

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник територіального  
управління Державної судової  
адміністрації України в Івано-  
Франківській області

(підпис) О.І. Рибак

19 вересня 2016 року

## **АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА**

*за результатами перевірки  
стану організації роботи апарату  
Косівського районного суду  
Івано-Франківської області за 2015 –  
8 місяців 2016 року*

Відповідно до статті 148, 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; п. 4 Положення про ТУ ДСА України в Івано-Франківській області, затвердженого головою ДСА України 25.09.2015 року; Плану роботи територіального управління на 2016 рік, затвердженого наказом територіального управління від 4 січня 2016 року №03-09/01; наказу територіального управління від 8 лютого 2012 року №06/2 «Про затвердження порядку, плану та складу робочої групи для проведення перевірки (вивчення) стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області» зі змінами; **08 вересня 2016 року** перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Косівського районного суду з питань, віднесених до компетенції територіального управління робочою групою у складі: **Грицяк В.В.** – начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності; **Сушка В.М.** – завідувача сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників; **Подольської М.Ю.** – завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій; **Сітко В.В.** – головного спеціаліста з кадрової роботи; **Гринечка В. В.** – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

Перевірка стану організації роботи апаратів місцевих загальних судів області – важливий метод організаційного забезпечення їх діяльності. Одне з основних завдань перевірки – виявлення недоліків у роботі та причин їх походження, надання допомоги в розробленні заходів щодо усунення встановлених недоліків, оптимізація та удосконалення діяльності роботи апарату суду, забезпечення безперешкодного доступу громадян до приміщень судів та правосуддя.

Об'єкт дослідження – стан організації роботи апарату Косівського районного суду у 2015 – 8 місяців 2016 року.

## ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Косівський районний суд розташований за адресою: м. Косів, вул. Незалежності, 50 у двоповерховій цегляній будівлі (фото 1). Будинок побудований у 1912 році. Він складається з двох відокремлених частин, одну з яких займає управління Державної казначейської служби України в Косівському районі.

*Фото 1*



Приміщення суду перебуває у державній власності та знаходиться на балансі ТУ ДСА України в Івано-Франківській області. 19.11.2015 року виготовлено нове свідоцтво про право власності за індексним номером 47971613, власник – Державна судова адміністрація України. Загальна площа суду – 731,3 м. кв., у тому числі: підвал – 52,7 м. кв.; 2 гаражі та надбудова – 69,2 м. кв. (фото 2).

*Фото 2*



Впродовж 2014 – 2016 років з гаражу, підвалу та подвір'я суду вивезено нагромадження сміття, замінено перекриття даху.

Станом на 08.09.2016 року територіальним управлінням спільно з Косівським районним судом ведеться робота щодо реєстрації права власності на земельну ділянку для обслуговування потреб суду.

Технічний стан адміністративної будівлі частково відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди» (далі – ДБН), його можна охарактеризувати як добрий. Існує потреба в додатковій площі, так згідно вимог ДБН для складу суду у кількості 6 суддів необхідно не менше 1053 м. кв. розрахункової площі. У приміщенні суду відсутні нарадчі кімнати, кімнати для свідків, адвокатів, прокурорів, тощо. Виділення додаткової площі можливе за рахунок підняття даху та подальшого проведення ремонту у мансардних приміщеннях, що уже розпочато (фото 3). З метою виконання щорічних планів заходів з енергозбереження в приміщенні замінено вікна на металопластикові.

*Фото 3*



Склад суду у Косівському районному суді становить 6 штатних посад суддів, фактично працюючих – 6. У приміщенні на першому поверсі додатково зал судового засідання, всього 4 зали (1 для слухання кримінальних справ) загальною площею 143,9 м. кв. Вікна в усіх залах судових засідань заграбовані. У залі судового засідання для слухання кримінальних справ встановлена система відео конференцзв'язку (див. фото 4).





На виконання вимог Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, КПК України, Плану заходів щодо приведення приміщень місцевих загальних, окружних адміністративних, господарських судів та відповідних апеляційних судів у стан, що за основними параметрами забезпечує належні умови для здійснення правосуддя судів, схваленого рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року №31 у Косівському районному суді існує необхідність проведення заміни металевого загородження на загородження зі скла у залі судового засідання для слухання кримінальних справ. В приміщенні суду встановлена система відео нагляду Проте відмічено, що в холах загального користування відсутній вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет (Wi Fi).

В суді в підвальному приміщенні розташовано кімнату для конвою площею 10 м. кв. та камеру для тримання підозрюваних, підсудних – 12,1 м. кв. (у 2016 році в цих приміщеннях проведено осушення та поточний ремонт), наявний окремий спеціальних вхід для обвинувачених (підсудних), заїзд спеціального автотранспорту варті (фото 5, 6).

Однак облаштування приміщень частково не відповідає вимогам «Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів» затвердженої спільним наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України від 11.06.2015 року №698/27143, та ДБН, Зокрема:

- відсутній санітарний вузол;

- відсутня можливість роздільного розміщення чоловіків і жінок, дорослих та неповнолітніх, інших осіб у відповідності до вимог ст. 8 Закону України «Про попереднє ув'язнення та ст. 88 Кримінально-виконавчого кодексу України.

*Фото 5*



*Фото 6*



Відповідно до Конвенції про права інвалідів, ратифікованої ВРУ 16.12.2009 року та національного законодавства про вільний, безперешкодний доступ до правосуддя людей з обмеженими фізичними можливостями у приміщенні Косівського районного суду вжито заходів для забезпечення права інвалідів до безперешкодного доступу до правосуддя, а саме встановлено пандус. Відсутня потреба у кнопці виклику у зв'язку з тим, що входні двері знаходяться у полі зору охорони, яка у необхідний момент зможе допомогти людям з обмеженими фізичними можливостями. В

приміщенні суду люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по сходах піднятися не можуть. Також наявна потреба облаштування санітарного вузла для маломобільних груп населення (МГН).

В цілому приміщення Косівського районного суду частково відповідає вимогам міжнародних та національних нормативно-правових актів щодо здійснення правосуддя у ньому, наявні недоліки, які можливо усунути шляхом проведення ряду ремонтних робіт та реконструкції. Тому територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення планування приміщення, проведення реконструкції, полегшення доступу до правосуддя інвалідів, людей з різними фізичними вадами та ін.

## **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ**

В ході вивчення роботи суду проведено перевірку наступних напрямків роботи Косівського районного суду.

### ***Матеріально-відповідальна особа суду***

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у Косівському районному суді призначено матеріально-відповідальних осіб: щодо комп'ютерної та оргтехніки, використання якої здійснюється в суді – головного спеціаліста з інформаційних технологій Радиша В. В.; щодо меблів, побутової техніки, обладнання та іншого майна – старшого секретаря суду Мусорук Н. І. (додатки А, Б копії наказів).

### ***Договір про повну матеріальну відповідальність***

Договори про повну матеріальну відповідальність працівника укладені між Косівським районним судом Івано-Франківської області в особі голови суду Крилюк М.І. та головним спеціалістом з інформаційних технологій Радишем В.В., старшим секретарем суду Мусорук Н.І. (додатки В, Г копії договорів).

### ***Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей***

Керівником апарату Косівського районного суду видано наказ № 02-04/170 від 21.07.2014 року, зі змінами внесеними наказом № 02-04/28 від 29.01.2015 року та № 02-04/60 від 26.02.2015 року «Про створення постійно діючої комісії по списанню матеріальних цінностей» в складі: голови комісії керівника апарату суду Мельничук І. С. (Матійчак (Губчук) Д.Ю. – на період перебування у відпустці по догляду за дитиною Мельничук І.С.), членів комісії: старшого секретаря суду Мусорук Н.І., помічника голови суду Сумарука І.П. (додаток Д копія наказу).

### ***Матеріальні цінності***

На момент проведення перевірки встановлено, що інвентарні номери присутні на всіх основних засобах.

Наявна потреба в заміні старого котла, який споживає багато газу і є не енергоефективним.

Згідно з рахунком 105 «Транспортні засоби» у суді наявний автомобіль марки DAEWOO SENS номерний знак АТ 9483 АН, закріплений наказом №02-04/143 від 02.07.2016 року «Про передачу автомобіля» за помічником судді Сумаруком І.П. Автомобіль знаходиться в задовільному стані та потребує часткового ремонту. Під час огляду автомобіля встановлено, що показники спідометра відповідають журналу реєстрації подорожніх листів службового легкового автомобіля, який ведеться відповідальним працівником суду.

### ***Друкowana продукція (марки поштові)***

Облік надходження та витрат маркованої продукції в суді здійснюється відповідальною особою за реєстрацію вихідної кореспонденції суду. Марки та марковані конверти зберігаються в сейфі в старшого секретаря суду. Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються в окремій папці.

### ***Облік особистих речей працівників***

Облік особистих речей працівників суду здійснюється відповідно до номенклатури справ на 2015 рік та 2016 рік.

Заяви та договори відповідального зберігання суддів та працівників апарату суду підписані, скріплені підписами та гербовою печаткою суду і зберігаються у окремій папці. Ведеться реєстр укладених договорів відповідального зберігання. Щоквартально до територіального управління надається інформація щодо укладених договорів відповідального зберігання.

### ***Судовий збір***

У Косівському районному суді згідно посадових обов'язків консультант суду Ковальська О.В. відповідальна особа за виконання, подання звіту про надходження та повернення коштів судового збору, а також веде облік операцій щодо сплати та повернення судового збору, здає звітність по судовому збору, а саме: щомісячну звітність про операції з доходних рахунків та за відповідні звітні періоди – квартал, півріччя, 9 місяців, рік, відповідно до форми звітності № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах».

Згідно наказу суду від 06.07.2012 року № 02-01/14 «Про призначення осіб відповідальних за внесення відомостей про облік судового збору шляхом заповнення даних в автоматизованій системі діловодства суду» (Додаток Е копія наказу) секретарі суду Лаюк І.М. та Лаюк (Сабадаш) Л.В. вносять до автоматизованої системи документообігу суду відомості про судовий збір.

Консультант суду Ковальська О.В. веде номенклатурні справи щодо сплати та повернення судового збору, а саме:

01-71 Листування з ТУ ДСА України в Івано-Франківській області щодо обліку сум судового збору;

01-71.1 Виписки про сплату судового збору;  
01-71.2 Звіти про надходження коштів судового збору;  
01-71.3 Ухвали, довідки про повернення коштів по сплаті судового збору.

Всі номенклатурні справи знаходяться у належному вигляді, підшиті і пронумеровані.

На стендах в холі суду розміщено інформацію про реквізити для сплати судового збору при зверненні до суду і про відкриті нові рахунки по заставі з 12 лютого 2016 року.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ**

Ведення судового діловодства в Косівському районному суді здійснюється згідно з вимогами «Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» (далі – Інструкція), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173, та «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» (далі – Положення), із змінами та доповненнями Рішення Ради суддів від 03 березня 2016 № 21.

Основні аспекти були акцентовані на наступних напрямках роботи.

### ***Ведення обліково-статистичної звітності***

За дотримання вимог складання статистичної звітності у суді відповідають наступні працівники апарату суду: консультант суду Ковальська О.В. (форми звітності – 4,10), секретарі суду Лаюк І.М. (форма звітності 2-ц), Лаюк Л.В. (форми звітності 2-а, 3), судовий розпорядник Черненко Ж.П. (форми звітності 1, 1-1, 1-1-оп, 1-л, 6, 7, 8) Контроль за організацією роботи з ведення судової статистики здійснює консультант суду Ковальська О.В.

Звіти в паперовій формі за 2012-2015 роки зберігаються в архіві суду та належно оформлені (прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою суду).

### ***Фіксування судового процесу (судового засідання)***

Журнал судового засідання – документ, що ведеться в суді у порядку здійснення цивільного, кримінального та адміністративного судочинства, одночасно з фіксуванням судового процесу технічними засобами.

Конверт робочої та архівної копії маркується секретарем або іншим працівником апарату суду та разом з архівною та робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження). Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання в Косівському районному суді ведеться згідно додатку №1



«Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 та відповідає її вимогам.

В Косівському районному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток №2) і зауважень не викликає.

***Реєстрація та облік звернень громадян на особистому прийомі громадян***

| <b><i>Посада</i></b>             | <b><i>2012</i></b> | <b><i>2013</i></b> | <b><i>2014</i></b> | <b><i>2015</i></b> | <b><i>Станом на 08.09.2016</i></b> |
|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------|
| Голова суду                      | 14                 | 3                  | 15                 | 3                  | 1                                  |
| Керівник апарату суду            | 3                  | 7                  | 7                  | 1                  | 0                                  |
| Заступник керівника апарату суду | 0                  | 0                  | 0                  | 0                  | 0                                  |

***Реєстрація та облік письмових звернень громадян***

|                                   | <b><i>2012</i></b>             | <b><i>2013</i></b>             | <b><i>2014</i></b>                                                                                                                                                     | <b><i>2015</i></b>                                                                                                                                  | <b><i>Станом на 08.09.2016</i></b>                                                                                            | <b><i>Термін розгляду</i></b>           |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b><i>Кількість звернень</i></b>  | 4                              | 4                              | 6                                                                                                                                                                      | 5                                                                                                                                                   | 1                                                                                                                             | Не пізніше 15 днів від дня їх отримання |
| <b><i>Характер оскарження</i></b> | На дії суддів, з інших підстав | На дії суддів, з інших підстав | скарги на дії суддів, скарги щодо неправильності винесення рішення суду, заява щодо порушення кримінального провадження, скарга щодо неотримання ухвали слідчого судді | скарги щодо неправильності винесення судового рішення, скарга на дії судді, заява щодо порушення кримінального провадження та заяви з інших підстав | Скарга на дії судді, заяви щодо вирішення питання щодо цивільної справи, скарга щодо неправомірної поведінки працівників суду |                                         |

Реєстрація та облік звернень громадян в Косівському районному суді здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян». На звернення громадян заведено переведення та картка реєстрації, яка відповідає вимогам «Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації».

### ***Публічна інформація***

| <b><i>Рік</i></b>     | <b><i>2012</i></b> | <b><i>2013</i></b> | <b><i>2014</i></b> | <b><i>2015</i></b> | <b><i>Станом<br/>на<br/>08.09.2016</i></b> | <b><i>Термін<br/>розгляду</i></b> |
|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Кількість<br>звернень | 6                  | 17                 | 20                 | 5                  | 10                                         | 2-5 днів                          |

Косівський районний суд як розпорядник інформації надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на веб-сайті «Судова влада України». Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності з питань доступу до публічної інформації, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації». Запит, що пройшов реєстрацію обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації, а в Косівському районному суді цією особою є консультант суду Ковальська О.В.

### ***Номенклатура справ***

Номенклатура справ на 2015 рік носить систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання. Номенклатура справ суду затверджена головою Косівського районного суду після схвалення експертною комісією та погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Косівської райдержадміністрації від 12.12.2014 року № 6. В 2015 році проведено 2 засідання експертної комісії.

В 2016 році номенклатура справ погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Косівської райдержадміністрації від 14.12.2015 року №5. Станом на 08.09.2016 року проведено 2 засідання експертної комісії.

Під час складання номенклатури справ суд керувався структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки. Номенклатура справ суду складена у чотирьох примірниках, на кожному з яких є гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший примірник номенклатури справ суду зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву суду для контролю за формуванням справ, четвертий – надісланий до Державного архіву Івано-Франківської області.

Слід зазначити, що згідно вимог Положення в номенклатуру справ не потрібно включати обліково-статистичні картки та журнали, які передбачені програмою «Д-3».

### ***Ведення автоматизованої програми «Д-3»***

З метою оцінки стану організації ведення судового діловодства в частині вхідної кореспонденції, автоматичного розподілу судових справ

проведено вибіркову перевірку дотримання Косівським районним судом вимог Положення в комп'ютерній програмі «Д-3».

Основною оцінкою аспекту діяльності суду є дотримання вимог чинного законодавства в процесі функціонування автоматизованої системи «Д-3» щодо Положення.

1. Наказами Косівського районного суду (далі – наказ суду) про визначення користувачів автоматизованої системи документообігу конкретизовано функціональні обов'язки і права користувачів в програмі «Д-3».

2. У 2015 році відповідно до п.п. 2.3.47 – 2.3.52 Косівським районним судом складено 8 розпоряджень («щодо повторного авто розподілу судових справ») згідно з додатком 7 Положення у редакції Рішення Ради суддів України від 22.07.2015 року №79.

Станом на 08.09.2016 року відповідно до п.п. 2.3.49 – 2.3.54 судом складено 16 розпоряджень згідно з додатком 7 Положення у редакції Рішення Ради суддів України від 03.03.2016 року №21.

3. Перевіркою вибірково встановлено, що цивільні позови №347/393/16, 347/394/16 та забезпечення позову, які надійшли 10.03.2016 року передані судді Крилюк М.І. відповідно до п. 2.2.1 в день їх надходження. Кримінальні провадження, зареєстровані за період з 02.10.2015 року по 19.10.2015 року, передані суддям в день їх надходження до суду, а саме: №347/1955/15 – судді Бельмезі М.В., №347/2024/15 – судді Крилюк М.І. Адміністративна справа № 347/240/15-а, зареєстрована за період з 04.02.2015 по 20.02.2015 року передано судді Турянському І.Є. в день її надходження.

Відповідно до наказу суду від 04.01.2011 року №2 головному спеціалісту з ІТ надано право користувача до усіх гілок автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС), а працівникам суду – до окремих гілок АСДС.

5. Відсутній наказ суду щодо заборони головному спеціалісту з ІТ права доступу до гілок АСДС, відповідно до змін Положення від 03.03.2016 року №21. Зазначене порушення усунено – видано наказ суду від 09.09.2016 року №02-02/208. Ним скасовано наказ від 29.04.2016 № 02-02/88.

6. Проведено вибіркову звірку в АСДС електронного табеля з паперовим за: березень, липень, жовтень 2015 року та лютий, червень, серпень 2016 року. Виявлено, що Косівським районним судом в електронному табелі встановлюється чергування слідчого судді та працівників суду не по факту виходу на роботу в неробочі дні при поступленні клопотання по судових справах, а згідно щомісячних наказів, що відображено в електронному табелі. Це призводить до розбіжностей паперового та електронного табелів, порушує «Правила внутрішнього службового розпорядку Косівського районного суду» та інших норм положень та законів. Слід зауважити, що за зазначені дні, які проставляються

у електронному табелі слідчого судді грошові кошти не оплачувались, якщо працівники суду не були задіяні в судовому процесі.

Судом забезпечується надання працівникам, за їх згодою, іншого дня відпочинку за виконання ними невідкладної і непередбаченої роботи, а також чергування у вихідні, святкові чи неробочі дні, впродовж 30 календарних днів з дня виконання такої роботи або чергування, але не пізніше ніж до закінчення поточного року, шляхом підготовки та видання відповідного наказу.

7. Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою відповідно до п.2.2.6 Положення. Згідно вимог Положення у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з єдиного унікального номера судової справи із зазначенням через дріб номера за порядком та поточного року. У листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через дріб номера за порядком у межах кожної номенклатури і через дріб – поточного року.

У Косівському районному належним чином зазначається єдиний унікальний номер судової справи, а у листуванні інших документів – номера номенклатури справ суду.

## **КАДРОВА РОБОТА**

Ведення кадрової роботи Косівського районного суду відповідає вимогам чинного законодавства, а саме:

- наявна нормативна база з питань проходження державної служби;
- дотримуються вимоги щодо ведення обліку кадрів та кадрового діловодства;
- дотримується порядок прийняття на державну службу;
- наявні посадові інструкції працівників;
- декларування доходів посадових осіб відбувалось вчасно згідно з вимогами чинного законодавства;
- ведення особових справ та трудових книжок суддів на працівників апарату суду здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

Розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду здійснюється на підставі затверджених керівником апарату посадових інструкцій працівників, які визначають основні завдання та обов'язки, їх підпорядкованість, права та відповідальність.

У всіх особових справах відображаються облікові дані про працівників і своєчасно долучаються відповідні документи, сертифікати, грамоти, подяки, тощо. Особові справи працівників апарату та суддів Косівського районного суду зареєстровані в книзі обліку руху особових справ та зберігаються в металевому сейфі керівника апарату суду. Присвоєння рангів державним службовцям Косівського районного суду здійснюється у відповідності до



Закону України «Про державну службу» та Положення Про ранги державних службовців, затвердженого Постановою КМУ від 20.04.2016 року № 306. Порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників відповідає вимогам Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 року № 58 зі змінами та доповненнями.

Графіки надання відпусток суддям та працівникам апарату суду затверджені головою суду.

Ведення військового обліку працівників апарату та суддів здійснюється відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого Постановою КМУ від 04.02.2015 року № 45. Станом на 08 вересня 2016 року відповідно до Переліку посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у місцевих та апеляційних судах, у ДСА України та її територіальних управліннях (додаток № 50 до розпорядження КМУ від 18.03.2015 року № 493), заброньовані працівники суду відсутні.

Впродовж 2015 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» керівником апарату Косівського районного суду надіслано запити про проведення перевірки щодо суддів та працівників апарату суду.

В ході перевірки встановлено, що відповідно до відповідей на запити, які надсилалися до органів зазначених у Постанові КМУ від 16.10.2014 року № 563 «Про порядок проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» до суддів Косівського районного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Журнал обліку печаток та штампів Косівського районного суду ведеться відповідно до руху кадрів в суді.

Відповідальною за наповнення бази даних системи Кадри-веб в Косівському районному суді наказом від 15.03.2016 року № 02-02/41 призначено заступника керівника апарату суду Дебринюк Н. В.

В ході перевірки встановлено, що база даних поступово наповнюється.

### **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:**

*За результатами комплексної перевірки роботи апарату Косівського районного суду за 2015 – 8 місяців 2016 року з питань, що входять до компетенції та повноважень територіального управління з метою усунення недоліків та вдосконалення організації роботи суду рекомендуємо:*

### **Голові суду:**

- - затвердити план заходів по усуненню виявлених недоліків.

**Керівнику апарату суду** результати вивченої роботи обговорити на нараді працівників суду, прозвітувати на зборах суддів у відповідності до п. 2 ст. 149 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та розробити заходи по усуненню виявлених недоліків, а саме:

- підтримувати приміщення суду та прилеглої території в належному стані;
- вивезти нагромадження сміття та впорядкувати територію біля входу в архів суду;
- спільно з територіальним управлінням вживати всіх необхідних заходів для реєстрації права власності на земельну ділянку для обслуговування потреб суду;
- по мірі можливого вжити заходів для забезпечення безперешкодного доступу до приміщення суду інвалідів та людей з обмеженими фізичними можливостями (обладнати санітарний вузол, встановити таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля, краї сходів маркувати жовтою фарбою);
- провести заміну в залі судового засідання для слухання кримінальних справ металевого загородження на загородження зі скла;
- в холах приміщення суду забезпечити вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет (Wi Fi);
- розділити камеру для підсудних на 3 окремих секції шляхом встановлення перестінок для забезпечення можливості окремого тримання чоловіків, жінок та неповнолітніх;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Косівського районного суду), документи направляти до територіального управління, з врахуванням вимог Постанови КМУ від 01 березня 2014 року № 65 «Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету» із змінами;
- постійно використовувати нормативно-правову базу законодавства щодо фінансово-господарської діяльності суду;
- дотримуватись вимог пункту 1.3.3 Положення щодо відповідності даних стосовно суддів, внесених до електронного та паперового табелів;
- здійснювати контроль за веденням діловодства суду у відповідності до Інструкції та Положення (із змінами та доповненнями);

- враховуючи всі останні зміни внести поправки у паспорт суду, у формі, затвердженій наказом ДСА України від 20.08.2014 року №112 та направити у 3 примірниках до територіального управління;
- *аналітичну довідку щодо перевірки (вивчення) стану організації роботи апарату суду обговорити на оперативній нараді працівників суду і направити до територіального управління розроблений та затверджений план заходів щодо усунення недоліків до 07 жовтня 2016 року.*

**Голова робочої групи –**

*Завідувач сектору матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників*

(підпис) **В.М. Сушко**

**Члени робочої групи:**

*Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності*

(підпис) **В.В. Грицяк**

*Завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій*

(підпис) **М.Ю. Подольська**

*Головний спеціаліст з кадрової роботи*

(підпис) **В.В. Сітко**

*Головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності*

(підпис) **В.В. Гринечко**