

**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 Мостиському районному суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління від 12.06.2019 р. № 31 «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Сколівському районному суді Львівської області», 09 серпня 2019 року робочою групою Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: заступника начальника територіального управління М.Я. Коник; в.о.завідувача сектором по роботі з персоналом Н.М. Мацелюх; завідувача сектором організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєвої; завідувача сектором з питань управління об’єктами державного майна З.П. Курдибана, перевірено стан організації роботи та надано методичну та практичну допомогу в Мостиському районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи в Мостиському районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 05.08.2019).

***І. Кадрове діловодство***

Відповідальним за ведення кадрового діловодства у Мостиському районному суді Львівської області є заступник керівника апарату суду згідно з посадовою інструкцією заступника керівника апарату суду, затвердженої наказом керівника апарату суду № 65 від 30.12.2010.

В суді користуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для суддів та працівників апарату суду, які затверджені наказом в.о. голови Мостиського районного суду Львівської області від 14.03.2013 № 19 (н.н.05-16), їх доведено до відома суддів та працівників апарату суду під підпис.

Правила внутрішнього службового розпорядку Мостиського районного суду Львівської області затверджені рішенням зборів державних службовців Мостиського районного суду Львівської області 07.10.2016 № 19 та доведені до відома державних службовців суду під підпис (н.н. 05-16).

Правила внутрішнього трудового розпорядку та Правила внутрішнього службового розпорядку розміщені на інформаційному стенді суду і на офіційному вебсайті суду.

На виконання наказу Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про апарат суду» від 08.02.2019 року № 131 керівником апарату суду розроблено Положення про апарат Мостиського районного суду Львівської області на підставі Типового положення та затверджено рішенням зборів суддів Мостиського районного суду Львівської області від 22.02.2019 № 2, цим же наказом визнано таким, що втратило чинність Положення про апарат Мостиського районного суду Львівської області, затверджене рішенням зборів суддів Мостиського районного суду Львівської області 22.02.2012 року, яке погоджене начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19.10.2012 року (зі змінами).

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23.10.2012 року № 138 «Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів» наказом голови Мостиського районного суду Львівської області від 23.03.2018 № 27 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Мостиського 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 05 зведеної номенклатури справ Мостиського районного суду Львівської області, який містить індекси справ від 05-01 до 05-49.

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

* накази з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочення) н.н. 05-05;
* накази про надання відпусток н.н 05-08;
* накази з адміністративно – господарських питань, короткострокові відрядження в межах України та за кордон, про стягнення н.н 05-11.

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

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

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

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

Станом на 09 серпня 2019 року у штаті Мостиського районного суду Львівської області 5 посад суддів, з них фактично зайняті 2 посади судді, вакантних – 3 посади.

Особові справи суддів ведуться у відповідності до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, погодженого рішенням Ради суддів України 04 лютого 2016 року № 5 та затвердженого наказом ДСА України 20 травня 2016 року №97 (далі – Порядок). Особові справи суддів зареєстровані в Книзі обліку особових справ суддів (н.н. 05-17), трудові книжки суддів зареєстровані в Журналі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (н.н. 05-21), 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.

Особові справи суддів Мостиського районного суду Львівської області зберігаються в сейфі.

Згідно з Додатком 3 до п.9 Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, в особовій справі судді заповнені всі розділи особової картки, Додаток 1 до Особової картки, автобіографії. Складено відповідний опис, долучені копії паспорта, диплому про освіту,копії актів про призначення/обрання на посаду. Всі копії документів належним чином завірені.

У відповідності до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, суддям Мостиського районного суду Львівської області встановлено щомісячну доплату за вислугу років у відповідному розмірі залежно від наявного стажу роботи. Розрахунки стажу роботи суддів, що дають право на встановлення доплати за вислугу років зберігаються в особових справах суддів.

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

Відпустки суддям на 2018 рік та на 2019 рік включені до Графіків відпусток суддів Мостиського районного суду Львівської області на 2018 та 2019 роки, які затверджені головою суду та з якими судді ознайомлені під підпис (н.н. 05-30). 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 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, Мостиським районним судом Львівської області проведено перерахунок тривалості відпусток суддів з 1 січня 2012 року 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 державних службовців Мостиського 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2016 року № 567/28697.

Працівники Мостиського районного суду Львівської області – заступник керівника апарату, помічник голови суду, помічники суддів, головний спеціаліст (з інформаційних технологій), консультант суду, старший секретар суду, секретарі судового засідання, старший судовий розпорядник, судовий розпорядник, секретарі суду, архіваріус службові обов’язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказами керівника апарату суду.

Посадова інструкція керівника апарату Мостиського районного суду Львівської області затверджена наказом голови Мостиського районного суду Львівської області № 13 від 27.02.2012.

Посадові інструкції працівників апарату Мостиського районного суду Львівської області розроблені відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11 та Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом ДСА України від 20 липня 2005 року № 86 і погоджених Радою суддів України від 13 травня 2005 року. Посадові інструкції працівників апарату суду знаходяться в окремій номенклатурній справі № 05-15. Копії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівника про ознайомлення.

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Журналі обліку руху особових справ (н.н. 05-23), яка прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою суду.

Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом та зберігаються в сейфі, відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64.

Архівні особові справи звільнених працівників апарату Мостиського районного суду Львівської області зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н. 05-24), яка прошнурована, пронумерована, скріплена відтиском печатки.

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

Відпустки працівникам суду за 2018 рік надавалися відповідно до Графіка відпусток працівників апарату Мостиського районного суду Львівської області на 2018 рік, затвердженого керівником апарату суду, з яким працівники суду ознайомлені під підпис.

У грудні 2018 року керівником апарату Мостиського районного суду Львівської області затверджено Графік відпусток працівників апарату Мостиського районного суду Львівської області на 2019 рік, до якого також включено щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, додаткову відпустку за роботу з комп’ютером **(**н.н. 05-30). З графіком відпусток на 2019 рік працівники суду ознайомлені під підпис.

На день перевірки встановлено, що в суді щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, за роботу з комп’ютером, тривалістю до 4 календарних днів надаються з 2019 року. Так, вказана відпустка надавалася Кушніру А. В. (наказ суду від 23.07.2019 № 58/В) терміном 4 календарні дні (за 2019 рік), (наказ суду від 23.07.2019 № 60/В) терміном 2 календарні дні (за 2018 рік)..

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

**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 Мостиському 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 Мостиського районного суду Львівської області, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» у 2018 році» від 01.10.2018 № 104/К зі Списком державних службовців, які підлягають оцінюванню (всього 11 державних службовців суду).

Секретар судового засідання Мриц Н. І., судовий розпорядник Бородач З. Б. не підлягали оцінюванню, оскільки працювали на займаних посадах у 2018 році з визначеними завданнями менш як шість місяців.

Наказом керівника апарату суду від 10.10.2018 № 108/К затверджено результати оцінювання службової діяльності державних службовців апарату Мостиського районного суду Львівської області, усі державні службовці отримали відмінну оцінку.

Наказом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 22.10.2018 року № 99/К затверджено результати оцінювання службової діяльності керівника апарату Мостиського районного суду Львівської області, Квасниця Л. С. та Матияшевська О. С. за результатами оцінювання отримали позитивну оцінку.

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

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

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 січня 2019 року передбачено 26 штатних посади, з них: 1 голова суду, 4 суддів, 14 державних службовців, 5 працівників патронатної служби та 1 прибиральник службових приміщень, 1 архіваріус.

Станом на 09 серпня 2019 року в суді 1 вакантна посада, помічника судді; 1 працівник - у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною.

В Мостиському районному суді Львівської області у 2018 році оголошено конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В документів не надходило.

Станом на 09 серпня 2019 року в Мостиському районному суді Львівської області конкурсні відбори на заміщення вакантних посад державних службовців не оголошувались.

Конкурсна комісія утворена наказом ДСА України «Про утворення конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби в Мостиському районному суді Львівської області» від 16.01.2017 № 25.

В Мостиському районному суді Львівської області обчислення стажу державної служби здійснюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.

Розрахунки стажу державної служби працівників Мостиського районного Львівської області знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 05-36). Розрахунки стажу державної служби приєднуються до особових справ державних службовців.

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

01 травня 2016 року набрав чинності Закон України «Про державну службу» № 889, разом з ним й Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 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 грудня 1993 року № 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.

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

Відповідно до роз’яснення Національного агентства України з питань державної служби від 15.06.2016 № 3351/13-16 (далі – роз’яснення НАДС) 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.

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.

24.06.2016 року всіх державних службовців Мостиського районного суду Львівської області було попереджено про зміну істотних умов праці (систему та розмір оплати праці), у зв’язку з набранням чинності 01.05.2016 року Закону № 889.

25.08.2016, державним службовцям, які до набрання чинності Законом № 889 перебували на посаді більше ніж три роки, присвоєно 8 ранг державного службовця (після подачі письмової згоди на продовження служби).

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».

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

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

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

На суддів та працівників апарату Мостиського районного суду Львівської області ведуться трудові книжки, обліковані в Журналі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (н.н. 05-21).

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

При веденні трудових книжок суддів та працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу голови суду, керівника апарату суду.

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

Трудові книжки зберігаються у сейфі.

**8. Облік та видача службових посвідчень**

Оформлення, облік, використання та зберігання службових посвідчень працівників апарату суду ведеться відповідно до Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, затвердженої наказом ДСА України від 11 жовтня 2012 року № 123, зі змінами внесеними наказом ДСА України «Про внесення змін до наказу Державної судової адміністрації України від 11 жовтня 2012 року № 123» від 13 лютого 2013 року № 23 (далі - Інструкція).

Згідно із номенклатурою справ Мостиського районного суду Львівської області заведено Журнал обліку видачі службових посвідчень (н.н. 05-25) та Журнал обліку отримання бланків посвідчень (н.н. 05-33), їх прошито, пронумеровано та скріплено печаткою.

У Мостиському районному суді Львівської області посвідчення не видавались.

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

На виконання вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» до 1 квітня 2018 року державними службовцями та суддями Мостиського 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 голови суду від 21.02.2017 № 10 «Про призначення відповідальної особи за перевірку факту подання декларацій» заступника керівника апарату Матияшевську Олену Степанівну визначено відповідальною особою за перевірку факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій працівниками суду.

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

На день перевірки встановлено, що всі працівники суду, в тому числі й ті, що перебувають в соціальних відпустках по догляду за дитиною**,** а також звільнені у 2018 році, повідомлені про необхідність подати до 01 квітня 2019 року декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

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

***архіву та розгляду звернень громадян***

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

Плани організації роботи в Мостиському районному суді Львівської області складені на перше, друге півріччя 2018 та на 2019 рік.

План роботи суду на 2019 рік зберігається у номенклатурній справі суду за № 01-05 «Плани роботи суду і документи щодо їх виконання. Протоколи оперативних нарад», затверджений головою суду 02 січня 2019 року. План складений, 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 Мостиському районному суді Львівської області протягом 2019 р. використовується номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Мостиського районного суду Львівської області від 19.10.2011 р. № 1, та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області від 01.11.2011 № 11, **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.**

**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, тому необхідно розробити нову номенклатуру справ, яку 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, закривалась підсумковим записом та підписувалась керівником апарату суду.

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 у той самий день, коли було призначено засідання.

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що відповідно до списку справ, призначених до розгляду в Мостиському районному суді Львівської області на 05.08.2019 (суддя Кічак Ю.В.) слухання у справі (цивільне провадження № 2/448/244/19) відкладено на 30.08.2019, справа (цивільне провадження № 2/448/518/19), яка розглядалась 08.08.2019 відкладена на 29.08.2019, що підтверджується інформацією, внесеною в АСДС.

06.08.2019 у розгляді кримінального провадження № 1-кп/448/90/19 (суддя Білоус Ю.Б.) було оголошено перерву на 12.09.2019, в зв’язку з викликом свідків в судове засідання. Відповідні дані внесені в АСДС.

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.

Автоматизований розподіл судових справ між суддями (колегіями суддів) здійснюється з урахуванням спеціалізації суддів, у тому числі спеціалізації зі здійснення кримінального провадження щодо неповнолітніх.

Згідно рішення зборів суддів від 01.04.2019 № 4 суддів Білоуса Ю.Б. та Кічака Ю.В. обрано слідчими суддями з 01.04.2019 по 26.12.2019.

Відповідно до рішення зборів суддів від 24.04.2019 № 6 обрано суддю уповноваженого здійснювати кримінальне провадження щодо неповнолітніх Білоуса Ю.Б. на період з 24.04 2019 по 31.12.2019, що підтверджується даними, внесеними в АСДС.

Станом на 09.08.2019 у Мостиському районному суді Львівської області здійснює судочинство двоє суддів – Білоус Ю.Б. та Кічак Ю.В.

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 26.10.2018 № 116.

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, журнал обліку печаток і штампів, тощо.

Вказані журнали пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом відповідальної особи.

У суді ведуться контрольні журнали справ та матеріалів, переданих для розгляду судді на кожного суддю окремо в АСДС.

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі обліку печаток і штампів (№ 01-19). Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду, печатки та штампи суду зберігаються у металевих сейфах в кабінеті керівника апарату суду.

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

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що повнота заповнення обліково-статистичної картки на кримінальне провадження 1-кп/448/92/18 АСДС відповідає матеріалам кримінальних проваджень (єдиний унікальний номер, номер провадження, дата надходження справи, відомості про обвинуваченого, за якими статтями обвинувачується, відомості про потерпілих, підготовче провадження, судовий розгляд, дата та результат розгляду справи, дата набрання законної сили, виконання, тощо).

ОСК на цивільні справи 2/448/807/18 та 2/453/142/19 в АСДС відповідають матеріалам відповідних проваджень. Повна інформація внесена до ОСК на адміністративні правопорушення (3/448/215/19 та 3/448/645/18).

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 в АСДС, де відповідальним працівником проставляється дата повернення справи до канцелярії суду після розгляду.

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що кримінальне провадження № 1-кп/448/188/18, що розглянуто 05.12.2018 – передано в канцелярію суду 05.12.2018. Кримінальне провадження № 1-кп/448/87/19, що розглянуто 25.06.2019 – передано в канцелярію суду 25.06.2019.

Цивільне провадження № 2-н/448/6/19 призначено до розгляду на 18.04.2019, розглянуто – 20.06.2019 та передано в канцелярію суду 19.04.2019. Цивільне провадження № 2-о/448/9/18 розглянуто – 19.02.2018 та передано в канцелярію суду 19.02.2018. Справа про адміністративне правопорушення № 3/448/54/19 розглянута та повернута в канцелярію суду – 01.02.2019.

Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за 2018 рік, 1 квартал та 1 півріччя 2019 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.

Електронний примірник кожного статистичного звіту зберігається в автоматизованій системі в стані "Оригінал" та засвідчений ЕЦП уповноваженої особи суду.

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 Мостиському районному суді Львівської області призначено старшого секретаря суду Бутитр В.В.

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

Для зберігання речових доказів виділена металева шафа в приміщенні архіву суду.

У 2018 -2019 роках 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**

Відповідальною особою за ведення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено помічник судді Гринду Ю.І. (наказ від 26.04.2012 № 26).

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 рік, перший квартал та перше півріччя 2019 року судом зведено та надіслано до територіального управління інформацію про кількість сформованих карток, на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Так, за 2018 рік усього сформовано 130 карток на особу, з них 123 – по яких вироки (постанови) набрали законної сили, 7 карток на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду та 3 картки на особу, провадження по якій розглянуто та повернуто до суду (після апеляційного розгляду).

За перше півріччя 2019 року усього сформовано 61 картку на особу, 57 карток – по яких вироки (постанови) набрали законної сили, 1 картка на особу, матеріали кримінального провадження якого надіслано до апеляційного суду.

**8. Ведення архівної роботи в суді.**

**Приміщення архіву суду**

В Мостиському районному суді Львівської області за ведення архівної справи відповідає архіваріус Летньовська Л.Я.

Архів Мостиського районного суду Львівської області знаходиться у приміщенні суду, площею 143,8 кв.м. Архів суду частково обладнаний дерев’яними та металевими стелажами.

**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 зі змінами (далі – Інструкція) та вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (розділ УІІІ), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами (далі - Правила).**

**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.**

**Крім того, керівник апарату суду, згідно Положення про апарат Мостиського районного суду Львівської області, затвердженого рішенням зборів суддів від 22.02.2019 № 2, здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних та комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають в суді, в зв’язку з чим, останній необхідно вирішити нагальні питання щодо приведення у відповідність до нормативно-правових актів приміщення архіву суду та забезпечення збереженості документів архівного фонду суду, їх відбору для знищення, а також їх передання на зберігання до державних архівних установ.**

В архіві суду зберігаються справи з 1946 року.

Відповідно до протоколу засідання ЕК Мостиського районного суду Львівської області № 30 від 25.10.2018, у суді схвалено акти про виділення до знищення документів та справ, не внесених до Національного архівного фонду по 2007 рік включно, розглянуто та схвалено описи справ постійного та тривалого терміну зберігання по 2007 рік.

Дані документи подано на розгляд та затвердження ЕПК Державного архіву Львівської області.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення у суді створено експертну комісію суду (наказ керівника апарату суду від 17.09.2018 № 95 «Про створення експертної комісії для упорядкування документообігу та архівного фонду Мостиського районного суду Львівської області»).

У суді розроблено Положення про експертну комісію Мостиського районного суду Львівської області (наказ голови суду від 19.10.2011 № 54).

Складено річний план роботи експертної комісії на 2019 рік.

Архіваріус суду виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

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

Вибірковою перевіркою встановлено, що діловодство по зверненнях громадян у суді у 2019 році ведеться окремо від інших видів діловодства, що відповідає 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.

Відповідальна за роботу із зверненнями громадян в суді керівник апарату суду – Квасниця Л.С.

У 2018 році перебувало на розгляді в суді 11 звернень громадян, з яких 10 заяв та 1 скарга. Звернення надійшли від: громадян - 8, юридичних осіб - 3. З них 10 звернень розглянуто у строк до 5 днів, 1 - до 10 днів. Скаргу розглянуто (надано відповідь судом) та визнано необґрунтованою.

У першому півріччі 2019 року до суду надійшло 4 заяви, 2 з яких розглянуто у строк до 5 днів, 1 - до 15 днів та 1 – до 30 днів.

Прийом громадян у суді здійснюється головою суду - щочетверга з 15.00 до 17.00 год., керівник апарату суду – щовівторка з 15.00 до 17.00 год.

Виконання обов’язків прес-секретаря суду покладено на заступника керівника апарату суду Матияшевську О.С.

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

Відповідальним за адміністрування та оновлення інформації на веб-сайті Мостиського районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій – Возняк М.В. (наказ №54 від 26.12.2016).

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

1. **Технічний стан приміщення суду**

Мостиський районний суд Львівської області розміщений за адресою: м. Мостиська, вул. Грушевського, 1/9.

Приміщення знаходиться у державній власності Мостиського районного суду Львівської області відповідно до свідоцтва від 13.10.2008, серія: САС №077625.

Суд розміщується на другому поверсі будівлі з 1995 року.

Орієнтовний рік побудови будівлі 1899 року.

Загальна площа приміщення, яку займає суд становить 699.3 кв.м.

Технічний стан приміщення суду задовільний.

В приміщенні Мостиського районного суду Львівської області є три зали судових засідань один для розгляду цивільних справ, другий для розгляду кримінальних справ, який обладнаний стаціонарним металевими загородженням зі спеціального захисного скла, яке відокремлює підсудних від складу суду та присутніх громадян, третій зал не використовується, оскільки потребує проведення капітального ремонту.

У залах судових засідань встановлені символи судової влади та ґрати на вікнах, наявні окремі місця для осіб з інвалідністю, які пересуваються на кріслах колісних. Зали судових засідань облаштовані технічними засобами фіксації судових засідань у тому числі для проведення відеоконференції. Для комфортного перебування відвідувачів та працівників суду у залах судових засідань встановлені кліматичні системи, що охолоджують повітря.

У суді облаштовано три кабінети для суддів. Помічники суддів та секретарі судових засідань розміщуються у двох кабінетах.

Загальна, цивільна та кримінальна канцелярії розміщуються в одному кабінеті.

Усі працівники суду мають облаштоване робоче місце та забезпечені комп’ютерною технікою.

Наявне приміщення архіву суду, яке потребує реконструкції.

У приміщенні суду належно облаштована серверна кімната.

У вестибюлі приміщення суду встановлений металошукач, облаштоване робоче місце для працівника охорони та розміщені камери зберігання речей відвідувачів суду.

При вході у приміщення Мостиського районного суду Львівської області встановлений дзвінок виклику відповідального працівника суду за доступ маломобільних груп населення та наявний майданчик перед входом у приміщення суду, який захищений від атмосферних опадів.

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

* недостатня загальна площа приміщення;
* відсутні нарадчі кімнати для головних учасників судового процесу;
* відсутні камери для тимчасового утримання підсудних (засуджених);
* відсутній ізольований маршрут конвоювання підсудних (засуджених)
* відсутній майданчик для заїзду спеціального конвойного автотранспорту;
* відсутній окремий вхід у будівлю суду для особового складу варти;
* відсутня кімната для відпочинку охорони;
* відсутні кімнати для прокурорів;
* відсутні кімнати для роботи адвоката з підсудним;
* відсутня комора речових доказів;
* 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 Мостиського районного суду Львівської області:

* у приміщенні наявний стаціонарний металошукач;
* приміщення обладнане системою відеоспостереження;
* приміщення суду обладнане кнопками тривожної сигналізації;
* у приміщенні наявні первинні засоби пожежогасіння;
* наказом керівника апарату Мостиського районного суду Львівської області № 58 від 26 грудня 2016 року «Про призначення відповідальним за пожежну безпеку в приміщенні Мостиського районного суду Львівської області» призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Возняка М.В.

**Існує потреба встановлення охоронно-пожежної сигналізації приміщення Мостиського 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.

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 Мостиському районному суді Львівської області передбачено одну посаду старшого судового розпорядника, яку займає Свідзінська О.М. та одну посаду судового розпорядника, яку займає Бородач З.С. При виконанні своїх посадових обов’язків судові розпорядники Мостиського районного суду Львівської області керується інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників.

**Існує потреба в забезпеченні форменим одягом судових розпорядників Мостиського 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 Мостиському 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 Мостиськгого районного суду Львівської області:***

1.1. переглянути присвоєння чергових рангів державних службовців, враховуючи роз’яснення Національного агентства України з питань державної служби від 24.10.2018 № 63-р/з;

***2. Голові суду, керівнику апарату суду, відповідальним за ведення діловодства в суді, ЕК суду та архіваріусу в Мостиському районному суді Львівської області:***

2.1. розробити нову номенклатуру справ суду, схвалити експертною комісією суду та подати на погодження експертно-перевірній комісії відповідного державного архіву, після чого затвердити головою суду;

2.2. з метою забезпечення збереженості документів архівного фонду суду, їх відбору для знищення, а також їх передання на зберігання до державних архівних установ, привести приміщення архіву суду у відповідність 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168 зі змінами та вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (розділ УІІІ), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами.

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

3.1. відповідальному за протипожежний стан приміщення Мостиського районного суду організувати проведення технічного обслуговування наявних засобів протипожежного захисту, розробити і вивісити на видимих місцях плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежі.

***4. Голові суду та керівнику апарату Мостиського 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 04 вересня 2019 року.***

**Члени Робочої групи:**

**Заступник начальника**

**територіального управління М.Я. Коник**

**В.о. завідувача сектором**

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

**Завідувач сектором**

**організаційного забезпечення**

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

**Завідувач сектору з питань**

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