

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

(підпис) О.І. Рибак

29 квітня 2016 року

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА

*за результатами перевірки
стану організації роботи апарату
Городенківського 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 19 квітня 2016 року перевірено (вивчено) організацію роботи апарату Городенківського 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 Городенківського районного суду у 2015 – першому кварталі 2016 років.

ТЕХНІЧНИЙ СТАН БУДІВЛІ СУДУ

Городенківський районний суд розташований за адресою: м. Городенка, вул. Героїв Євромайдану, 7 у двоповерховій цегляній будівлі. Будинок побудований у 1986 році, першопризначення будівлі – суд.

Приміщення суду перебуває у державній власності та знаходиться на балансі ТУ ДСА України в Івано-Франківській області (свідоцтво про право власності від 03.03.2008 №327568). Загальна площа суду – 834,9 м. кв. 01.12.2008 року за №135227 року виготовлено державний акт на право постійного



Фото 1

користування земельною ділянкою площею 0,1461 га для обслуговування будівлі суду. У 2015 році з лівого боку встановлено металеву огорожу (див. фото 1).

Технічний стан адміністративної будівлі у більшій мірі відповідає вимогам ДБН В.2.2-26:2010 «Будинки і споруди. Суди», його можна охарактеризувати як добрий. З метою виконання щорічних планів заходів з енергозбереження в приміщенні замінено всі вікна на металопластикові, у 2015 році замінено перекриття даху.

Склад суду у Городенківському районному суді становить 4 штатні посади суддів, фактично працюючих – 4. У відповідності до вимог ДБН у приміщенні виділено 4 зали судових засідань (2 для слухання кримінальних справ), загальною площею 189,6 м. кв.; один зал розташований на першому поверсі, інші три – на другому. У залі судового засідання для слухання кримінальних справ встановлена система відео конференцзв'язку (див. фото 2).



Фото 2

На виконання вимог Конвенції проти

катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поведінки 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 Городенківському районному суді існує необхідність проведення заміни металевих кліток на загородження зі скла у залах судових засідань для слухання кримінальних справ. В приміщенні суду встановлена система відео нагляду та налаштований вільний безпроводний доступ до мережі Інтернет. Вікна в усіх залах судових засідань заграбовані.

В Городенківському районному суді на першому поверсі розташовано кімнату для конвою площею 5,6 м. кв. та 2 камери для підсудних – 2,9 м. кв., окремих спеціальних вхід для обвинувачених (підсудних) та заїзд спеціального автотранспорту варті (див фото 3, фото 4, фото 5). До залу судових засідань підсудних доставляють по окремій сходовій клітці у супроводі конвою (фото 6).

Фото 3

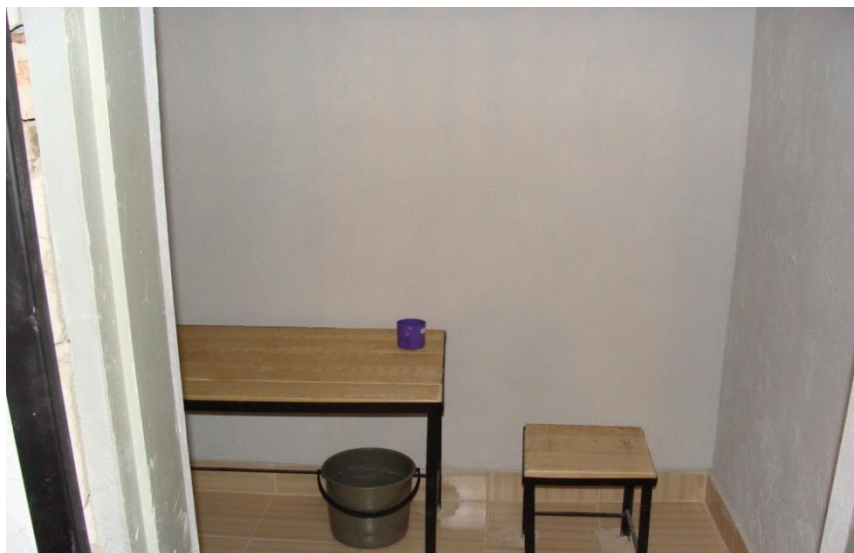


Фото 4

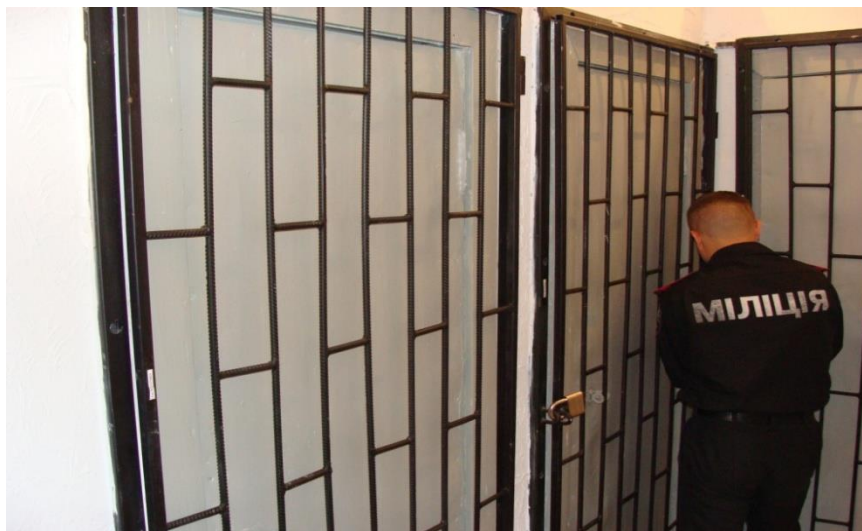
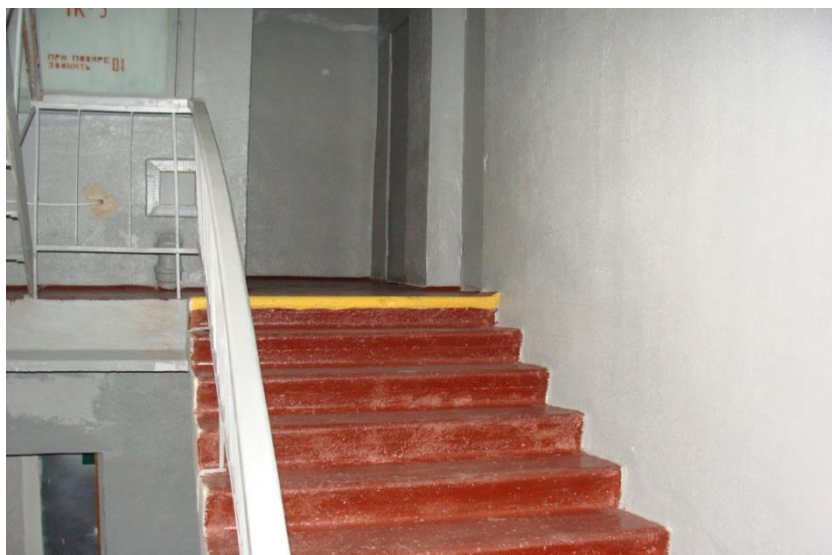


Фото 5



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

Фото 6



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. Зокрема:

- площа приміщення для особового складу варти недостатня, вимога не менше 12 м. кв.;
- окремий заїзд для конвою одночасно являється і заїздом громадян до свого помешкання у сусідньому приватному будинку.

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 Городенківського районного суду впродовж 2015 року вжито ряд заходів для забезпечення права інвалідів з різними вадами опору-рухового апарату, зору, слуху, тощо до безперешкодного доступу до правосуддя, а саме:

- встановлений пандус та кнопка виклику (фото 7);
- на паркувальній зоні виділено окреме місце для інвалідів (фото 8);
- краї сходів марковані фарбою яскраво жовтого кольору;
- при вході у суд, на дверях до залів судових засідань встановлені таблички зі знаками, виконаними абеткою Брайля у формі, що легко читається і є зрозумілою.

Фото 7



Фото 8



Всередині приміщення сходові клітки, по якій громадяни піднімаються до залів судових засідань маркована фарбою яскраво жовтого кольору. Проте люди з вадами опорно-рухового апарату без сторонньої допомоги по них піднятися не можуть. Також наявна потреба облаштування санітарного вузла для маломобільних груп населення (МГН).

В цілому приміщення Городенківського районного суду відповідає вимогам міжнародних та національних нормативно-правових актів щодо здійснення правосуддя у ньому, хоча є декілька незначних недоліків, які

можливо усунути. Тому територіальне управління пропонує поетапно, відповідно до кошторисних призначень, вживати ті чи інші заходи щодо покращення планування приміщення, полегшення доступу до правосуддя інвалідів та людей з різними фізичними вадами та ін.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

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

Матеріально-відповідальна особа суду

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у Городенківському районному суді призначено матеріально-відповідальних осіб: щодо комп'ютерної та оргтехніки, використання якої здійснюється в суді – головного спеціаліста з інформаційних технологій Заньковського В. В.; щодо меблів, побутової техніки, обладнання та іншого майна – заступник керівника апарату суду Мельничук Г. М.

Договір про повну матеріальну відповідальність

Договори про повну матеріальну відповідальність працівника укладені між Городенківським районним судом Івано-Франківської області в особі керівника апарату суду Кривко О. В. та головним спеціалістом з інформаційних технологій Заньковським В. В., заступником керівника апарату суду Мельничук Г. М.

Комісія по списанню основних засобів та інших матеріальних цінностей

Керівником апарату суду 23 січня 2014 року видано наказ № 20 «Про призначення постійно діючої комісії, щодо списання матеріальних цінностей та основних засобів» у складі голови комісії – заступника керівника апарату Мельничук Г. М., членів комісії: старшого секретаря суду – Крихівську Н. І., секретаря суду – Кийлюк С. Б., помічника судді – Юрчук У. М., головного спеціаліста з інформаційних технологій – Заньковського В. В.

Матеріальні цінності

Відповідно до наказу в. о. голови суду від 19.04.2016 року № 78 «Про проведення вибіркової інвентаризації в суді» в Городенківському районному суді спільно з членами робочої групи по перевірці проведено вибірккову інвентаризацію наявних основних засобів, а саме звукозаписуючих пристроїв. Всі наявні звукозаписуючі пристрої знаходяться в робочому стані, однак один – морально застарілий та потребує заміни. (Додаток А Інвентаризаційний опис). В ході перевірки встановлено, що інвентарні номери присутні на всіх основних засобах.

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 у 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 Городенківського 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 в окремій папці. Ведеться реєстр укладених договорів відповідального зберігання. Щоквартально до територіального управління надається інформація щодо укладених договорів відповідального зберігання.

Судовий збір

В Городенківському районному суді відповідно до наказу керівника апарату суду від 10 січня 2013 року № 10 від «Про призначення відповідальних за ведення обліку операцій щодо сплати та повернення судового збору» заступника керівника апарату суду Мельничук Г.М. та старшого секретаря суду Крихівська Н.І. визначено відповідальними за внесення до автоматизованої системи документообігу суду переліку відомостей про судовий збір, ведення обліку операцій щодо сплати та повернення судового збору, здачу звітності по судовому збору. Зокрема подання щомісячної звітності 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».

Старший секретар суду Крихівська Н.І. веде номенклатурні справи щодо сплати та повернення судового збору, а саме:

01-74 Листування з ТУ ДСА України в Івано-Франківській області щодо обліку сум судового збору;

01-74.1 Виписки про сплату судового збору;

01-74.2 Звіти про надходження коштів судового збору;

01-74.3 Ухвали, довідки про повернення коштів по сплаті судового збору.

На дошках оголошень в приміщенні суду розміщена інформація про 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.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ З ВЕДЕННЯ СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ, ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ

Ведення судового діловодства в Городенківському 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 на підставі наказу голови суду № 327 від 25.11.2015 року включено суддю Гайдича Р.М., керівника апарату суду Кривко О.В., заступника керівника апарату суду Мельничук Г.М., старшого секретаря суду Крихівську Н.І., секретарів суду Кийлюк С.Б., Кіндрачук Х.Б., Загориняк С.М., а також представників ЕПК (ЕК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває Городенківський районний суд. Склад ЕК суду затверджується його головою.

Впродовж 2015 року проведено 2 засідання ЕК, у першому кварталі 2016 року – 2. Протягом 2015 року складено 60 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. У 2016 році – 34 акти.

За дотриманням вимог складання статистичної звітності у суді відповідають: старший секретар суду Крихівська Н.І., старший консультант Клим С.Я., заступник керівника апарату Мельничук Г.М., 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 зберігаються в архіві суду та належно оформлені (прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою суду, їм присвоєно архівні номери).

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 і робочою копіями фонограми долучається до справи (матеріалів кримінального провадження).

Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків учасникам судового засідання в Городенківському районному суді ведеться згідно додатку №1 «Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)», затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 року № 108 та відповідає її вимогам. Згідно вимог п. 3.4 цієї Інструкції після закінчення судового засідання секретар або інший працівник апарату суду:

- зберігає, роздруковує, підписує Журнал судового засідання або виготовляє та підписує Протокол судового засідання та приєднує до справи (матеріалів кримінального провадження);
- створює архівну та робочу копії фонограми.

В Городенківському районному суді належно ведеться журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.

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	5	4	17	8	2
Керівник апарату суду	9	5	5	3	1
Заступник керівника апарату суду	0	0	0	0	2

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>
<i>Кількість звернень</i>	4	4	6	5	1	2-30 днів
<i>Характер оскарження</i>	2-цивільно-правові відносини (підготовка заяви для подачі до суду), 2-щодо невиконання рішення суду по аліментах	4-повернення помилково сплаченого судового збору	1-щодо роботи суду, 1-щодо вчинення шахрайських дій, 2-незгода з рішенням суду, 2-щодо інформації про	2-виконання судових рішень, 2-щодо роботи суддів, 1-не обґрунтоване	1-цивільно-правові відносини (підготовка заяви для подачі до суду).	

			поступлен ня до суду позовів			
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

Реєстрація та облік звернень громадян в Городенківському 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'єднаннях громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої Постановою КМУ від 14.04.1997 року №348.

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	4	4	3	0	4	2-5 днів

Городенківський 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.

З метою створення організаційно-правових умов для реалізації положень Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання вимог Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Городенківському районному суді визначено заступника керівника апарату суду Мельничук Г.М. відповідальною за забезпечення доступу до публічної інформації (наказ керівника апарату суду від 27 травня 2011 року № 82).

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 суду після схвалення експертною комісією архівного сектора Городенківської райдержадміністрації від 16.12.2013 року № 4 та погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області від 27.12.2013 року № 12.

Під час складання номенклатури справ суду 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 Городенківському районному суді здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції із застосуванням авторозподілу судових справ за допомогою програми «Д-3». Реєстрація вхідної кореспонденції ведеться належним чином.

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 Городенківському районному суді належним чином сформовано вихідний номер судової справи та вихідний номер номенклатури справ суду.

КАДРОВА РОБОТА

Ведення кадрової роботи Городенківського 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, 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 та суддів зареєстровані в книзі обліку руху особових справ. Присвоєння рангів державним службовцям Городенківського районного суду здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Положення Про ранги державних службовців, яке затверджене Постановою КМУ від 19.06.1996 року № 658. 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.

В суді реєстрація наказів ведеться відповідно до номенклатури справ.

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 19 квітня 2016 року старшим консультантом Городенківського районного суду Клим С.Я., яка відповідає за дану ділянку роботи, 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), заброньованих осіб немає. Військовозобов'язаних працівників апарату суду – 4, суддів – 0.

Протягом 2015 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» керівником апарату Городенківського районного суду надіслано запити про проведення перевірки щодо 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 Городенківського районного суду та працівників апарату не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади». Щодо 3 працівників апарату суду перевірку не закінчено, немає висновків про результати перевірки з СБУ України. Щодо 1 працівника апарату суду (судового розпорядника Вівчарука М.Б.) перевірка ще не проводилася, так як 04 лютого 2015 року Вівчарук М.Б. згідно повістки Снятинсько-Городенківського ОРВК та повідомлення Снятинсько-

Городенківського ОРВК призваний під час мобілізації відповідно до Указу Президента України від 14.01.2015 року № 15.

Відповідно до наказу від 04.02.2016 року № 64 «Про увільнення від роботи на період мобілізації Вівчарука М.Б.» Вівчарук М.Б. увільнений від роботи (виконання посадових обов'язків) на період мобілізації, зі збереженням місця роботи і середнього заробітку з 04 лютого 2015 року до фактичного його виходу на роботу.

Відповідно до Указу Президента України № 115/2016 від 25.03.2016 року «Про звільнення в запас військовослужбовців військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період, призваних відповідно до Указу Президента України від 21.07.2014 року № 607 та під час першої черги часткової мобілізації відповідно до Указу Президента України від 14.01.2015 року № 15, наказу Міністерства оборони України (командира військової частини польова пошта В 2010) № 76 від 05.04.2016 року Вівчарук М.Б. 05.04.2016 року виключений зі списків особового складу частини усіх видів забезпечення та направлений для зарахування на військовий облік до Снятинсько-Городенківського ОРВК Івано-Франківської області.

11.04.2016 року Вівчарук М.Б. вийшов на роботу та приступив до виконання посадових обов'язків.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ:

За результатами комплексної перевірки роботи апарату Городенківського 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;
- придбати господарські – будівельні товари (в межах кошторисних асигнувань, затверджених кошторисом на 2016 рік, виділених для Городенківського 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;
- здійснювати контроль за веденням діловодства суду у відповідності до Інструкції та Положення;
- номенклатурна справа з наказами суду з кадрової роботи повинна відповідати вимогам ст. 16 б Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.
- 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);
- *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 15 травня 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**