

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

(підпис) О.І. Рибак

15 червня 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

*за результатами перевірки
стану організації роботи апарату
Верховинського районного суду
Івано-Франківської області за 2015 –
перший квартал 2016 років*

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 01 червня 2016 року перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Верховинського 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 Верховинського районного суду у 2015 – першому кварталі 2016 років.

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Верховинський районний суд розташований за адресою: смт. Верховина, вул. Жаб'євська, 76 у триповерховій цегляній будівлі. Будинок побудований у 1979 році (див. фото 1).

Фото 1



Приміщення суду та гаражі, які знаходяться на території суду перебувають у державній власності на балансі ТУ ДСА України в Івано-Франківській області (свідоцтво про право власності від 17.07.2008 року серія САВ 317625 – власник держава в особі КМУ в оперативному управлінні ТУ ДСА України в Івано-Франківській області). Площа I та II поверхів – 414,3 м. кв. Третій поверх добудовано у 2008 – 2009 роках, проте технічної документації на нього ще не виготовлено (орієнтовна площа – 150 м. кв). 02.02.2009 року зроблено державний акт на земельну ділянку, площею 0,1727 га для обслуговування потреб Верховинського районного суду.

В будівлі крім суду знаходяться сторонні організації, зокрема Верховинський відділ Надвірнянської місцевої прокуратури та районна державна нотаріальна контора. Організації розташовані на першому поверсі і займають загальну площу 111,9 м. кв. (нотаріус – 13,4 м. кв.; прокуратура – 98,5 м. кв.).

Технічний стан адміністративної будівлі не відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди» (далі – ДБН), у зв'язку з недостатньою площею приміщення. Технічний стан збереженості будівлі – добрий (за останній час проведено поточні ремонти у коридорах, кабінетах суддів та працівників апарату суду). З метою виконання щорічних планів заходів з енергозбереження в приміщенні всі вікна замінено на металопластикові, проведено заміну дверей в кабінетах та перекриття даху. Існує потреба утеплити зовнішні стіни приміщення суду (ремонт фасаду).

Впродовж 2015 року територія навколо суду огорожена парканом та на даний час утримується у належному стані (див. фото 2).

Фото 2



Склад суду у Верховинському районному суді становить 3 штатних посади суддів, фактично працюючих – 2 (1 посада вакантна). У приміщенні на другому поверсі розміщено 1 зал судового засідання для слухання кримінальних справ площею 49,6 м. кв.; нарадча кімната при залі відсутня. Існує необхідність у виділенні другого залу судових засідань згідно з вимогами ДБН. У залі судового засідання для слухання кримінальних справ встановлена система відео конференцзв'язку (див. фото 3).

Фото 3



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 Верховинському районному суді наявна потреба у проведенні заміни металевої клітки на загородження зі скла у залі судового засідання для слухання кримінальних справ. В приміщенні суду встановлена система відео нагляду та налаштований вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет. Вікна в залі судового засідання заграбовані.

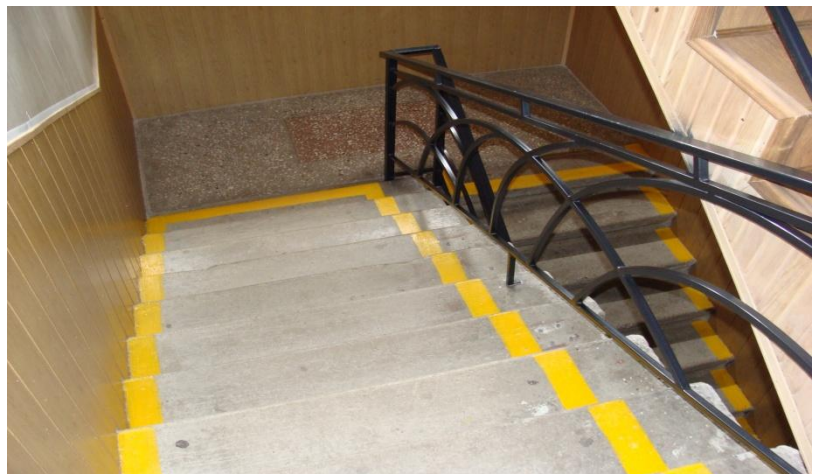
У Верховинському районному суді відсутня кімната для конвою площєю та камери для підсудних, що порушує вимоги «Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів» затвердженої спільним наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства 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.

Наявний окремих спеціальних вхід для обвинувачених (підсудних). До залу судових засідань підсудних доставляють по окремих сходовій клітці.

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 Верховинського районного суду не у повній мірі вжито заходів для забезпечення права інвалідів з різними вадами опорно-рухового апарату, зору, слуху, тощо до безперешкодного доступу до правосуддя, зокрема: відсутні пандус та кнопка виклику, санітарний вузол для інвалідів, таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля.

Краї сходів всередині приміщення марковані фарбою яскраво жовтого кольору (фото 4).

Фото 4



Проте люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по них піднятися не можуть.

Головою та членом робочої групи територіального управління проведено зустріч з представниками Верховинського відділу Надвірнянської місцевої прокуратури, за участі голови та керівника апарату суду, за результатами якої встановлено, що Верховинський відділ Надвірнянської місцевої прокуратури займає 6 кабінетів на першому поверсі приміщення суду (складено відповідний акт).

Усунення ряду недоліків щодо належного облаштування та комплектації приміщення Верховинського районного суду у відповідності до вимог міжнародних та національних нормативно-правових актів неможливе без збільшення корисної площі приміщення за рахунок відселення сторонніх організацій та значних затрат бюджетних коштів, оскільки тягне за собою проведення капітальних ремонтів і реконструкції приміщення.

Зважаючи на вищевикладене територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення планування приміщення, проведення поточних ремонтів, полегшення доступу до правосуддя інвалідів та людей з різними фізичними вадами та ін.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

До перевірки Верховинського районного суду включено наступні напрямки роботи.

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у Верховинському районному суді призначено матеріально-відповідальних осіб: щодо комп'ютерної та оргтехніки – головного спеціаліста з інформаційних технологій Шкіндюк Любов Василівну (наказ від 15.12.2016 №67/02-02/15); щодо меблів, побутової техніки, обладнання та іншого майна – старшого секретаря суду Мартищук Оксану Василівну (наказ від 15.10.2014 №39/02-02/14) (Додатки А, Б).

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність від 01.01.2016 року укладений між Верховинським районним судом і в особі керівника апарату суду Білак В.Д. та головним спеціалістом з інформаційних технологій Шкіндюк Л.В., старшим секретарем суду Мартищук О.В. (Додаток В).

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Наказом керівника апарату Верховинського районного суду від 30 серпня 2012 року № 40-од/12 року «Про створення постійно діючої комісії по

списанню основних засобів та матеріальних цінностей», зі змінами і доповненнями внесеними наказом від 16 травня 2016 року № 31/02-02/16 створено комісію у складі: голови комісії заступника керівника апарату – Вандяк (Дячук) М.В., членів комісії старшого секретаря суду – Мартищук О.В., секретаря суду – Кошелюк Г.А., судового розпорядника – Івасюк Г.Ю., головного спеціаліста з інформаційних технологій – Шкіндюк Л.В. (Додаток Г).

Матеріальні цінності

На момент проведення перевірки встановлено, що інвентарні номери присутні на всіх основних засобах. Майно суду знаходиться у належному стані, та використовується за призначенням.

Друкована 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 керівника апарату суду.

Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються в окремій папці.

Облік особистих речей працівників

Облік особистих речей працівників апарату суду здійснюється відповідно до Номенклатури справ Верховинського районного суду на 2015 рік.

Заяви та договори відповідального зберігання суддів та працівників апарату суду підписані, скріплені підписами осіб 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 (вказується кількість договорів та сума).

Судовий збір

У Верховинському районному суді відповідно до наказу керівника апарату суду від 16 травня 2012 року № 19-од/12 відповідальною за виконання, подання звіту про надходження та повернення коштів судового збору визначено старшого секретаря суду – Мартищук О.В. (Додаток Д).

Згідно своїх посадових обов'язків відповідальна особа вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про судовий збір, веде облік операцій щодо сплати та повернення судового збору, здає 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».

Судовий розпорядник Івасюк Г.Ю. веде номенклатурні справи щодо сплати та повернення судового збору, а саме:

01-63 Листування з ТУ ДСА України в Івано-Франківській області щодо обліку сум судового збору;

01-63-а Виписки про сплату судового збору;

01-63-б Звіти про надходження коштів судового збору;

01-63-в Ухвали, довідки про повернення коштів по сплаті судового збору.

Всі номенклатурні справи знаходяться у належному вигляді, підшиті і пронумеровані. Облік сплати та повернення судового збору ведеться належним чином.

На дошках оголошень в приміщенні суду розміщена інформація про реквізити для сплати судового збору при зверненні до суду: платіжні реквізити для перерахування судового збору в гривнях та реквізити валютного рахунка для зарахування судового збору в іноземній валюті. Також є розміщена інформація 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 Верховинському 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), затвердженого Рішенням Ради суддів України від 2 квітня 2015 року № 25.

Основні аспекти були акцентовані на наступних напрямках роботи.

Ведення обліково-статистичної звітності

Згідно вимог п.3.1 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» до складу ЕК суду включено суддю, заступника керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду та секретаря суду. Склад ЕК Верховинського районного суду затверджений головою суду.

Впродовж 2015 року проведено 3 засідання ЕК.

За дотримання вимог складання статистичної звітності у суді відповідають працівники апарату суду (старший секретар суду та секретарі суду), на яких керівником апарату покладено обов'язки щодо складання

звітності. Контроль за організацією роботи з ведення судової статистики здійснює керівник апарату суду.

Звіти в паперовій формі за 2012-2015 роки та 1 квартал 2016 років зберігаються в архіві суду та належно оформлені (прошиті, пронумеровані, 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 Верховинському районному суді ведеться згідно додатку №2 «Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року № 108 та відповідає її вимогам.

У Верховинському районному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток №3) і зауважень не викликає.

Реєстрація та облік звернень громадян на особистому прийомі громадян

<i>Посада</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>I квартал 2016</i>
Голова суду	0	0	2	4	1
Керівник апарату суду	0	0	3	3	3

Реєстрація та облік письмових звернень громадян

	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>I квартал 2016</i>	<i>Термін розгляду</i>
Кількість звернень	2	5	2	2	1	1-5 днів
Характер оскарження	1-щодо спірного питання земельного характеру; 1-щодо порушення честі і	1-щодо пошкодження квартири; 1-цивільно правові правовідносини (залишення позовної заяви без руху); 1-	1-щодо розгляду кримінального провадження (виконання вироку	1-щодо розгляду кримінального провадження (про відвід судді); 1-		

	гідності, ділової репутації.	відшкодування матеріальної та моральної шкоди завданої здоров'ю; 1- щодо розгляду кримінального провадження (про незаконність ухвали суду про застосування запобіжного заходу) ; 1- щодо відкладення судом цивільної справи (усунення перешкод у користуванні дорогою)	суду); 1- щодо розгляду цивільної справи з сімейних правовідносин	щодо цивільної справи (повернення судом позовної заяви)		
--	------------------------------	--	---	---	--	--

Реєстрація та облік звернень громадян у Верховинському 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

<i>Рік</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>I квартал 2016</i>	<i>Термін розгляду</i>
Кількість звернень	0	0	0	22	1	2-5 днів

Верховинський 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 у Верховинському районному суді цією особою є заступник керівника апарату суду.

Номенклатура справ

Номенклатура справ носить систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання. Номенклатура справ суду затверджена головою Верховинського районного суду після схвалення експертною комісією та погоджена протоколом засідання ЕК архівного відділу Верховинської райдержадміністрації від 23.12. 2015 року № 9.

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.

Ведення автоматизованої програми «Д-3»

В Верховинському районному суді здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції із застосуванням авторозподілу судових справ за допомогою програми «Д-3».

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

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Верховинського 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;

- декларування доходів посадових осіб відбувалось вчасно згідно з вимогами чинного законодавства;
- ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства та Закону України «Про державну службу», Постанови КМУ від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» із змінами і доповненнями.

Розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду здійснюється на підставі затверджених керівником апарату посадових інструкцій працівників апарату суду, які визначають основні завдання та обов'язки працівників, 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 суду та суддів Верховинського районного суду зареєстровані в книзі обліку руху особових справ та зберігаються в металевому сейфі керівника апарату суду. Присвоєння рангів державним службовцям Верховинського 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 суду 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» та 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 01 червня 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 КМ України від 18.03.2015р. № 493), заброньованих працівників апарату суду немає.

Протягом 2015 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» керівником апарату Верховинського 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 Верховинського районного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

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

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами комплексної перевірки роботи апарату Верховинського районного суду за 2015 – перший квартал 2016 років 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;
- провести заміну в залах судових засідань для слухання кримінальних справ металевих загороджень на загородження зі скла;
- по мірі можливого вжити заходів для забезпечення безперешкодного доступу до приміщення суду інвалідів та людей з обмеженими фізичними можливостями (обладнати санітарний вузол, встановити пандус, кнопку виклику та таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля);
- спільно з територіальним управлінням вживати заходів щодо відселення сторонніх організації з приміщення суду та виготовити правовстановлюючу документацію на третій поверх;
- облаштувати камеру для підсудних, приміщення для конвою, окремий в'їзд у відповідності до вимог законодавства;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Верховинського 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» зі змінами;

- постійно використовувати нормативно-правову базу законодавства щодо фінансово-господарської діяльності суду;
- здійснювати контроль за веденням діловодства суду, обліково-статистичної роботи та судової статистики у відповідності до вимог Інструкції та Положення;
- 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 24 червня 2016 року**.

Голова робочої групи –

*Завідувач сектору з питань управління
об'єктами державного майна*

(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 та судової
статистики*

(підпис) **М.Ю. Подольська**

*Головний спеціаліст по роботі з
персоналом*

(підпис) **В.В. Сітко**

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

(підпис) **В.В. Гринечко**