

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

(підпис) О.І. Рибак

21 листопада 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

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

Відповідно до статті 151, 154 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; **11 листопада 2016 року** перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Галицького районного суду з питань, віднесених до компетенції територіального управління робочою групою у складі: **Сушка В.М.** – завідувача сектору з питань управління об'єктами державного майна; **Подольської М.Ю.** – завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики **Сітко В.В.** – головного спеціаліста по роботі з персоналом; **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, надання об'єктивної оцінки виконання керівником, заступником керівника апарату, відповідальними особами своїх обов'язків у відповідності до вимог законодавства та їх посадових інструкцій.

Об'єкт дослідження – стан організації роботи апарату Галицького районного суду у 2015 – 10 місяців 2016 року.

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Галицький районний суд розташований за адресою: м. Галич, вул. Караїмська, 10 у двоповерховій цегляній будівлі (фото 1). Будинок побудований у 1974 році.

Фото 1



Приміщення суду перебуває у державній власності та знаходиться в оперативному управлінні територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області. 10.07.2007 року виготовлено свідоцтво про право власності – серія САВ №674458, власник: держава в особі КМУ, орган уповноважений здійснювати управління майном – ДСА України. Загальна площа суду – 458,1 м. кв.

05.11.2007 року за №125644 року серії ЯЯ виготовлено державний акт на право постійного користування земельною ділянкою площею 0,0714 га для обслуговування адміністративної будівлі суду.

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 – задовільний. Існує потреба в додатковій площі, так згідно вимог ДБН для складу суду у кількості 5 суддів необхідно не менше 880 м. кв. розрахункової площі (250 м. кв. на 1 суддю загальної площі). У приміщенні суду відсутні приміщення для конвою, кімнати для адвокатів, прокурорів, кімната для ознайомлення з матеріалами справ громадянами, недостатня площа залів судових засідань, кабінетів працівників апарату, нарадчі кімнати використовуються для розміщення працівників суду, ін. Зокрема, робочі місця керівника і заступника керівника апарату знаходяться в нарадчій кімнаті, яка має вхід виключно із залу судових засідань для слухання кримінальних справ (фото 2, 3). Таке розміщення постійно створює

перешкоди у роботі суду як для працівників апарату так і для громадян, які бажають бути на прийомі у керівника та заступника керівника апарату.

Фото 2



Фото 3



Виділення додаткової площі можливе за рахунок підняття даху, реконструкції приміщення та проведення добудови 3 поверху.

Склад суду у Галицькому районному суді становить 5 штатних посад суддів, фактично працюючих – 4. У приміщенні наявні 3 зали судового засідання (1 для слухання кримінальних справ) загальною площею 111,9 м. кв. У 2015 році зал судового засідання для слухання кримінальних справ зменшено шляхом встановлення перестінку та додатково виділено кабінет для помічників суддів.

У залі судового засідання для слухання кримінальних справ встановлена і функціонує система відео конференцзв'язку.

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 Галицькому 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. В холах загального користування наявний вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет (Wi Fi).

У приміщенні суду на 1 поверсі розміщено 2 камери для тримання підозрюваних, підсудних площею 8,5 м. кв., наявний окремий спеціальний вхід для обвинувачених (підсудних), санітарний вузол, заїзд спеціального автотранспорту варті.

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:

- відсутні приміщення конвою;
- в камері для тримання підсудних брудно, наявне згромадження сміття;
- площа однієї камери недостатня (вимога – не менше 4 м. кв.).

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 Галицького районного суду вжито заходів для забезпечення права інвалідів до безперешкодного доступу до правосуддя, а саме: встановлено пандус, кнопку виклику, краї сходів марковані жовтою фарбою. В приміщенні суду люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по сходах піднятих не можуть. Також наявна потреба облаштування санітарного вузла для маломобільних груп населення (МГН).

В цілому приміщення Галицького районного суду тільки 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 з добудовою. Тому територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення

планування приміщення, проведення реконструкції з добудовою, 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 Галицького районного суду.

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у Галицькому районному суді призначено матеріально-відповідальну особу – консультанта суду Орловську Оксану Ігорівну. (додаток А копія наказу).

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договір про повну матеріальну відповідальність працівника укладений між Галицьким районним судом в особі голови суду Максимчина Ю. Д. та консультантом суду Орловською О. І. від 05. 01. 2016 року (додаток Б копія договору).

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей заступником керівника апарату суду видано наказ № 022-04/2 від 05 січня 2016 року «Про створення постійно діючої комісії по списанню основних засобів та матеріальних цінностей» у наступному складі: голови комісії, заступника керівника апарату – Ковальової Р. П., членів комісії консультанта суду – Орловської О. І., секретарів суду – Єрошенко О. І., Яценевич Г. Я., Бондар Т. В. (додаток В копія наказу).

Матеріальні цінності

Відповідно до Номенклатури справ суду на 2016 рік в суді ведуться номенклатурні справи № 01-48 «Накладні та акти списання малоцінних і швидкозношуваних товарно-матеріальних цінностей» та № 01-49 «Накладні та акти списання основних засобів».

Видача та списання матеріалів, господарських товарів, малоцінного та швидкозношуваного інвентарю проводиться згідно актів і відомостей витрат матеріалів на потреби установи з дотриманням єдиних вимог.

Придбані матеріальні цінності, господарські товари використані належним чином та за призначенням.

На момент проведення вивчення роботи суду встановлено, що інвентарні номери присутні на всіх основних засобах.

В ході вивчення роботи суду було проведено вибірккову інвентаризацію матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання (майна ДП ІСС) (додаток Г інвентаризаційний опис).

Облік (надходження, списання) основних засобів в розрізі рахунків бухгалтерського обліку ведеться окремо, підсумовано обороти на початок року, по місяцях та на кінець року, в суді ведеться номенклатурна справа № 01-86 «Журнал обліку основних засобів». Журнал обліку ведеться також в електронному вигляді.

Друкована продукція (марки поштові)

Облік надходження та витрат маркованої продукції в суді здійснюється відповідальною особою за реєстрацію вихідної кореспонденції суду – секретарем суду Бондар Тетяною Василівною. Марки зберігаються в сейфі в кабінеті керівника апарату суду.

Накладні та акти списання поштових витрат зберігаються у номенклатурній справі 01-50 «Накладні, довідки та акти списання поштових витрат». Акти на списання поштової кореспонденції складені належним чином.

Облік особистих речей працівників

Облік особистих речей працівників апарату суду здійснюється відповідно до номенклатури справ Галицького районного суду на 2016 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 (номенклатурна справа № 01-91 «Реєстр договорів відповідального зберігання»).

Щоквартально до територіального управління надається інформація щодо укладених договорів відповідального зберігання.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ

Ведення судового діловодства в Галицькому 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

За дотримання вимог складання статистичної звітності у суді відповідають: старший консультант суду Гусак Н.М за формування та здачу

статистичної звітності за формами 6, 7, 8, старший секретар суду Яблонь І.Б за формами 1-Л, 1, 1-1, 1-1-ОП, секретар суду Єрошенко О.І за формами 2-А, 2-Ц, 10, секретар суду Яценевич Г.Я за формами 3, 4,. Контроль за організацією роботи з ведення судової статистики здійснює голова суду згідно статті 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

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

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 Галицькому 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 року № 108 та відповідає її вимогам.

В Галицькому районному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання (додаток №2).

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>Станом на 11.11.2016</i>
Голова суду	15	0	4	6	8
Керівник апарату суду	6	0	2	3	11
Заступник керівника апарату суду	2	0	1	2	4

Реєстрація та облік письмових звернень громадян

	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>Станом на 08.09.2016</i>	<i>Терм ін розг ляду</i>
<i>Кількість звернень</i>	6	1	7	5	10	2-15 днів
<i>Характер оскарження</i>	1 видача постанов и Львівськ	виріш ення питан ня про	1 відшкодуванн я моральної та майнової	1 про видачу талону реєстрації; 1 виплата	2 видача копії відеозапису з камер спостереження;	

	ого апеляцій ного адміністр ативного суду; 1 розгляд справи; 1 дотриман ня правил добросус ідства, 3 видача виконавч ого листа	житло	шкоди; 1 про поділ рахунків за оплату комунальних послуг; 1 бездіяльність державного виконавця; 1 не надіслання постанови суду; 1- застосування амністії; 1 недовіра судді; 1 повернення боргу	грошових коштів; 1 повторний розгляд справи; 1 порушення прав щодо виконання обов'язків 1 зобов'язання ЖЕК зробити ремонт покрівлі будинку	1 заперечення на винесення рішення; 1 розірвання шлюбу; 1 витребування документів; 1 поновлення строку на апеляційне оскарження; 1 заперечення на процесуальні дії судді; 1 порушення кримінального провадження; 1 порушення виконавчого провадження по факту повернення автомобіля; 1 долучення до матеріалів справи документів	
--	---	-------	--	--	--	--

Реєстрація та облік звернень громадян в Галицькому районному суді здійснюється відповідно до вимог 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», затвердженої постановою КМУ від 14.04.1997 року № 348.

Публічна інформація

Рік	2012	2013	2014	2015	Станом на 08.09.2016	Термін розгляду
Кількість звернень	0	1	1	2	7	2-5 днів

Галицький районний суд як розпорядник інформації надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і 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 помічником судді Шиян М.С., старшим секретарем суду Яблонь І. Б.

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 Галицькому районного суду після схвалення експертною комісією 08.12.2014 року та протоколом ЕПК Держархіву Івано-Франківської області 30.01.2015 року №1.

У номенклатурі справ за 2015 рік відсутній підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 2015 році. Порухені вимоги Розділу 10, п.10.8 Інструкції.

Номенклатура справ суду складена у чотирьох примірниках, на кожному з яких є гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується 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 вибірккову перевірку дотримання Галицьким 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 Галицького 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 Галицьким районним судом не складено жодного розпорядження («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 11.11.2016 року відповідно до п. п. 2.3.49 – 2.3.54 судом складено 3 розпорядження згідно з додатком 7 Положення у редакції Рішення Ради суддів України від 03.03.2016 року №21.

3. Перевіркою вибірково вибрані періоди реєстрації судових справ Галицького районного суду по дотриманню вимог Положення, зокрема п.п.2.2.1, 2.2.4.

Цивільні позови за період з *01.05.2016-30.05.2016 року* реєструвались згідно вимог п. 2.2.1, 2.2.4 Положення в день їх надходження:

- №341/1085/16-ц (суддя Юсип І.М.) цивільна справа надійшло до суду 30.05.2016 року, передана судді в день її надходження, розглянута 22.06.2016 року;

- №341/876/16-ц (суддя Мула О.Д.) про забезпечення позову, надійшла до суду 18.05.2016 року, передана судді в день її надходження, розглянута 19.05.2016 року;

- №341/961/16-ц (суддя Гаполяк Т.В.) цивільна справа, надійшла до суду 05.05.2016 року, розглянута 31.05.2015 року, набрання рішенням законної сили 17.06.2016 року;

- №341/127/15-ц (суддя Мельник І.І.) перегляд ухвали 16.06.2016 року, надійшла до суду 20.05.2016 року;

- №341/951/16-ц (суддя Максимчин Ю.Д.) цивільна справа, надійшла до суду 04.05.2016 року, розглянута 22.05.2015 року, набрання рішенням законної сили 17.06.2016 року.

При реєстрації, вищезазначених судових справ немає відміток про передачу до канцелярії Галицького районного суду.

Кримінальні провадження, зареєстровані за період з *01.02.2016 року по 28.02.2016 року* реєструвались згідно вимог п. 2.2.1, 2.2.4 Положення в день їх надходження:

- №341/205/16-к (суддя Максимчин Ю.Д.) провадження надійшло 01.05.2016 року, розглянуто 15.03.2016 року, передано до канцелярії 23.03.2015 року;

- №341/209/16-к (суддя Мельник І.І.) провадження надійшло 01.02.2016 року, розглянуто 17.05.2016 року, передано до канцелярії 10.06.2015 року;

- №341/345/16-к (суддя Мула О.Д.) провадження надійшло 18.02.2016 року, винесено ухвалу про відкладення провадження в зв'язку з неявкою потерпілого – 02.11.2016 року;

- №341/389/16-к (суддя Юсип І.М.) надійшла заява 25.02.2016 року, розглянуто 25.02.2016 року, передано до канцелярії 25.02.2016 року.

Адміністративні справи, зареєстровані за період з *01.01.2016 року по 01.03.2016 року* реєструвались згідно вимог п. 2.2.1, 2.2.4 Положення в день їх надходження:

- №341/30/16-а (суддя Мула О.Д.) надійшла 13.01.2016 року, розглянуто 18.02.2016 року, передано до канцелярії 11.03.2016 року.

4. Відповідно до наказу суду від 10.09.2014 року №02-04/23 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.(Р.ІІІ п.3.1).

6. Проведено вибірккову звірку в АСДС електронного табеля з паперовим за: *березень, квітень, жовтень 2015 року та лютий, травень, серпень 2016 року*. Виявлено, що Галицьким районним судом в електронному табелі встановлюється чергування слідчого судді 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 Галицького районного суду», 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. Порушені вимоги Положення пункту 1.3.3.

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

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Галицького 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 за 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 суду 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 Галицького районного суду зареєстровані в книзі обліку руху особових справ та зберігаються в кабінеті керівника апарату суду. Присвоєння рангів державним службовцям Галицького районного суду здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Положення Про ранги державних службовців, яке затверджене 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 11 листопада 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) в суді немає заброньованих працівників, так як всі обмежено придатні.

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

В ході перевірки встановлено, 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 Галицького районного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

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

Відповідальною за наповнення бази даних системи Кадри-веб в Галицькому районному суді призначено заступника керівника апарату суду Ковальову Р.П.

В ході перевірки встановлено, що база даних поступово наповнюється.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами комплексної перевірки роботи апарату Галицького районного суду за 2015 – 10 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 ст. 155 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;
- привести у порядок куток цивільної оборони на першому поверсі, де знаходяться вогнегасники;
- вжити заходів щодо розміщення керівника та заступника керівника апарату в інших службових кабінетах;
- 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 яскраво жовтою фарбою);
- провести заміну в залі судового засідання для слухання кримінальних справ металевого загородження на загородження зі скла;
- забезпечити постійне прибирання камер для підсудних;
- облаштувати камери для підсудних, приміщення для конвою, окремий в'їзд у відповідності до вимог законодавства (документи направити до територіального управління);
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Галицького районного суду), документи направляти до територіального управління;

- 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;
- забезпечити виконання п.3.1 Розділу III Положення;
- забезпечувати виконання вимог Розділу 8 п.10.8 Інструкції;
- здійснювати контроль за веденням діловодства суду у відповідності до Інструкції та Положення (із змінами та доповненнями);
- при винесенні наказів керуватись чинним законодавством із зазначенням чітких підстав (конкретно спираючись на той чи інший нормативно-правовий акт);
- *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 05 грудня 2016 року.*

Голова робочої групи –

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

(підпис) **В.М. Сушко**

Члени робочої групи:

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**

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис) **В.В. Грицяк**