**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник Територіального управління**

 **державної судової адміністрації України**

 **в Львівській області**

 **В. С. Дейнека**

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

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

**ДОВІДКА**

**за результатами перевірки стану організації роботи**

**в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління № 50 від 26.09.2017 року «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області», 5 жовтня 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 Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 26.09.2017 року).

***І. Кадрове діловодство***

 Відповідальними за ведення кадрового діловодства у Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області призначено Петришин У.В. - заступника керівника апарату згідно посадової інструкції заступника керівника апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області, затвердженої наказом від 21.12.2011 року.

 Правила внутрішнього трудового розпорядку погоджені рішенням зборів працівників апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області № 5 від 22.11.2016 року та затверджені наказом в.о. голови суду № 49 від 22.11.2016 року, з якими працівники суду ознайомлені під розписку (н.н. 02-11). Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщені на інформаційному стенді суду.

На виконання наказів Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду» від 28 вересня 2012 року № 115 та «Про внесення змін до Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів» від 05 січня 2015 року № 1 Положення про апарат Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області розроблено керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду, погоджено начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19 жовтня 2012 року та затверджено зборами суддів Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області 22 жовтня 2012 року. Зміни до Положення про апарат Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області розроблено керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду, погоджено начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 04 лютого 2015 року та затверджено рішенням зборів суддів Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області 04 лютого 2015 року.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, 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 в.о. голови Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області від 26 січня 2017 року № 3 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області.

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

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

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

У Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області номенклатура справ 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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області в грудні 2016 року переглянута на 2017 рік та затверджена в.о. голови суду 30 грудня 2016 року.

 У суді номенклатурні справи, де зберігаються документи мають номенклатурні позначення, а назви справ відповідають номенклатурі.

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

* накази суду (оригінали): з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочень тощо) н.н. 02-04;
* накази суду (оригінали): про надання відпусток н.н 02-06;
* накази суду (оригінали): з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (про дисциплінарні стягнення, відрядження) н.н 02-09.

Усі накази кадрового характеру видаються 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, візуються із зворотного боку всіма відповідальними працівниками, після чого подаються в.о. голови суду (керівнику апарату суду) на підпис з відповідними документами, на підставі яких наказ підготовлений.

 Всі працівники, щодо яких виданий наказ, ознайомлені з ним під розписку. Копії наказів долучаються до особових справ працівників. Оригінали наказів зберігаються в номенклатурній справі у хронологічному порядку. Реєстрація наказів здійснюється в журналах реєстрації наказів відокремлено по питаннях та роках, які належним чином прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

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

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

Станом на 05 жовтня 2017 року у штаті Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області 4 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 Журналі обліку руху особових справ суддів (н.н. 02-60), трудові книжки суддів зареєстровані в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-16) 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 чинним законодавством України. В Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області особові справи суддів зберігаються в сейфі.

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

У відповідності до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, суддям Кам’янка-Бузького районного 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 номенклатурній справі (н.н.02-28).

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

Відпустки суддям станом на 05 жовтня 2017 року надавались згідно Графіку відпусток суддів Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області на 2017 рік, які затверджені в.о. голови суду, **з яким судді не ознайомлені. Відповідно до частини 4 статті 79 Кодексу законів про працю України черговість надання відпусток визначається графіками, і доводиться до відома всіх працівників.**

Відпустки суддям станом на 05 жовтня 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, Кам’янка-Бузьким районним судом Львівської області проведено перерахунок тривалості відпусток суддів з 1 січня 2012 року з розрахунком 42 календарні дні за відповідні періоди роботи.

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

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

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

 Працівники Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області – заступник керівника апарату, помічник голови суду, помічники суддів, головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультанти суду, секретарі судового засідання, судовий розпорядник, старший секретар суду службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказом керівника апарату.

Посадова інструкція керівника апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області затверджена наказом голови суду.

Посадові інструкції працівників апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області розроблені відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11 та Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом ДСА України від 20 липня 2005 року № 86 і погоджених Радою суддів України від 13 травня 2005 року та знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02-12. З посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку, ксерокопії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ.

Особові справи державних службовців Кам’янка-Бузького 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 березня 2016 року № 64 (далі – Порядок). Особові справи є документами з обмеженим доступом і зберігаються в сейфі.

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку руху особових справ (н.н. 02-17) не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду. Книга обліку особових справ прошнурована, пронумерована, скріплена печаткою.

В Книзі обліку руху особових справ Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області зареєстровано 18 особових справ працівників.

Архівні особові справи працівників апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н. 02-63), 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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області «Про проведення щорічної оцінки» від 16 лютого 2016 року № 11 у березні 2016 року за підсумками роботи 2015 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області покладених на них обов’язків і завдань. Результати щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань затверджені наказом «Про підсумки щорічної оцінки» від 18 березня 2016 року № 21.

Відпустки працівникам суду станом на 05 жовтня 2017 року надавались згідно Графіку надання відпусток на 2017 рік працівникам апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області, які затверджені керівником апарату суду, **з яким працівники суду не ознайомлені. Відповідно до частини 4 статті 79 Кодексу законів про працю України черговість надання відпусток визначається графіками, і доводиться до відома всіх працівників.**

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

У штатному розписі Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області з 01 січня 2017 року передбачено 21 штатна одиниця, з них: 4 суддів, 12 державних службовців, 4 працівники патронатної служби, 1 робітник.

 Станом на 05 жовтня 2017 року у суді вакантних посад немає, 2 працівники перебувають у відпустках у зв’язку з вагітністю та пологами.

Після набрання Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII чинності в Кам’янка-Бузькому районному 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 Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області» від 18 січня 2017 року № 36.

У зв’язку з кадровими змінами в суді, наказом ДСА України від 29 вересня 2017 року № 924 внесено зміни до наказу ДСА України від 18 січня 2017 року № 36.

**В Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області, на день перевірки, не розроблені Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області (посади старшого секретаря суду, секретаря судового засідання, головного спеціаліста з інформаційних технологій, консультанта суду, судового розпорядника).**

**Відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про державну службу» вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.**

**Загальні вимоги для посад категорії «В» місцевих загальних судів встановлені підпунктом 5 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».**

**Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» та форми вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В», затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72.**

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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області розроблені розрахунки стажу державної служби станом на 01 січня 2017 року, копії яких знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 02-28). Розрахунки стажу державної служби приєднуються до особових справ державних службовців.

 Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюєтьсяз 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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області ранги присвоюються відповідно до Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

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

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

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводиться з дотриманням вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (далі – Інструкція).

 На суддів та працівників апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області ведуться трудові книжки, обліковані у Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-16). Трудові книжки суддів та працівників апарату суду реєструються відповідно довимог Інструкції*.*

 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 Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області проводиться запис прийняття присяги державного службовця новоприйнятим працівникам з дня їх призначення.

 Трудові книжки зберігаються у сейфі.

**Однак, виявлені наступні порушення. На першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки серії АД № 110767 помічника судді Склепкович Х.С. прізвище «Тютіна» перекреслено, а на внутрішньому боці обкладинки не внесено дані про зміну прізвища з посиланням на відповідний документ, що не відповідає п.2.13 Інструкції, відповідно до якого зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім’я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім’я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів. Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рискою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім’я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.**

 **Крім цього, в трудових книжках державних службовців Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області відсутні записи про присвоєння рангу державного службовця з 01 травня 2016 року відповідно до нової редакції Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (набрав чинності 01.05.2016). Відсутність таких записів суперечить частині 11 статті 39 Закону «Про державну службу», згідно з якою в трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу державного службовця.**

**8. Облік та видача службових посвідчень**

Оформлення, облік, видача, використання та зберігання службових посвідчень працівників апарату суду здійснюється 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.

Згідно номенклатури справ Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області заведено Журнал обліку видачі службових посвідчень (н.н. 02-35). Журнал прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

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

 Картки обліку виданих посвідчень зберігаються в окремій номенклатурній справі 02-43.

**9. Ведення військового обліку**

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

Відповідальним за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області визначено Пекельну Вікторію Вікторівну – керівника апарату суду відповідно до наказу Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області від 07 вересня 2015 року № 45 «Про призначення відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області».

Відповідно до Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій станом на 01.01.2017 року в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області чисельність працюючих військовозобов’язаних становить 4, з них 1 військовозобов’язаний заброньований згідно з переліками посад і професій. Даний звіт не містить відмітки про погодження військовим комісаром Кам’янка-Бузького РВК.

В Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області станом на 05 вересня 2017 року чисельність працюючих військовозобов’язаних становить 5 працівників суду.

**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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області подано декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції із застосуванням електронного цифрового підпису.

На виконання Порядку перевірки факту подання суб’єктами декларування деклараційта 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 в.о. голови Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області від 08.02.2017 року № 5 «Про призначення відповідальної особи щодо перевірки факту подання декларацій» відповідальною особою призначено керівника апарату суду Пекельну В.В.

Випадків неподання е-декларацій за 2016 рік суб’єктами декларування в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області у 2017 році не було.

В Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області протягом 2016 року та станом на 05 жовтня 2017 року не проводилася профілактична робота, спрямована на запобігання та протидію корупції, працівники суду не приймали участі в жодних семінарах, тренінгах з даного питання.

***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 № 01-05 «Плани роботи суду та матеріали по їх виконанню». План складений, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду.

План роботи суду має конкретні строки виконання передбачених в ньому заходів, конкретних виконавців, звіти про виконання планів роботи**.**

Оперативні наради в суді проводяться по мірі необхідності, на яких розглядаються нагальні питання, що виникають в процесі роботи суду (01-06).

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

В ході перевірки було виявлено, що в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області протягом 2017 року використовується номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області від 03.01.2012 р. № 1 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 06.03.2012 № 3, **що суперечить вимогам п.10.3** **Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої ДСА України від 17.12.2013 № 173 із змінами (далі Інструкція-1).**

**Оскільки, номенклатура справ є обов’язковим для кожного суду інформаційним довідником, що складається для створення в суді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом та видом, відбору документів та справ на державне зберігання та підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п’ять років, то слід розробити нову номенклатуру справ суду на 2018 рік. Сформовану номенклатуру затвердити головою суду, після схвалення експертною комісією суду та погодження експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.**

Під час складання номенклатури справ суду слід керуватися структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки.

Номенклатура справ суду щороку передруковувалась та затверджувалась головою суду, **однак дана номенклатура, всупереч п. 20 розділу ІV**[**Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/page#n15)**, затверджених наказом МЮУ 18.06.2015 №1000/5 (далі - Правила), не закривалась підсумковим записом та не підписувалась відповідальним працівником за ведення діловодства. Відповідно, інформація про фактичну наявність заведених за рік справ не повідомлялась працівнику, відповідальному за архівну справу в суді.**

**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 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.

У суді ведуться контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді окремо щодо кожного судді.

 В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

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

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

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

Дати розгляду справ відповідають останній даті призначення судового засідання.

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 рішення зборів суддів Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області від 4 січня 2016 року у суді визначено спеціалізацію зі здійснення розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх суддів Самсіна М.Л. та Бакай І.А., слідчі судді: Самсін М.Л., Бакай І.А., Котормус Т.І., Костюк У.І.

 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 третій квартали 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 про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів**

Відповідальною за роботу з речовими доказами в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області призначено старшого секретаря суду Бурко Г.М. (наказ 43 від 21.12.2011 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 у суді 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-1. Речові докази зберігаються в металевій шафі.

Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований та скріплений печаткою (№ 04-81). Ведеться належним чином, відповідальний працівник робить 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.

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

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі обліку печаток і штампів суду (01-42). Журнал прошитий, пронумерований, підписаний головою суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, **однак відсутні підписи відповідальних працівників.**

Гербова печатка суду зберігаються у металевому сейфі в приміщенні кабінету в.о.голови суду, штампи суду зберігаються у металевому сейфі приміщення канцелярії суду.

**Перевірка наявності печаток і штампів у суді не проводилась з 2014 року, що суперечить вимогам п. 3.11 розділу ІІ Правил, згідно яких така перевірка проводиться щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.**

На час перевірки обов'язки голови суду виконує суддя Бакай Іванна Анатоліївна, **однак у журналі не зафіксовано видача їй гербової печатки під підпис.**

**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 старшого секретаря суду Бурко Г.М.

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 із змінами.

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

За перший, третій квартали та півріччя 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 9 місяців 2017 року усього сформовано 89 карток на особу; 33 картки на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду; 19 карток на особу, провадження по яких розглянуті та повернуті до місцевого загального суду (після апеляційного розгляду), у тому числі, судове рішення по яких скасовано -5.

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

За ведення архівної справи в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області відповідає старший секретар суду – Бурко Г.М., відповідно до наказу № 11 від 26 березня 2009 року.

Архівні справи Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області зберігаються в приміщенні загальною площею 22 кв. м., яке обладнане металевими стелажами. **Однак, приміщення архіву суду не відповідає вимогам 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168 із змінами та вимогам** **Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, розділ VІІІ, затверджених наказом Міністерства юстиції України** **18.06.2015 № 1000/5 (далі - Правила).**

Недотримання санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях архіву суду може призвести до псування та знищення справ. Архівні справи подекуди зберігаються на підлозі.

В архіві суду частково впорядковано та знищено справи з 1940 по 2002 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 (наказ в.о. голови суду від 30.12.2016 р. № 52 «Про створення експертної комісії Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області»). У суді розроблено та схвалено Положення про експертну комісію суду, відповідно до змін ( [від 02.11.2015](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/z1365-15/paran2#n2) року) до наказу Міністерства юстиції України від 25 червня 2013 року «Про затвердження [Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/z1062-13/paran13#n13)». Відповідно до положення про експертну комісію, 30.12.2016 в.о.голови суду затверджено річний план роботи експертної комісії на 2017 рік .

Крім того, в суді наявне приміщення, яке опечатане та в якому, за словами керівника апарату суду, зберігаються архівні документи. **Однак, дане приміщення не відповідає вимогам до архіву суду.**

***Відповідно до п.6 розділу І Правил керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.***

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

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

Вибірковою перевіркою встановлено, що **діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами громадян у суді ведеться всупереч вимогам** [**Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації**](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#n11)**, затвердженої постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 348 із змінами.**

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги повинен складатися з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера звернення, що надійшло.

**Однак, заява Кузьмич С.В. від 17.01.2017 зареєстрована в день надходження у журналі реєстрації звернень громадян за "№ 1", сама заява містить реєстраційний індекс - "№ 226", замість «К-1».**

 Систематично, не рідше одного разу на півріччя у суді складається статистичний звіт про розгляд звернень громадян та аналізується робота з розгляду звернень.

 Відповідальною за роботу із зверненнями громадян в суді призначено керівника апарату суду Пекельну В.В.

Загалом за 2017 рік на розгляді у суді перебувало 5 звернень.

Прийом громадян у суді здійснюється в.о. голови суду – щовівторка з 10.00 до 12.00 год., керівником апарату суду – щоденно з 10.00 до 17.00 год.

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

Відповідальними за своєчасне та достовірне наповнення офіційного веб-сайту Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Дяковського І.Б.

За вересень 2017 року судом надіслано 203 SMS-повідомлень. Станом на 5 жовтня 2017 кількість заявок, які поступили до суду про отримання процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" становить – 372, кількість відправлених процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" – 369.

На виконання листа Державної судової адміністрації України «Про надання інформації стосовно повноти надсилання електронних копій судових рішень до Реєстру» від 07.09.2017 № 15-10294/17, працівниками суду отримано від адміністратора Реєстру список судових рішень, починаючи з 2010 року, які містяться в Реєстрі, із зазначенням номерів судових справ. В період з 14.09.2017 по 04.10.2017 працівниками Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області надіслано 521 судове рішення до ЄДРСР. Надсилання електронних копій судових рішень до Реєстру триває.

Кількість винесених судових рішень судом (станом на 01.10.17) становить - 613, а кількість направлених до ЄДРСР - 613. Відповідно до даних Адміністратора до ЄДРСР надіслано – 739 рішень.

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

1. **Технічний стан приміщення суду**

Кам’янка-Бузький районний суд Львівської області розміщений в місті Кам’янка-Бузька за адресою: вул. Незалежності, 29.

 Приміщення перебуває в оперативному управлінні відділення Державного казначейства у Кам’янка-Бузькому районі. Кам’янка-Бузький районний суд Львівської області розміщується у цьому приміщенні відповідно до договору оренди від 26.03.2010 року № 55. Загальна площа приміщень, які займає суд становить 689,4 м.кв. Окрім суду, у будівлі по вул. Незалежності, 29 розміщуються відділ статистики у Кам’янка-Бузькому районі, відділення Приватбанку та управління Державної казначейської служби України у Кам’янка-Бузькому районі.

 Орієнтовна дата побудови будівлі 1989 рік.

Технічний стан приміщення суду задовільний.

В приміщенні Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області є три зали судових засідань, один з яких обладнаний стаціонарним металевим загородженням із органічного скла, яке відокремлює підсудних від складу суду та присутніх громадян. Усі судді забезпечені кабінетами, наявне одне приміщення загальної канцелярії та одне приміщення, в якому розміщені цивільна та кримінальна канцелярії. Також наявні приміщення архіву. Помічники суддів спільно з секретарями судових засідань розміщуються в окремих кабінетах.

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.

***Однак, відповідно до діючих Державних будівельних норм України (ДБН В.2.2-26:2010) приміщення* *Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області не відповідає вищезазначеному переліку вимог, зокрема:***

***недостатня загальна площа приміщення;***

***відсутні нарадчі кімнати, які примикають до залів судових засідань;***

***відсутні камери для підсудних;***

***відсутня кімната для конвою;***

***відсутні кімнати для прокурорів;***

***відсутні кімнати для роботи адвоката з підсудним;***

***відсутні кімнати для вивчення справ громадянами.***

1. **Охорона приміщення суду**

З метою забезпечення незалежності та безпеки суддів, працівників апарату суду, охорони приміщення суду в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області організовано:

* в залі судових засідань для слухання кримінальних справ належним чином закріплене металеве загородження із органічного скла, яке відокремлює підсудних від складу суду і присутніх громадян;
* усі судді забезпечені переносними пристроями сповіщення про небезпеку (тривожні кнопки);
* встановлені металеві решітки на вікнах;
* наказами керівника апарату суду відповідальним за протипожежний стан приміщення суду та відповідальним за доступ до правосуддя маломобільних груп населення (МГН) та інших груп населення - призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Дяковського Ігора Богдановича.
* Наказом в.о. голови суду відповідальними за стан охорони праці в Кам’янка-Бузькому районному суді призначено керівника апарату суду Пекельну Вікторію Вікторівну.

Однак, не вживаються організаційні заходи щодо перевірки справності засобів та обладнання, які можуть попередити, виявити або запобігти надзвичайним ситуаціям у приміщенні суду.

**Існує потреба в облаштуванні: системи відеонагляду; контрольно - пропускного пункту; пожежної та охоронної сигналізації, заміни вікон, ремонту системи опалення, облаштування приміщень для конвою та підсудних.**

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. **Однак, наклеєні стікери з інвентарними номерами, в процесі експлуатації обладнання ненадійні, в зв’язку з чим,** і**снує потреба наносити інвентарні номери фарбою, що не стирається, але таким чином, щоб не зіпсувати зовнішній вигляд об’єкта.**

1. **Організація діяльності служби судових розпорядників**

Згідно штатного розпису у Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області передбачено одну штатну одиницю судового розпорядника, а саме судовий розпорядник Шпитка М.Й. При виконанні своїх посадових обов’язків судовий розпорядник Кам’янка-Бузького районного 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 керівників 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 Кам’янка-Бузького** **районного суду Львівської області.**

 **На підставі наведеного, робоча група Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області не відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та іншим нормативно-правовим актам України, у зв’язку з чим рекомендуємо:**

1. *Керівнику апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області:*

1.1. після складання та затвердження графіків відпусток на 2018 рік довести їх до відома

суддів та працівників суду під особистий підпис;

1.2. розробити та затвердити на кожну посаду державної служби категорії «В» в суді, а саме, старшого секретаря суду, секретаря судового засідання, головного спеціаліста з інформаційних технологій, консультанта суду, судового розпорядника Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби в Кам’янка-Бузькому районному суді Львівської області;

1.3. зміну прізвища в трудовій книжці серії АД № 110767 з «Тютіна» на «Склепкович» виконати відповідно до п. 2.13Інструкції 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;

1.4. в трудові книжки державних службовців суду внести записи про присвоєння рангу державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та наказів суду про встановлення складових оплати праці, виданих відносно кожного державного службовця;

1.5. доповнити номенклатуру справ Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області заголовком «Журнал обліку отримання бланків посвідчень»;

1.6. ознайомити працівників суду з листом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 03.10.2017 № 05-1885/17 щодо проведення у ЛРІДУ НАДУ одноденного семінару на тему: «Запобігання і протидія проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування» та скерувати працівників суду для підвищення кваліфікації.

1.7. розробити нову номенклатуру справ суду на 2018 рік, перевіривши правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою відповідно до Переліку судових справ і документів,що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання. Сформовану номенклатуру затвердити головою суду, після схвалення експертною комісією суду та погодження експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву;

1.8. планувати та проводити навчання з працівниками апарату суду щодо ведення діловодства в суді, порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку;

1.9. провести навчання з працівниками апарату суду щодо відповідальності за збереження службових, процесуальних та інших документів та нерозголошення інформації, яку вони містять, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;

1.10. створити комісію для щорічної перевірки наявності печаток і штампів у суді;

2.11. привести у відповідність до вимог [Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#n11), затвердженої постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 348 із змінами діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами громадян у суді;

1.12. внести зміни до посадової інструкції судового розпорядника у відповідності до наказу ДСА України №815 від 20 липня 2017 року.

*2. В.о.голови суду, керівнику апарату суду, експертній комісії суду та відповідальній особі за ведення архівної роботи Кам’янка-Бузького районного 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. провести перевіряння наявності та стану справ, з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення;

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

 *3. Відповідальній особі за ведення архівної роботи Кам’янка-Бузького районного 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 Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області:*

4.1.провести заходи щодо приведення у справний стан засоби цивільного, протипожежного захисту, розмістити їх відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні та не допускати їх використання не за призначенням;

4.2.організувати заходи щодо оснащення приміщення суду засобами протипожежного захисту відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні;

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

 *5. В.о.голови суду, керівнику апарату Кам’янка-Бузького районного суду Львівської області:*

5.1. невідкладно вирішити питання щодозбереженості службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;

5.2. вжити невідкладних заходів щодо надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, починаючи з 2010 року.

5.3.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 8 листопада 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**