника, яку займає Лівчак В.В.. При виконанні своїх посадових обов’язків судовий розпорядник Трускавецького міського суду Львівської області керується інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників. В суді затверджений план роботи на відповідний рік, ведеться журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівництва суду, згідно Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами, затвердженої наказом ДСА України від 18 жовтня 2004 року № 182/4.

**Існує потреба в забезпеченні форменим одягом судового розпорядника Трускавецького міського суду Львівської області.**

 **На підставі наведеного, робоча група Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи в Трускавецькому міському 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 Трускавецького міського суду Львівської області рекомендувати:*

1.1. завести нові Журнал реєстрації наказів суду з основної діяльності, Журнал реєстрації наказів суду про надання відпусток, Журнал реєстрації наказів суду з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочень тощо) на 2018 рік;

1.2. посадові інструкції заступника керівника апарату суду, секретаря суду, помічника голови суду, судового розпорядника затвердити керівником апарату суду;

1.3. доповнити номенклатуру справ Трускавецького міського суду Львівської області заголовком «Журнал обліку отримання бланків посвідчень» та завести журнал обліку отримання бланків посвідчень на 2018 рік.

*2. Голові суду, керівнику апарату суду, ЕК та відповідальній особі за ведення архівної роботи Трускавецького міського суду Львівської області:*

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. 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;

3.*Відповідальній особі за ведення архівної роботи Трускавецького міського суду Львівської області:*

3.1. 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.

*4. Відповідальному за протипожежний стан приміщення Трускавецького міського суду Львівської області:*

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

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

 5. Голові суду та керівнику апарату Трускавецького міського 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 5 грудня 2017 року.**

**Члени Робочої групи:**

**Заступник начальника**

**територіального управління М.Я. Коник**

**Завідуючий сектором**

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

**Завідуючий сектором**

**організаційного забезпечення**

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

**Завідуючий сектором з питань**

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