

**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**

**ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**

**ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ**

**В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

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

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

**ДОВІДКА**

**за результатами перевірки стану організації роботи**

**в Турківському районному суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління від 25.11.2019 р. № 78 «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Турківському районному суді Львівської області», 05 грудня 2019 року робочою групою Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: заступника начальника територіального управління М.Я. Коник; завідуючого сектором по роботі з персоналом О.М. Колодій; завідуючого сектором організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєвої; завідуючого сектором з питань управління об’єктами державного майна З.П. Курдибана, перевірено стан організації роботи та надано методичну та практичну допомогу в Турківському районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Турківському районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 25.11.2019 року).

***І. Кадрове діловодство***

Відповідальним за ведення кадрового діловодства в Турківському районному суді Львівської області є заступник керівника апарату суду згідно з посадовою інструкцією заступника керівника апарату суду, затвердженої наказом в.о. голови суду від 15.02.2016 №02.

В суді користуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для суддів та працівників апарату суду, які затверджені наказом голови Турківського районного суду Львівської області від 19.03.2015 № 10, їх доведено до відома суддів та працівників апарату суду під підпис.

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Турківського районного суду Львівської області затверджені рішенням зборів державних службовців Турківського районного суду Львівської області від 27.12.2018 № 08 та доведені до відома державних службовців суду під підпис.

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

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

**Однак, Положення про апарат Турківського районного суду Львівської області, затверджене рішенням зборів суддів Турківського районного суду Львівської області 31.10.2012 № 9 та погоджене начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19.10.2012 (із змінами), що було розроблене на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, не визнано судом таким, що втратило чинність.**

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

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» наказом голови комісії з реорганізації (злиття) Турківського районного суду Львівської області – керівником апарату від 01.03.2019 № 02 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Турківського районного суду Львівської області.

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

Питання кадрової роботи суду включені до розділу 02 зведеної номенклатури справ Турківського районного суду Львівської області, який містить індекси справ від 02-01 до 02-63.

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

* накази з особового складу н.н 02-03;
* накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням н.н 02-05;
* накази про стягнення, короткострокові відрядження в межах України та за кордон, з адміністративно-господарських питань н.н 02-07.

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

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

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

Штатним розписом Турківського районного суду Львівської області на 2019 рік передбачено 3 посади суддів. Станом на 05.12.2019 заповнена 1 посада судді, 2 посади - вакантні.

Особова справа судді ведеться відповідно до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, погодженого рішенням Ради суддів України 04.02.2016 №5 та затвердженого наказом ДСА України 20.05.2016 № 97 (далі – Порядок), зареєстрована в Книзі обліку особових справ суддів (н.н. 02-38).

Особова справа судді зберігається в металевій шафі, що відповідає розділу V вказаного Порядку, згідно з яким особові справи суддів є документами для службового користування й мають зберігатися в належним чином оснащених шафах або сейфах у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Згідно Додатку 3 до п.9 Порядкув особовій справі судді заповнені всі розділи особової картки, додаток 1 до особової картки, автобіографія. Складений відповідний опис, долучені копії: паспорта, диплому про освіту, актів про призначення на посаду. Всі копії документів належним чином завірені.

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, судді Турківського районного суду Львівської області Крілю Л.М., у зв’язку з початком здійснення повноважень на посаді судді з 02.01.2018, встановлено щомісячну доплату за вислугу років у розмірі 40%. Наказом голови комісії з реорганізації (злиття) Турківського районного суду Львівської області від 21.11.2019 № 76/К «Про тимчасове відсторонення судді Кріля Л.М. від здійснення правосуддя у зв’язку з притягненням до кримінальної відповідальності та скасування доплат до посадового окладу» з 21.11.2019 суддю Кріля Л.М. відсторонено від здійснення правосуддя та скасовано доплату до посадового окладу за вислугу років до набрання законної сили вироком суду або закриття кримінального провадження.

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

Відпустки суддям на 2018 рік та на 2019 рік включені до Графіків відпусток суддів Турківського районного суду Львівської області на 2018 та 2019 роки, які затверджені в.о. голови суду, наявне ознайомлення суддів під підпис. Відпустки суддям надаються 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 01.01.2012 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 30.11.2012, Турківським районним судом Львівської області проведено перерахунок тривалості відпусток суддів з 01.01.2012 з розрахунком 42 календарні дні за відповідні періоди роботи.

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

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку особових справ працівників апарату суду (н.н. 02-39), який прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою суду.

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

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

Архівні особові справи звільнених працівників апарату Турківського районного суду Львівської області зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н.02-51), який прошнурований, пронумерований, скріплений відтиском печатки.

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

Працівники Турківського районного суду Львівської області – головний спеціаліст (з інформаційних технологій), консультант суду, старший секретар суду, секретар суду, секретарі судового засідання, судовий розпорядник службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказом керівника апарату суду від 08.04.2015 № 14.

Посадова інструкція помічника судді Турківського районного суду Львівської області затверджена наказом керівника апарату суду від 08.04.2015 № 14.

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

Посадова інструкція заступника керівника апарату суду затверджена наказом в.о. голови Турківського районного суду Львівської області від 15.02.2016 № 02, **що не відповідало вимогам** **чинного на той час** **Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 28.09.2012 №115, погодженого рішенням Ради суддів України від 21.09.2012 № 54, зі змінами, внесеними наказом ДСА України від 05.01.2015 № 1 (відповідно до пункту 13 якого керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, а згідно з пунктом 14 - керівник апарату відповідно до наданих повноважень затверджує посадові інструкції працівників апарату суду).**

**Аналогічні вимоги містить Типове положення про апарат суду, затверджене наказом ДСА України від 08.02.2019 № 131, яким, на даний час, керується суд.**

Посадова інструкція керівника апарату Турківського районного суду Львівської області затверджена наказом в.о. голови Турківського районного суду Львівської області від 15.02.2016 № 02.

Посадові інструкції працівників апарату суду знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02-12. Копії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівників про ознайомлення.

Відпустки працівникам суду за 2018 рік та станом на 05.12.2019 надавалися відповідно до Графіків відпусток працівників апарату Турківського районного суду Львівської області на 2018 рік (затверджений в.о. голови суду 22.01.2018) та на 2019 рік (затверджений керівником апарату суду 31.12.2018). З графіками відпусток на 2018 та 2019 роки працівники суду ознайомлені під підпис.

**Однак, Турківським районним судом Львівської області порушено вимоги статті 12 Закону України «Про відпустки»,** згідно якої щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основнабезперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відповідно до п.18 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (зі змінами) помічнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. **Проте, наказом суду від 08.02.2019 № 15/В «Про відпустку помічника судді Гвоздецької М.Ю.» помічнику судді Гвоздецькій М.Ю. надано частину щорічної основної відпустки за період роботи 11.02.2018 -10.02.2019 тривалістю 12 календарних днів.**

Графіки відпусток керівника апарату суду та його заступника на 2018 рік, затверджений в.о. голови суду 11.12.2017 та на 2019 рік, затверджений в.о. голови суду 03.12.2018, наявне ознайомлення з графіками.

На день перевірки встановлено, що в Турківському районному суді Львівської області щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, за роботу з комп’ютером, тривалістю до 4 календарних днів надаються згідно з наказом керівника апарату суду «Про порядок надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам патронатної служби» від 28.12.2018 № 11. Так, вказана відпустка надавалася помічнику судді Матківському В.М. (наказ керівника апарату суду від 27.05.2019 № 20/В).

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

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

Так, в Турківському районному суді Львівської області облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці, здійснюється згідно табелів обліку робочого часу на підставі проведеного хронометражного спостереження робочих днів помічників (наказ керівника апарату суду «Про створення комісії для проведення атестації робочих місць» від 20.12.2018 № 10).

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

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

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 7 календарних днів.

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

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

Відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 в Турківському районному суді Львівської області визначено на 2018 рік завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», зокрема, керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду (категорія «Б») та 9 державним службовцям суду (категорія «В»).

Керівником апарату суду винесено наказ «Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Турківського районного суду Львівської області, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» у 2018 році» від 05.10.2018 № 07 із Списком державних службовців, які підлягають оцінюванню (всього 10 державних службовців суду, в т.ч. заступник керівника апарату суду).

Наказом керівника апарату суду від 22.10.2018 № 08 затверджено результати оцінювання службової діяльності державних службовців апарату Турківського районного суду Львівської області, усі державні службовці отримали відмінну оцінку.

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

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

Керівником апарату суду винесено наказ «Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Турківського районного суду Львівської області, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В» у 2019 році» від 15.10.2019 № 70/К із Списком державних службовців, які підлягають оцінюванню (всього 9 державних службовців суду, в т.ч. заступник керівника апарату суду; Матківська Р.Р. та Синичич Г.З. не підлягали оцінюванню у 2019 році у зв’язку з перебуванням у соціальних відпустках).

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

Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців суду на 2018 і 2019 роки та копії висновків за результатами оцінювання службової діяльності за 2018 рік і результатів виконання завдань державними службовцями за 2019 рік долучені до особових справ державних службовців, в пункт 25 Особової картки державних службовців внесено інформацію про оцінювання результатів службової діяльності.

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

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

**при прийнятті на роботу**

У штатному розписі суду на 01.01.2019 передбачено 18 штатних посад, з них: 1 голова суду, 2 судді, 11 державних службовців, 3 працівники патронатної служби, 1 прибиральник службових приміщень.

Станом на 05.12.2019 в суді вакантних посад не має, 4 працівників суду перебувають у соціальних відпустках для догляду за дитиною.

В Турківському районному суді Львівської області у 2018 році конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців не проводилися.

Станом на 05.12.2019 в Турківському районному суді Львівської області проведено 1 конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Турківського районного суду Львівської області, який було оголошено наказом керівника апарату суду від 08.04.2019 № 20/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 Турківському районному суді Львівської області» від 18.01.2017 № 37, пунктом 2 якого визначено адміністратором під час проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби в суді Шолудько О.Б., заступника керівника апарату суду.

Наказом Турківського районного суду Львівської області від 31.07.2017 № 78/К «Про надання відпустки для догляду за дитиною Шолудько О.Б.» заступнику керівника апарату суду Шолудько О.Б. надано відпустку для догляду за дитиною з 03.08.2017 до 02.03.2020. Відтак, керівником апарату суду відповідно до п.23 Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17, визначено адміністратором під час проведення конкурсу Кудрич О.І., заступника керівника апарату суду (наказ суду від 05.04.2019 № 19/К).

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

Працівникам патронатної служби встановлені надбавки, у відсотках до посадового окладу, за стаж роботи в державних органах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 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».

Розрахунки стажу державної служби працівників Турківського районного Львівської області знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 02-33). Розрахунки стажу державної служби приєднуються до особових справ працівників суду.

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

01.05.2016 набрав чинності Закон України «Про державну службу» № 889, разом з ним й Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (далі – Порядок).

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

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

Згідно з частиною 6 статті 39 Закону України «Про державну службу» черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності. Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, черговий ранг державному службовцю не присвоюється. Такий період не зараховується до вказаного вище строку для присвоєння чергового рангу.

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

Тим державним службовцям, які до набрання чинності Законом № 889 перебували на посаді більше ніж три роки, чергові ранги присвоєні з урахуванням роз’яснення Національного агентства України з питань державної служби від 15.06.2016 № 3351/13-16, згідно якого у строк відпрацювання для присвоєння чергового рангу державним службовцям зараховується час роботи на останній займаній посаді. У разі якщо вказаний строк дорівнює або перевищує три роки, державному службовцю має бути присвоєно черговий ранг.

Секретарю судового засідання Сербін Г.Б. та старшому секретарю суду Бойко І.Т. чергові 7 ранги не присвоєно у 2019 році у зв’язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень у вигляді зауваження відповідно до наказів керівника апарату суду «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності секретаря судового засідання Сербін Г.Б.» від 30.11.2017 № 42/06 та «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності старшого секретаря суду Бойко І.Т.» від 17.10.2018 № 25/06.

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

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

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

Трудові книжки працівників Турківського районного суду Львівської області обліковані в Журналі обліку видачі трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-40).

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

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

Трудові книжки зберігаються у металевій шафі.

**8. Облік та видача службових посвідчень**

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

Згідно із номенклатурою справ Турківського районного суду Львівської області заведено Журнал реєстрації посвідчень і перепусток працівникам суду (н.н. 02-49), який прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

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

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

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

Наказом в.о. Голови суду від 20.03.2017 № 04 «Про призначення відповідальної особи за перевірку факту подання декларацій та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій» керівника апарату суду Бліхара В.М. визначено відповідальною особою за перевірку факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій працівниками суду (на час тимчасової відсутності керівника апарату виконання обов’язків щодо перевірки подання декларацій покладено на заступника керівника апарату Кудрич О.І.).

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

Працівники Турківського районного суду Львівської області протягом 2018 року та станом на 05.12.2019 року не приймали участі в семінарах, тренінгах тощо з питань запобігання та протидії корупції.

***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 рік, затверджуються в.о. голови суду. Так, складено плани роботи суду на перше та друге півріччя 2018 та 2019 року. Плани роботи суду зберігаються у номенклатурній справі суду за № 01-15 «Річні плани роботи суду», затверджені в.о. голови суду відповідно 02 січня 2018 року та 05 січня 2019 року. Плани складені, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду.

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

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

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

В ході перевірки було виявлено, що в Турківському районному суді Львівської області протягом 2018 року використовувалась номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Турківського районного суду Львівської області від 31.01.2014 р. № 1, погоджена протоколом ЕПК державного архіву Львівської області від 04.03.2014 № 3. Протягом року номенклатура справ суду переглядалась, аналізувалась та уточнювалась.

У 2019 році використовувалась номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Турківського районного суду Львівської області від 02.01.2018 № 1, погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Турківської РДА від 20.06.2018 № 5 та протоколом ЕПК державного архіву Львівської області від 02.10.2018 № 9.

Номенклатура справ суду включена як розділ номенклатури справ суду за № 04-04.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

Відповідно доІнструкції щодо внесення дат слухання судових засідань та підготовчого провадження дати слухання та перенесення судових засідань вносяться секретарями судового засідання до АСДС в основному у той самий день, коли було призначено засідання. Однак, по кримінальному провадженні 1-кп/458/55/2019 ухвала суду про призначення до підготовчого судового засідання від 23.04.2019, а дата підготовчого судового засідання в ОСК внесена 25.04.2019 року, по кримінальному провадженні 1-кп/458/51/2019 ухвала суду про призначення до підготовчого судового засідання від 15.04.2019, а дата підготовчого судового засідання в ОСК внесена 16.04.2019 року.

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

У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи відповідальними особами, згідно наказу керівника апарату суду від 17.10.2014 року №64/06 «Про призначення відповідальної особи за внесення відомостей про дату набрання законної сили судового рішення в автоматизованій системі документообігу суду».

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

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

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

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

У суді вівся контрольний журнал справ та матеріалів, переданих для розгляду судді Крілю Л.М. Справи передавалися головуючому судді для розгляду під підпис, **однак у багатьох випадках відсутній підпис судді.**

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі відбитків і зліпків печаток і штампів (№ 03-82). Журнал прошитий, пронумерований, підписаний в.о. голови суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду зберігається у металевому сейфі в кабінеті керівника апарату суду, а печатки та штампи суду – в металевому сейфі канцелярії суду.

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

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що повнота заповнення обліково-статистичної картки на кримінальне провадження 1-кп/458/55/2019 АСДС відповідає матеріалам кримінального провадження (єдиний унікальний номер, номер провадження, дата надходження справи, відомості про обвинуваченого, за якими статтями обвинувачується, підготовче провадження, судовий розгляд, дата та результат розгляду справи, виконання, тощо). ОСК на цивільні справи 2/458/387/2019, 2-о/458/27/2019, на адміністративну справу 2-а/458/6/2019 в АСДС відповідає матеріалам відповідних проваджень.

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

Передача розглянутих справ до канцелярій суду здійснюється згідно журналів судових засідань, в яких відповідальним працівником проставляється дата повернення справи до канцелярії суду після розгляду. Так, вибірковою перевіркою журналу судових засідань (суддя Кріль Л.М.), кримінальне провадження 1-кп/458/96/19, розглянуто 30.08.2019 і повернуто в канцелярію суду 03.09.2019; кримінальні провадження 1-кп/458/79/19, що розглянута 10.07.2019 – повернута в канцелярію 16.07.2019.

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

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

Електронний примірник кожного статистичного звіту зберігається в автоматизованій системі в стані "Оригінал" та засвідчений ЕЦП уповноваженої особи суду, а паперові примірники - у номенклатурній справі «Річні статистичні звіти про стан здійснення правосуддя (довідки, доповідні записки, відомості, тощо) до них» № 01-20.

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

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

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

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

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

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

**та зберігання речових доказів**

Відповідальним за роботу з речовими доказами в Турківському районному суді Львівської області призначено старшого секретаря суду Бойко І.Т., відповідно наказу № 21 від 18.12.2012.

Після реєстрації речового доказу в АСДС до його упаковки чіплялася бирка, на якій зазначався номер, за яким справа зареєстрована в суді та номер речового доказу, що відповідає вимогам Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі   
речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна   
органами дізнання, досудового слідства і суду (далі -Інструкція).

Якщо речові докази та інші вилучені цінності до суду не   
надсилалися, а перебувають на зберіганні в органі дізнання,   
досудового слідства або в іншій установі, відповідальний працівник апарату суду   
вносить до журналу запис про їх місцезнаходження.

Для зберігання речових доказів виділено звичайну шафу в архівному приміщенні суду, **що суперечить вимогам п. 13 Інструкції.**

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

Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

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

Відповідальними особами за ведення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено помічника судді Руду М.О., відповідно до наказу від 24.09.2015 № 39/06.

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

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

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

Так, за 9 місяців 2019 року усього сформовано 29 карток на особу, з них 28 – по яких вироки (ухвали) набрали законної сили, 1 картка на особу, матеріали кримінального провадження по якій надіслано до апеляційного суду.

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

В Турківському районному суді Львівської області за ведення архівної справи відповідають: старший секретар Бойко І.Т. та секретар суду Федорко А.Я. (наказ № 62/06 від 09.10 2014).

Архівні справи суду з 1947 року зберігаються в архівному приміщенні суду, яке складається з двох кімнат, площею 12,0 кв.м. та 5,0 кв.м.

Архів обладнаний дерев’яними стелажами. Вхідні двері архіву оббиті листовим металом.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення у суді створено експертну комісію суду (наказ 14.09.2018 № 05). У суді розроблено та схвалено Положення про експертну комісію суду, яке не приведено у відповідність до змін ( [від 02.11.2015](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/z1365-15/paran2#n2) та від 27.06.2018) 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)». Крім того, відсутній річний план роботи експертної комісії на 2019 рік.

Кримінальні, цивільні та адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, термін зберігання, яких закінчився, знищені по 2002 рік.

Відповідно до акту №1 від 30.11.2017 року «Про виділення до знищення документів та справ, не внесених до Національного архівного фонду», в суді відібрано та знищено архівні справи за 1987-2002 роки. Акт схвалений ЕК архівного відділу Турківської РДА протокол № 13 від 08.12.2017 року та затверджений Державним архівом Львівської області протокол №1 від 16.01.2018 року.

Також сформовано описи справ постійного і тривалого терміну зберігання за 1987-2002 роки.

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

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

Відповідальним за роботу із зверненнями громадян в суді консультант суду – Хащівський С.В.

У 2018 році до суду звернень громадян не надходило.

За три квартали 2019 року на розгляді в суді перебувало 3 звернення громадян, з яких 3 скарги. Скарги надійшли на процесуальні дії судді. Усі звернення розглянуто в термін до 15 днів.

Прийом громадян у суді здійснюється в.о. голови суду щопонеділка з 09:00 до 10:00 год., та керівником апарату суду і заступником керівника апарату суду щоденно: з понеділка по четвер з 09.00 до 18.00 год., в п’ятницю з 09:00 до 16:45 год.

Виконання обов’язків прес-секретаря суду покладено на заступника керівника апарату суду Кудрич О.І. (наказ №14 від 01.09.2014).

Відповідальним за адміністрування та оновлення інформації на веб-сайті Турківського районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста (з інформаційних технологій ) – Співака М.М.

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

1. **Технічний стан приміщення суду**

Турківський районний суд Львівської області розміщений за адресою: м. Турка, вул. Молодіжна, 23

Приміщення знаходиться у державній власності в оперативному управлінні Державної судової адміністрації України відповідно до свідоцтва від 09.08.2010 року, серія: САС № 522597

Суд розміщується в приміщенні з 1973 року.

Орієнтовний рік побудови будівлі 1973 року.

Загальна площа приміщення, яку займає суд становить 395.7 кв.м.

Технічний стан приміщення суду задовільний.

В приміщенні Турківського районного суду Львівської області є два зали судових засідань для розгляду кримінальних справ, які обладнані стаціонарними металевими загородженнями зі спеціального захисного скла, які відокремлюють обвинувачених (підсудних) від складу суду та присутніх громадян.

У залах судових засідань встановлені символи судової влади та наявне окреме місце для осіб з інвалідністю, які пересуваються на кріслах колісних.

При залах судових засідань наявні нарадчі кімнати.

У суді облаштовано три кабінети для суддів. Помічники суддів розміщуються у двох кабінетах, секретарі судових засідань розміщуються в приміщенні загальної канцелярії.

Загальна, цивільна та кримінальна канцелярії розміщуються в одному кабінеті.

Приміщення архіву суду розташоване на другому поверсі будівлі.

Наявна серверна кімната.

Комора речових доказів розміщена на другому поверсі будівлі.

При будівлі суду наявний майданчик та окремий вхід у приміщення суду.

У приміщенні суду встановлені стенди наповнені необхідною інформацією.

При вході у приміщення Турківського районного суду Львівської області встановлений дзвінок виклику відповідального працівника суду за доступ маломобільних груп населення.

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

* недостатня загальна площа приміщення;
* недостатня кількість залів судових засідань;
* недостатня кількість нарадчих кімнат для головних учасників судового процесу;
* відсутні камери для тимчасового утримання підсудних (засуджених);
* відсутній ізольований маршрут конвоювання підсудних (засуджених)
* відсутня кімната для відпочинку охорони;
* відсутні кімнати для прокурорів;
* відсутні кімнати для роботи адвоката з підсудним;
* відсутнє приміщення чергового підрозділу охорони суду;
* відсутнє приміщення для судових розпорядників;
* відсутній санвузол для людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (МГН).

1. **Охорона приміщення суду**

Забезпечення незалежності та безпеки суддів, працівників апарату суду, охорони приміщення Турківського районного суду Львівської області:

* приміщення обладнане системою відеоспостереження;
* приміщення суду обладнане охоронно-тривожною сигналізацією;
* приміщення суду обладнане кнопками тривожної сигналізації;
* у приміщенні наявні первинні засоби пожежогасіння;
* наказом керівника апарату Турківського районного суду Львівської області № 90 від 30 жовтня 2012 року «Про посилення пожежної безпеки приміщення Турківського районного суду» призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Співака М.М.. відповідальним за пожежну безпеку в Турківському районному суді Львівської області.

**Існує потреба встановлення пожежної сигналізації, облаштування контрольно- пропускного пункту, облаштувати огорожею існуючий майданчик при будівлі Турківського районного суду Львівської області.**

**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.

**Організація діяльності служби судових розпорядників**

Згідно штатного розпису у Турківському районному суді Львівської області передбачено одну посаду судового розпорядника, яку займає Роздольський Р.Б. При виконанні своїх посадових обов’язків судовий розпорядник Турківського районного суду Львівської області керується інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників.

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

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

1.1. видати наказ та визнати таким, що втратило чинність Положення про апарат Турківського районного суду Львівської області, затверджене рішенням зборів суддів Турківського районного суду Львівської області 31.10.2012 № 9 та погоджене начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19.10.2012 (із змінами);

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

1.3. затвердити посадову інструкцію заступника керівника апарату суду;

1.4. включити до графіку відпусток на 2020 рік й щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці;

1.5. неухильно дотримуватися вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» щодо поділу щорічних відпусток на частини;

1.6. доповнити номенклатуру справ заголовком: «Журнали обліку отримання бланків посвідчень» та завести відповідний Журнал;

1.7. забезпечити зберігання речових доказів (у разі надходження таких до суду) у спеціальному сейфі або металевій шафі достатнього розміру;

1.8. контролювати вчасне внесення дат слухання судових засідань та перенесення судових засідань, причини перенесення слухання секретарями судового засідання до АСДС.

***2. В.о. голови суду, керівнику апарату суду, відповідальним за ведення діловодства в суді, ЕК суду та відповідальним за ведення архівної справи в Турківському районному суді Львівської області:***

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

2.2. привести у відповідність до змін Положення про експертну комісію суду;

2.3. розробити та затвердити річний план роботи експертної комісії на 2020 рік.

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

3.1. підтримувати в належному технічному стані засоби протипожежного захисту.

***4. В.о. голови суду, керівнику апарату Турківського 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 08 січня 2020 року.***

**Члени Робочої групи:**

**Заступник начальника**

**територіального управління М.Я. Коник**

**Завідувач сектором**

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

**Завідувач сектором**

**організаційного забезпечення**

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

**Завідувач сектору з питань**

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