



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ
В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Драгоманова, 25, м. Львів, 79005, тел./факс: (032) 260-03-98,
e-mail: inbox@lv.court.gov.ua, web: [http:// court.gov.ua/tu14/](http://court.gov.ua/tu14/), код ЄДРПОУ: 26306742

ДОВІДКА

**за результатами проведення планової комплексної перевірки стану
діловодства в Шептицькому міському суді Львівської області**

Відповідно до вимог статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Львівській області, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України №229 від 10.05.2023 та наказу Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області від 31.07.2026 №61 «Про здійснення контролю стану діловодства в Шептицькому міському суді Львівської області», з **10 по 21 серпня 2026 року** робочою групою Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: керівника робочої групи: начальника територіального управління Марії КОНИК; членів робочої групи: завідувача сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Наталії ВОЛОБУЄВОЇ та завідувача сектору по роботі з персоналом Оксани КОЛЮДІЙ перевірено стан діловодства та надано організаційно-методичну допомогу в Шептицькому міському суді Львівської області (згідно Плану-графіку перевірки стану діловодства і архівної справи в Шептицькому міському суді Львівської області за період з 2022 по 2026 роки, затвердженого начальником територіального управління 31.07.2026).

Законом України від 26.02.2025 №4273-IX «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо зміни найменувань місцевих загальних судів» Червоноградський міський суд Львівської області перейменовано на Шептицький міський суд Львівської області (у довідці використовуватиметься назва суду відповідно до періоду, що перевіряється).

I. Організація роботи управлінської діяльності

1.1 Планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів

Плани організації роботи Шептицького міського суду Львівської області складаються на рік та затверджуються головою суду.

Так, в суді складено плани роботи суду на перше та друге півріччя 2022 та 2023 року. Протягом 2024-2026 плани роботи складено на рік. Плани роботи суду зберігаються у номенклатурній справі суду за №01-15 «Плани роботи та звіти щодо їх виконання».

Плани складені, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду і містять розділи щодо організаційної роботи, узагальнення судової практики, роботи з кадрами та профілактичної роботи.

Працівники суду ознайомлені з планами роботи суду під розписку,

Так, планом на перше півріччя 2022 року було заплановано підведення підсумків роботи суду за 2021 рік. На виконання даного пункту 31 січня проведено оперативну нараду суддів та працівників суду (протокол №1), який зберігається в номенклатурній справі №01-17.

Планами роботи суду на 2024 рік передбачалось впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві. Протягом року проводилась відповідна робота, про результати складено відповідну довідку про стан роботи архіву Червоноградського міського суду Львівської області.

Оперативні наради в суді проводяться по мірі необхідності, на яких розглядаються нагальні питання, що виникають в процесі роботи суду (передбачені планами роботи суду на 2025, 2026 р). Відповідні протоколи нарад зберігаються в номенклатурній справі №01-17 «Протоколи оперативних нарад».

1.2 Проведення аналітичної роботи в суді

У відповідності до планів роботи суду, з метою вивчення та аналізу практики розгляду окремих категорій судових справ, виявлення проблемних питань, забезпечення однакового та правильного застосування норм законодавства, в суді проводяться узагальнення судової практики.

В 2022 році в суді узагальнено судову практику щодо розгляду клопотань; цивільних справ, пов'язаних з реалізацією прав та гарантій військовослужбовців, ветеранів війни та членів їх сімей; складено довідку за результатами перевірки направлення в ЄДРСР судових рішень;

2023 – узагальнення щодо розгляду справ про визнання осіб з інвалідністю недієздатними або поновлення дієздатності;

2024 – узагальнення щодо розгляду справ про злочини неповнолітніх і втягнення їх у злочинну діяльність; обрання, продовження або перегляду запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою; розгляду цивільних справ про встановлення певних юридичних фактів під час дії воєнного стану.

2025 – довідка за результатами перевірки направлення в ЄДРСР судових рішень; узагальнення щодо розгляду справ про злочини неповнолітніх і втягнення їх у злочинну діяльність; розгляду цивільних справ про стягнення заборгованості за договорами кредиту (позики), укладеними в електронній формі.

2026 – узагальнення щодо розгляду цивільних справ, пов'язаних з реалізацією прав та гарантій військовослужбовців, ветеранів війни та членів їх сімей; базові показники ефективності діяльності суду та базові показники роботи суду за 2025 рік.

Двічі на рік формується Аналітичний звіт про розгляд звернень громадян (номенклатурна справа №01-19).

1.3 Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду.

Робота з вивчення чинного законодавства, судової практики

У суді складено та затверджено План навчання працівників апарату суду по підвищенню кваліфікації на 2022-2026 роки окремо.

Планом передбачено наступні теми навчання: вивчення та правильне застосування Інструкції користувача КП «Д-3»; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; щодо підготовки та здачі статистичних звітів (2022), положень Закону України «Про державну службу» (2023), опрацювання Закону України «Про судовий збір», організація роботи в частині справляння судового збору; судові виклики та повідомлення; опрацювання методичних рекомендацій щодо формування відомостей виконавчих документів за допомогою КП «Д-3»; надання судової справи для ознайомлення (2024); особливості спілкування з людьми з обмеженими фізичними можливостями; формування і оформлення судових справ, складання внутрішнього опису судової справи; звернення судового рішення до примусового виконання (2025); порядок звернення громадян; дії працівників апарату при виникненні надзвичайних ситуацій в суді (2026) та інші.

Кожне проведене навчання підтверджено відповідним протоколом (відсутні прізвища чи підписи працівників, що пройшли навчання).

Крім того, працівники апарату суду для професійного розвитку державного службовця проходять інші навчання, що стверджується сертифікатами.

2. Організація роботи з ведення діловодства і архівної справи

2.1 Оформлення та ведення номенклатури справ суду, відповідність змісту документів призначенню справи

Діловодство в суді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України. Усі документи суду складаються державною мовою.

Організація діловодства в суді покладається на канцелярію.

Загальне керівництво канцелярією в суді здійснює керівник апарату суду.

Організація та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів покладається на керівника апарату суду.

Керівник апарату суду забезпечує вивчення працівниками положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України і здійснює контроль за дотриманням її вимог, а також надає практичну та методичну допомогу.

Протягом 2022-2025 років в суді здійснювались перевірки стану діловодства. Відповідно до вимог п.9 Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, копії довідок щодо перевірки стану діловодства в суді надсилались в електронному вигляді для відома територіальному управлінню.

Так, 17.01.2023 скеровано довідку перевірки стану діловодства суду за 2022 рік, 30.01.2024 за 2023, 30.01.2025 за 2024 та 07.01.2026 за 2025 рік.

В ході перевірки встановлено, що в суді протягом 2022-2023 року використовувалась номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Червоноградського міського суду Львівської області від 05.07.2019 р. №1, протоколом засідання ЕК архівного відділу Червоноградської міської ради від 14.08.2019 № 8 та погоджена протоколом ЕПК державного архіву Львівської області від 05.11.2019 № 13. Протягом року номенклатура справ суду переглядалась, аналізувалась та уточнювалась.

З 2024 року по даний час використовується номенклатура справ суду, схвалена протоколом засідання ЕК Червоноградського міського суду Львівської області від 06.10.2023 № 2, протоколом засідання ЕК архівного відділу Червоноградської міської ради від 11.10.2023 № 9 та погоджена протоколом ЕПК державного архіву Львівської області від 07.11.2023 № 13.

У кінці кожного року номенклатура справ суду закрита підсумковим записом, підписана керівником апарату суду та архіваріусом.

Номенклатура справ суду включена як розділ номенклатури справ суду за № 01-29.

Усі номенклатурні справи відповідають діючій номенклатурі справ суду.

Так, номенклатурній справі «Листування з Державною судовою адміністрацією, її територіальними управліннями з основних питань діяльності» присвоєно №01-08; довідки, узагальнення щодо звернень громадян зберігаються в номенклатурній справі №01-19; протоколи зборів суддів, зборів трудового колективу - в номенклатурній справі №01-16.

Номенклатурна справа №01-20 містить статистичні звіти про роботу суду, листи та роз'яснення до них. Окремо зберігаються піврічні (№01-20-1) та квартальні (№01-20-2) статистичні звіти суду.

Номенклатурні справи за 2022-2025 роки відповідають номенклатурі та зберігаються в архіві суду.

2.2 Організація ведення обліково-статистичної роботи. Своєчасність, повнота і достовірність заповнення працівниками апарату суду документів первинного обліку

У суді належним чином ведуться реєстри вхідної та вихідної кореспонденції. Встановлено, що вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

Протягом 2022-2025 права користувачів у суді визначались відповідно до наказів «Про визначення прав та покладення функціональних обов'язків на користувачів в автоматизованій системі документообігу суду» від 12.01.2015 №3, 4 та розпоряджень керівника апарату суду про внесення відповідних змін.

З 2025 по даний час діють накази від 03.04.2025 №22/АГ та 23/АГ та розпорядження керівника апарату суду.

Електронні копії даних наказів та розпоряджень внесені в комп'ютерну програму «Д-3» суду згідно п. 2.1.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Засади використання автоматизованої системи документообігу суду (затверджені рішенням зборів суддів від 08.09.2015 №9) та зміни до Зasad (затверджені рішеннями зборів суддів від 25.09.2023 №4, від 27.05.2025 №4) внесені до автоматизованої системи.

Засади використання автоматизованої системи документообігу суду (зі змінами та доповненнями) оприлюднені на вебпорталі судової влади України Шептицький міський суд Львівської області у розділі «Інше».

Електронні примірники рішень (витягів з рішень) зборів суддів, наказів керівника апарату суду зберігаються в автоматизованій системі після підписання автором.

На кожний вхідний документ в автоматизованій системі створюється реєстраційна картка, яка містить інформацію щодо реквізитів та руху документа.

В реєстраційній картці вхідного документа дата реєстрації та вхідний номер документа, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації, формуються автоматизованою системою автоматично.

Вноситься інформація від кого надійшов документ, вихідні номер та дата, реєстраційний тип документа, наявність інших документів, кількість аркушів та примірників, примітки, короткий зміст документа та зв'язок із справою.

Усі електронні документи, що надходять до суду, автоматично розміщуються у реєстрі «Незареєстровані документи електронного суду» електронної кореспонденції АСДС, у вигляді картки документа електронного суду із заповненими полями. Їх реєстрація здійснюється відповідальним працівником апарату суду за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції.

В Шептицький міський суд Львівської області надійшло через систему «Електронний суд»:

2022 рік - 318 заяв;

2023 рік – 832 заяви;

2024 рік – 2106 заяв;

2025 рік – 3858 заяв;

2026 рік (станом на 13.08.2026) – 3971 заява.

Згідно Розділу XI п.15 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, реалізована можливість відмови в реєстрації заяви, яка надійшла з електронного суду.

За період 2022-2026 відмовлено у реєстрації по 18 заявах.

Кожна дія щодо судового збору відмічається окремим записом: сплата, звільнення від сплати, доплата, повернення.

В обліково-статистичній картці вноситься інформація про сплату судового збору в закладці «Вартісні показники».

Дані щодо підтвердження сплати (повернення) судового збору надходять до АСДС в автоматичному режимі. Під час надходження таких записів виконується автоматичне

поєднання записів про сплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних картках з записами підтверджень про сплату (повернення) судового збору, які надійшли з Казначейства.

Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, автоматично формується автоматизованою системою. Реєстри вихідної кореспонденції ведуться в суді належним чином, містять номер реєстру, користувача та кому і куди адресовано.

Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів.

В обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями в АСДС, заповнюються відповідальними особами відповідно до руху справи.

В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

Дати слухання та перенесення судових засідань вносяться секретарями судового засідання до АСДС в основному у той самий день, коли було призначено засідання.

Однак, по кримінальному провадженні № 459/1260/23 ухвала суду про призначення до підготовчого судового засідання від 17.04.2023, а дата підготовчого судового засідання в ОСК внесена 21.04.2023 року, по кримінальному провадженні № 459/3991/25 ухвала суду про призначення до підготовчого судового засідання від 18.11.2025, а дата підготовчого судового засідання в ОСК внесена 20.11.2025 року.

Збори суддів щорічно запроваджують спеціалізацію суддів з розгляду певних категорій судових справ строком на 1 рік.

Так, кримінальні провадження щодо неповнолітніх розглядаються судьями: Новосад М.Д., Жураковський А.І., Грабовський В.В., відповідно до рішення зборів суддів від 27.10.2025.

Судді Грабовський В.В., Жураковський А.І., Мельникович М.В., Новосад М.Д., Отчак Н.Я. обрані слідчими судьями у відповідні періоди (рішення зборів суддів від 29.12.2025 зі змінами).

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

Встановлено, що в суді здійснюється автоматизований розподіл судових справ у день їх реєстрації. У випадку повторного розподілу - останній проводиться виключно за письмовим розпорядженням керівника апарату суду.

До прикладу, справа про адміністративне правопорушення №459/612/22 провадження № 3/459/380/2022 підлягала повторному автоматичного розподілу відповідно до розпорядження керівника апарату суду від 18.05.2022 №31. Кримінальна справа №459/2386/24 провадження №1-кп/459/173/2024 відповідно до обґрунтованого розпорядження від 05.09.2024 №63, справа №454/2351/26 провадження № 2-о/459/91/2026 на підставі розпорядження від 06.08.2026 №147.

Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у окремо складених реєстрах судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача).

Реєстри судових справ зберігаються в номенклатурній справі 04-73.

У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. Відповідна інформація вноситься до автоматизованої системи відповідальними особами.

Консультантом суду щоквартально здійснюється контроль щодо проставлення дати набрання законної сили.

У суді ведуться видачі справ для ознайомлення, особистого прийому громадян керівництвом суду, реєстрації звернень громадян, реєстрації матеріалів, поданих для оприлюднення на вебсайті, журнал обліку печаток і штампів, тощо.

Вказані журнали пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом керівника апарату суду.

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

Так, вибірковою перевіркою встановлено, що повнота заповнення обліково-статистичної картки на цивільну справу (окреме провадження) 459/821/22, про адміністративне правопорушення 459/75/22, 459/1047/23, 459/2352/26, на клопотання, скаргу, заяву (клопотання слідчого чи прокурора та інших осіб; скарги на дії, рішення чи бездіяльність слідчого, прокурора та інших осіб; заяви про відвід) 459/356/22, кримінальні провадження 459/673/22, 459/1009/23, 459/653/24, 459/1050/25, цивільну справу (позовне провадження) 459/294/23, 459/335/24, 459/915/26, цивільну справу (наказне провадження) цивільну 459/908/23, на заяву про перегляд рішення (постанови, ухвали, судового наказу) у цивільних справах за нововиявленими або виключними обставинами 459/3502/25 в АСДС відповідає матеріалам відповідних проваджень (єдиний унікальний номер, номер провадження, дата надходження справи, відомості про обвинуваченого, сторони, за якими статтями обвинувачується, суть позову, підготовче провадження, судовий розгляд, дата та результат розгляду справи, виконання, тощо).

Однак, зустрічається незаповнення в ОСК даних щодо типу та причини нерозгляду справ.

Відповідальними особами за ведення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено секретаря суду Янкевич Л.В., відповідно до наказу від 30.12.2020 № 64/АГ.

Окрема картка формується на кожну особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження відповідно до Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затвердженої наказом ДСА України 05.12.2013 № 169 зі змінами.

У разі направлення матеріалів кримінального провадження за підсудністю, картка на особу не заповнюється.

Щоквартально, до 10 числа місяця, наступного за звітним, інформація про кількість сформованих карток (із зазначенням кількості карток, матеріали кримінальних проваджень яких надіслані до апеляційних судів) з накопичувальним підсумком за відповідний звітний період надсилається судом до територіального управління.

Так, за 2022 рік усього сформовано 202 картки на особу, з них 194 – по яких вироки (ухвали) набрали законної сили, 29 карток на особу, матеріали кримінального провадження по якій надіслано до апеляційного суду, повернуто після апеляційного розгляду – 19, у тому числі, судові рішення по яких скасовано – 4.

2023 рік: усього сформовано карток на особу – 235, по яких вироки набрали законної сили – 226, надіслано до апеляції – 35, повернуто – 28 та судові рішення скасовано – 8.

2024 рік: сформовано – 241, набрали законної сили – 225, надіслано до апеляції – 39, повернуто до суду -24, у тому числі скасовано – 4.

2025: сформовано – 230, набрали законної сили – 215, надіслано до апеляції – 34, повернуто до суду -27, у тому числі скасовано – 1.

Та за другий квартал 2026 накопичувально: сформовано – 70, набрали законної сили – 68, надіслано до апеляції – 12, повернуто до суду -9, у тому числі скасовано – 1.

Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області за 2022-2025, перше півріччя 2026 року про розгляд цивільних, адміністративних, кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення, недостовірних даних не виявлено.

Показники, наведені у формах звітності, відповідають фактичному надходженню проваджень (справ) та матеріалів.

Так, територіальним управлінням прийнято та опрацьовано статистичні звіти про роботу суду за 2025 рік:

- №1-к «Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження» (наказ ДСА України від 23.06.2018 №325 зі змінами);

- №1-мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ» (наказ ДСА України від 09.03.2017р. №311);

- №1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами» (наказ ДСА України від 05.07.2022 №215);

- №1-ЛГ «Звіт судів про стан розгляду справ, про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення» (наказ ДСА України від 28.11.2019 №1149);

- №1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства» (наказ ДСА України від 23.06.2018 №325 зі змінами);

- №1-ц «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства» (наказ ДСА України від 23.06.2018 №325 зі змінами);

- №1-п «Звіт судів першої інстанції щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення» (наказ ДСА України від 23.06.2018 №325 зі змінами);

- №6-7-8 - звіти про склад засуджених та види кримінального покарання (наказ ДСА України від 23.06.2018 №325);

- №10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах» (наказ ДСА України від 21.12.2012р. №172 зі змінами);

- №1-пк «Звіт судів про стан розгляду справ у сфері протидії корупції» (наказ ДСА України від 17.11.2023 №533 зі змінами).

Електронний примірник кожного статистичного звіту зберігається в автоматизованій системі в стані "Оригінал" та засвідчений КЕП уповноваженої особи суду, а паперові примірники - у номенклатурній справі «Статистичні звіти про роботу суду, листи та роз'яснення до них» № 01-20. Окремо зберігаються піврічні (№01-20-1) та кварталні (№01-20-2) статистичні звіти суду.

Ознайомитись з статистичною звітністю про стан здійснення правосуддя можна на офіційному вебсайті суду у розділі «Показники діяльності».

Необхідно зазначити, що заступник керівника апарату Терех У.В є членом Координаційної ради з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми у м. Шептицькому. На засіданнях Координаційної ради обговорюються питання узагальнення інформації про пророблену роботу, аналіз змін в законодавстві у сфері протидії домашньому насильству, вирішення проблемних питань, які виникали в ході реалізації проходження програми для кривдників, узгоджується план дій щодо звернень з високим рівнем ризику.

Відповідно до узагальненої інформації за перше півріччя 2026 року, судом направлено 20 осіб на проходження програми для кривдників, з них 5 осіб – проходять програму для кривдників, 4 особи – пройшли програму для кривдників, 4 особи – проходять військову службу та відкрито 1 кримінальне провадження.

2.3 Формування судових справ, передача справ до канцелярії суду. Зберігання судових справ та електронних носіїв, на яких фіксувався судовий процес технічними засобами

Формування і оформлення судових справ здійснюється відповідно до розділу VII Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах.

Документи судової справи (матеріали кримінального провадження) у паперовій формі підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом.

Внутрішній опис судової справи як засіб фіксування наявності документів та розміщення їх у справі здійснюється у матеріалах справи в паперовій формі на внутрішньому боці обкладинки і може бути продовжений на окремих аркушах.

Нумерація аркушів (при оформленні справи) здійснюється арабськими цифрами у правому верхньому куті олівцем.

Судові справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250.

Кожен том судової справи оформлюється окремо, має власну нумерацію аркушів та власний внутрішній опис.

Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань. Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ здійснює керівник апарату суду.

Передача розглянутих справ до канцелярії суду здійснюється секретарями судових засідань. Секретарями суду в обліково-статистичних картках КП «Д-3» проставляється дата в блоці «Дата повернення справи до канцелярії після розгляду». Так, вибірково перевірено обліково-статистичні картки на кримінальне провадження 459/3147/25, яке розглянуто 11.09.2025 і повернуто в канцелярію суду 15.09.2025; кримінальне провадження 459/361/26, що розглянуте 05.02.2026 – повернуто в канцелярію 09.02.2026.

Направлення справи за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи, до слідчих органів тощо, а також повернення справи за належністю до місцевого чи апеляційного суду здійснюється на підставі відповідного процесуального документа.

У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним керівником апарату або особою, яка виконує його обов'язки, чи іншою особою, визначеною наказом голови суду. У супровідному листі зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити.

Судові справи надсилаються поштою або передаються відповідальним працівником апарату суду. Передавання справ через сторонніх осіб категорично заборонено.

На кожну справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист.

Примірник супровідного листа прикріплюється до лицьової сторінки обкладинки справи, що направляється за межі суду, а його копія долучається до відповідної номенклатурної справи суду, що направляє справу.

Так, у справі № 459/2713/24 винесено рішення суду від 10.04.2025, ухвала Львівського апеляційного суду про витребування справи зареєстрована 19.05.2025, супровідний лист про направлення справи для розгляду від 20.05.2025; у справі № 459/4465/25, ухвала суду 09.03.2026, запит про витребування справи від 16.03.2026, супровідний лист про направлення справи від 16.03.2026.

2.4 Звернення до виконання судових рішень, у тому числі тих, що підлягають негайному виконанню

В ході вибіркової перевірки цивільних, адміністративних справ, кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення встановлено, що, в основному, справи звертаються судом до виконання своєчасно, а саме після набрання рішеннями законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом не пізніше, ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання стягувачу, за його письмовою заявою, видається виконавчий лист.

Судові рішення в частині стягнення судового збору звертаються до виконання в загальному порядку.

Вибірково перевірено наступне.

Справа №459/322/22: судовий наказ від 28.02.2022 року, 01.03.2022 направлено заявниці для пред'явлення до виконання в Червоноградський ВДВС ГТУЮ у Львівській області, Червоноградському ВДВС ГТУЮ у Львівській області для виконання в частині стягнення судового збору.

Справа № 459/929/23: вирок від 20.04.2023 року. Дата набрання законної сили 21.05.2023. Вирок 23.05.2023 направлено на виконання до Червоноградського районного відділу філії Державної установи «Центр пробації» у Львівській області, Червоноградський РВП ГУНП у Львівській області, Червоноградський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

Справа № 459/3116/24: постанова від 19.12.2024. Набрання законної сили 29.12.2024. Постанову направлено 31.12.2024 на виконання до Державної податкової служба України Головне управління ДПС у Львівській області.

Справа № 459/282/25: рішення від 08.04.2025. Набрання законної сили 09.05.2025. Рішення направлено в Відділ реєстрації актів цивільного стану для виконання 09.05.2025.

Справа № 459/142/26: рішення від 25.02.2026. Набрання законної сили 28.03.2026. 30.03.2026 видано виконавчі листи.

Проаналізовано справи у сфері протидії домашньому насильству.

Зокрема, за 2025 рік до суду надійшло 149 справ про адміністративні правопорушення передбачені ст. 173-2 КУпАП. З них на 127 осіб накладено адміністративне стягнення, 15 осіб за результатами розгляду було направлено на проходження програми для кривдників.

Крім того, до суду у 2025 році надійшло 3 кримінальних проваджень, пов'язаних з домашнім насильством. У всіх справах особи буди засуджені та направленні на проходження програм для кривдників чи пробаційних програм.

2.5 Дотримання вимог Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду

Відповідальним за роботу з речовими доказами в Шептицькому міському суді Львівської області призначено старшого секретаря суду Климчук І.П., відповідно наказу №7/АГ від 09.01.2020.

Після реєстрації речового доказу в АСДС до його упаковки чіплялася бирка, на якій зазначався номер, за яким справа зареєстрована в суді та номер речового доказу, що відповідає вимогам Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду (далі -Інструкція).

Якщо речові докази та інші вилучені цінності до суду не надсилалися, а перебувають на зберіганні в органі дізнання.

досудового слідства або в іншій установі, відповідальний працівник апарату суду вносить до журналу запис про їх місцезнаходження.

Для зберігання речових доказів виділено звичайну шафу в архівному приміщенні суду, **що суперечить вимогам п. 13 Інструкції.**

Протягом 2022 - 2026 років до суду надійшло 7 речових доказів, з них 6 речових доказів зберігаються в архіві суду, 1 речовий доказ при матеріалах справи.

З 01.01.2021 облік речових доказів у Шептицькому міському суді Львівської області ведеться у журналі обліку речових доказів у електронному вигляді, який зберігається в АСДС.

Внесені у журнал речові докази всі зареєстровані, їм присвоєні номери (номер справи), у якому вказуються дата надходження, найменування речового доказу, кількість, номер кримінального провадження, до якої вони долучені, прізвище, ім'я, по батькові обвинуваченого.

В ході перевірки встановлено, що у суді відсутні на зберігання як речові докази, речі передбачені у п. 17-26 Порядку зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження, затвердженого постановою КМ України від 19.11.2012 року № 1104.

При огляді електронного журналу обліку речових доказів встановлено, що речовий доказ від 05.05.2022 по кримінальному провадженню 459/874/20 згідно вироку підлягають поверненню у Червоноградський відділ поліції Головного управління Національної поліції у Львівській області та знищенню. 05.09.2023 в Червоноградський РВП ГУНП у Львівській області скеровано лист щодо знищення речових доказів.

2.6 Облік та зберігання печаток і штампів суду

Облік печаток і штампів у суді ведеться в Журналі відбитків і зліпків печаток і штампів (№ 03-82). Журнал прошитий, пронумерований, підписаний та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників.

Гербова печатка суду зберігається у металевому сейфі в кабінеті керівника апарату суду, а печатки та штампи суду – в металевому сейфі канцелярії суду.

2.7 Організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію

Відповідальним за роботу із зверненнями громадян в суді консультант суду – Сас Г.В.

За період 2022-2026 роки відповідно до Закону України «Про звернення громадян» надійшло: 2022 рік – 9 звернень; 2023 рік – 13 звернень, з них 2 скарги; 2024 рік – 12 звернень, з них 2 скарги; 2025 рік – 11 звернень, з них 2 скарги, за перше півріччя 2026 року – 5 звернень.

Звернення поступили від громадян і розглянуто в строки передбачені законодавством.

Прийом громадян у суді здійснюється головою суду щосереди з 16.00 до 16.45 год., та керівником апарату суду щовівторка з 10.00 до 12.00 год.

Виконання обов'язків прес-секретаря суду покладено на заступника керівника апарату суду Терех У.В. (наказ №21 від 23.03.2016).

Відповідальною за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Шептицького міського суду Львівської області визначено консультанта суду Сас Г.В.

За період 2022-2026 роки відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надійшло: 2022 рік – 5 заяв; 2023 рік – 9 заяв; 2024 рік – 8 заяв; 2025 рік – 16 заяв, за перше півріччя 2026 року – 9 заяв.

На всі запити вчасно було надано відповіді та роз'яснення.

Запити, подані в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації» як поштою, так і електронним зв'язком, були розглянуті у строк, що не перевищував 5 днів з дня отримання запиту.

Найбільшу кількість запитів становлять звернення з питань отримання інформації щодо принципів розгляду суддями справ, з приводу висвітлення судових процесів, з питань отримання інформації щодо стану розгляду справ та отримання копій судових рішень.

Відповідальним за адміністрування та оновлення інформації на вебсайті суду призначено головного спеціаліста (з інформаційних технологій) – Крастька С.Г. та керівника апарату Рибіцьку А.В.

Наказом №33/АГ від 12.05.2026 призначено відповідальними особами за прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Шептицькому міському суді Львівської області заступника керівника апарату Терех У.В., а у випадку її відсутності керівника апарату Рибіцьку А.В.

15.11.2019 року відбулась зустріч суддів міського суду з суддями з Голландії та представником центру політико-правових реформ Романом Куйбідою (Центр міжнародної правової співпраці (Нідерланди)). Візит в рамках проекту «Peer 2 Peer: сервісно орієнтовані суди на заході України».

У звітному періоді в суді не приймали іноземні делегації, групи та окремих іноземців.

2.8 Ведення архівної роботи в суді. Приміщення архіву суду

В Шептицькому міському суді Львівської області за ведення архівної справи відповідає архіваріус суду Оливко Н.В.

Архівні справи суду з 1963 року зберігаються в архівному приміщенні суду, яке складається з чотирьох кімнат, площею 42,9 кв.м. 41,8 кв.м. 15,9 кв.м. 15,5 кв.м

Архів обладнаний дерев'яними стелажми з металевими полицями. Вхід в приміщення архіву обладнаний металевою решіткою, на вікнах встановлені металеві ґрати.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення у суді створено експертну комісію суду (наказ 25.04.2024 №18/АГ).

У суді розроблено та схвалено Положення про експертну комісію суду, яке не приведено у відповідність до змін (від 27.06.2018 та від 24.03.2023) до наказу Міністерства юстиції України від 25 червня 2013 року «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» зі змінами.

Кримінальні, цивільні та адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, термін зберігання, яких закінчився, знищені по 2012 рік.

Відповідно до актів від 31.03.2025 року «Про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ», в суді відібрано та знищено архівні справи за 1963-2012 роки. Акт схвалений ЕК архівного відділу Виконавчого комітету Шептицької міської ради протокол № 4 від 01.04.2025 року та погоджено Державним архівом Львівської області протокол №7 від 06.05.2025 року.

Також сформовано описи справ постійного і тривалого терміну зберігання за 1963-2012 роки.

Щороку в суді перевіряється стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів. За результатами перевірки наявні відповідні акти.

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

3. Кадрове діловодство

Виконання обов'язків служби управління персоналом, ведення кадрової роботи щодо суддів та працівників апарату Шептицького міського суду Львівської області з 2022 року покладено на заступника керівника апарату суду згідно з посадовими інструкціями заступника керівника апарату суду, затвердженими керівником апарату Червоноградського міського суду Львівської області від 09.02.2021 (втратила чинність у зв'язку з затвердженням посадової інструкції в новій редакції) та від 18.10.2024 (чинна редакція).

Відповідно до наказів суду № 123/К від 27.11.2019 «Про надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку Липчук Н.В.», № 80/К від 14.09.2022, № 68/К від 13.09.2023, № 82/К від 13.09.2024 «Про надання відпустки для догляду за дитиною Липчук Н.В.», заступник керівника апарату суду Липчук Н.В. перебувала у соціальних відпустках з 27.11.2019 року до 12.09.2025 року (наказом ТУ ДСА України в Львівській області «Про звільнення Липчук Н.В.» від 09.09.2025 № 105/К звільнена із займаної посади 12.09.2025, за угодою сторін).

Наказом ТУ ДСА України в Львівській області «Про призначення Терех У.В.» №51/К від 04.07.2024 на посаду заступника керівника апарату Червоноградського міського суду Львівської області призначено Терех Уляну Віталіївну з 05.07.2024 на час перебування основного працівника Липчук Н.В. у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, або до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Відтак, ведення кадрового діловодства суду в період з 2022 року до 04.07.2024 року здійснювала керівник апарату Червоноградського міського суду Львівської області Рибіцька Алла Вікторівна.

З 05.07.2024 до сьогодні відповідальною за ведення кадрового діловодства у суді є заступник керівника апарату суду Терех Уляна Віталіївна, згідно з посадовою інструкцією заступника керівника апарату суду, затвердженої керівником апарату суду 18.10.2024.

В суді користуються Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку працівників Червоноградського міського суду Львівської області, які затверджені зборами трудового колективу суду 27.09.2017 (із змінами та доповненнями, внесеними наказами суду від 21.01.2020 року № 6/К та від 16.06.2023 № 45/К), їх дія поширюється на всіх працівників суду незалежно від займаної посади, вони доведені до відома працівників суду під підпис.

Однак, всупереч вимогам статті 47 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) в суді відсутні Правила внутрішнього службового розпорядку стосовно державних службовців.

Частиною другою статті 47 Закону, а також пунктом 3 Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 25.03.2016 року за № 457/28587 (далі – Типові правила), передбачено, що Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

На виконання наказу Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про апарат суду» від 08.02.2019 № 131 керівником апарату Червоноградського міського суду Львівської області розроблено Положення про апарат Червоноградського міського суду Львівської області та затверджено рішенням зборів суддів Червоноградського міського суду Львівської області від 27.02.2019 № 3, із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями зборів суддів від 25.09.2023 № 4, від 20.06.2024 № 2, від 30.09.2024 № 6, від 27.10.2025 № 5.

3.1 Формування номенклатури справ з кадрових питань. Повнота та правильність ведення справ за номенклатурою

Питання кадрової роботи суду включені до розділу 02 зведеної номенклатури справ суду на 2026 рік, який містить розділ 02-«Кадрова робота» з індексами справ від 02-01 до 02-48.

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

- накази з особового складу н.с. 02-05;
- накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням н.с. 02-06;
- накази з адміністративно-господарських питань н.с. 02-07.

Усі накази кадрового характеру видані головою суду, керівником апарату суду відповідно до їхніх повноважень згідно Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Закону України «Про державну службу». Працівники, щодо яких видано накази, ознайомлюються з ними під підпис. Оригінали наказів зберігаються в номенклатурній справі у хронологічному порядку.

Реєстрація наказів з 2022 року здійснюється в електронному вигляді з використанням КП Д-3, в кінці року електронна форма журналу роздруковується і підшивається до номенклатурних справ - 02-34 «Журнал реєстрації наказів з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочення тощо)», 02-35 «Журнал реєстрації наказів з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, 02-36 «Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань».

3.2 Повнота та правильність оформлення особових справ суддів

Штатними розписами Червоноградського міського суду Львівської області станом 01 січня 2022, 2023, 2024, 2025 та Шептицького міського суду Львівської області станом на 01 січня 2026 років передбачено 8 посад суддів.

Відповідно до рішення Вищої ради правосуддя від 28.05.2026 № 1043/0/15-26 «Про визначення кількості суддів у місцевих та апеляційних судах» штатна чисельність суддів Шептицького міського суду Львівської області збільшена на 1 посаду та становить 9 посад суддів.

Рішенням Вищої ради правосуддя від 22.10.2024 № 3063/0/15-24 суддя Червоноградського міського суду Львівської області Рудаков Дмитро Ігорович відряджений до Франківського районного суду м. Львова для здійснення правосуддя з 01.11.2024 на 1 рік, рішенням ВРП від 26.08.2025 № 1786/0/15-25 термін відрядження продовжено на 1 рік, з 01.11.2025 до 31.10.2026.

Рішенням ВРП від 10.02.2026 № 186/0/15-26 суддя Шептицького міського суду Львівської області Дем'яновська Юлія Дмитрівна відряджена до Пустомитівського районного суду Львівської області для здійснення правосуддя з 23.02.2026 на 1 рік., до 22.02.2027.

Станом на серпень 2026 в суді фактично здійснюють правосуддя – 5 суддів, вакантні 4 посади суддів, з урахуванням збільшення штатної чисельності суддів та відряджених суддів.

Особові справи суддів ведуться відповідно до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого наказом ДСА України 04.07.2024 № 274, зі змінами (далі - Порядок), та зареєстровані в Книзі обліку руху особових справ (н.с. 02-37).

Відповідно до пункту 2.3. Порядку після формування особової справи на паперових носіях відповідальний працівник реєструє її у Книзі обліку руху особових справ за зразком (додаток 2) «КНИГА обліку руху особових справ суддів» не пізніше триденного строку з дня зарахування судді до штату суду.

Всупереч вказаним вище вимогам, особові справи суддів зареєстровані в Книзі обліку руху особових справ (н.с. 02-37), в якій також зареєстровано особові справи працівників апарату суду.

Особові справи суддів зберігається в металевому сейфі, що відповідає п.5.2 Порядку, згідно з яким особові справи суддів є документами з обмеженим доступом і мають зберігатися в належним чином оснащених шафах або сейфах у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Особові справи суддів складаються з документів, передбачених Порядком, та містять бланки опису документів особової справи, які підшиваються з початку особової справи. Всі копії документів належним чином завірені.

Особові картки суддів ведуться в електронному вигляді в інформаційно-аналітичній програмі «Кадри - WEB».

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, суддям Шептицького міського суду Львівської області встановлено щомісячну доплату за вислугу років у відповідному розмірі залежно від наявного стажу роботи. Розрахунки стажу роботи суддів, що дають право на встановлення доплати за вислугу років зберігаються в номенклатурній справі (н.с. 02-24).

3.3 Повнота та правильність оформлення особових справ працівників суду.

Розподіл посадових обов'язків між працівниками. Наявність посадових інструкцій

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку руху особових справ (н.с. 02-37), який прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою суду.

Особові справи державних службовців суду ведуться відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 № 567/28697 (далі – Порядок).

Згідно з пунктом 8 Порядку працівник служби управління персоналом реєструє особову справу у Журналі обліку Особових справ державних службовців (додаток 3) не пізніше 7 календарних днів з дня призначення державного службовця на посаду.

Однак, особові справи державних службовців суду реєструються в Книзі обліку руху особових справ (н.с. 02-37) разом з особовими справами суддів та інших працівників апарату суду.

Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом та зберігаються в металевому сейфі, відповідно до Порядку.

Особові картки працівників апарату суду ведуться в електронному вигляді в інформаційно-аналітичній програмі «Кадри - WEB».

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

Для кожної посади державної служби категорій «Б» та «В» у штатному розписі Шептицького міського суду Львівської області станом на 01 січня 2026 року розроблено посадову інструкцію, що відповідає пункту 3 розділу I Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19, зі змінами (далі – Порядок).

Посадові інструкції державних службовців суду розроблені відповідно до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» згідно з додатком до цього Порядку.

Посадова інструкція керівника апарату Шептицького (Червоноградського) міського суду Львівської області затверджена начальником ТУ ДСА України в Львівській області 20.11.2023.

Працівники суду – заступник керівника апарату, консультант суду, старший секретар суду, старший судовий розпорядник, секретарі судового засідання, секретарі суду, судові розпорядники службові обов'язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених керівником апарату Червоноградського міського суду Львівської області 18.10.2024, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) – посадової інструкції, затвердженої керівником апарату Шептицького міського суду Львівської області 20.02.2026 (діє з 23.03.2026).

Посадова інструкція помічника судді Червоноградського міського суду Львівської області затверджена наказом керівника апарату суду від 05.09.2018 № 75, погоджена зборами суддів суду 05.09.2018, що відповідає абзацу шостому пункту 4 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (зі змінами), відповідно до якого обов'язки помічника судді визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду за погодженням із зборами суддів відповідного суду.

Посадові інструкції архіваріуса та прибиральника службових приміщень Червоноградського міського суду Львівської області затверджені наказом керівника апарату суду від 14.11.2011 № 74.

Посадові інструкції працівників апарату суду знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02-12. Копії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівників про ознайомлення.

3.4 Вступ на державну службу, дотримання вимог Закону України «Про правовий режим воєнного стану»

Штатними розписами Червоноградського міського суду Львівської області станом 01 січня 2022, 2023, 2024, 2025 років та Шептицького міського суду Львівської області станом на 01 січня 2026 року передбачено 30 штатних посад працівників апарату суду, з них: 20 державних службовців, 8 працівників патронатної служби, 1 працівник, що виконує функції з обслуговування та 1 робітник.

Станом на 21.08.2026 в суді наявні 2 вакантні посади – секретаря суду та помічника судді, 5 працівників суду перебувають у соціальних відпустках для догляду за дитиною.

Відповідно до наданої судом інформації, з 24.02.2022 року по 11.08.2026, згідно з вимогами Закону України «Про правовий режим воєнного стану» було призначено 26 осіб на посади державної служби, строково, до призначення на ці посади переможців конкурсу, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, з них: 1 особу – на посаду державної служби категорії «Б» та 25 осіб – на посади державної служби категорії «В».

Згідно з приписами частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» у період дії воєнного стану особи призначалися на посади державної служби, керівником державної служби без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Також, за вказаний період було призначено 6 осіб на посади працівників патронатної служби, а також 1 особу на посаду робітника.

За період з 2022 по 11.08.2026 в суді було звільнено 29 працівників, з яких: 1 працівник з посади державної служби категорії «Б», 24 працівники з посад державної служби категорії «В», 3 працівники з посад патронатної служби, 1 робітник.

Державні службовці, призначені відповідно до абзацу першого частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», не були переведені на інші посади державної служби, що відповідає вимогам абзацу другого частини п'ятої статті 10 цього Закону.

В суді обчислення стажу державної служби здійснюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229.

Згідно з абзацом другим пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», відповідно до якого надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу, державним службовцям суду встановлено надбавку у відсотковому розмірі, перерахованому відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» (наказ Червоноградського міського суду Львівської області від 12.02.2024 № 7/К).

Відповідно до абзацу другого пункту 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», згідно з яким надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу, державним службовцям суду встановлено розмір надбавки з урахуванням вищевказаної норми Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» (наказ Червоноградського міського суду Львівської області від 03.01.2025 № 2/К).

З 01 січня 2026 року державним службовцям суду встановлено надбавку за вислугу років відповідно до вимог статті 52 Закону України «Про державну службу», приписами якої визначено, що надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу (наказ Шептицького міського суду Львівської області від 12.01.2026 № 2/К).

Працівникам патронатної служби встановлені надбавки, у відсотках до посадового окладу, за стаж роботи в державних органах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”», при цьому до стажу для встановлення надбавки за стаж роботи включається раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

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

Розрахунки стажу державної служби працівників апарату суду знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.с. 02-24).

За наданою Шептицьким міським судом Львівської області інформацією ранги присвоєно 23 державним службовцям.

Присвоєння рангів державних службовців здійснюється керівником апарату суду з дотриманням статті 39 Закону «Про державну службу» та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Ранги державним службовцям присвоюються через кожні три роки в межах категорій посад з урахуванням щорічного оцінювання, результатів роботи та відсутності дисциплінарних стягнень.

Період перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку не зараховується до стажу роботи для присвоєння чергового рангу. У такому разі стаж роботи для присвоєння чергового рангу обчислюється з урахуванням сумарно періоду роботи до зазначених відпусток та періоду роботи після виходу з них.

У 2022 році було присвоєно ранги 9 державним службовцям, у 2023 році - 4 державним службовцям, у 2024 році – 3 державним службовцям, у 2025 році – 5 державним службовцям, станом на серпень 2026 року – 2 державним службовцям.

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

3.5 Порядок надання відпусток суддям та працівникам апарату суду, оформлення наказів

Відпустки суддям, керівнику апарату, його заступнику та працівникам апарату суду за 2022-2026 роки включені до Графіків відпусток суддів, керівника апарату та заступника керівника апарату, працівників апарату на 2022, 2023, 2024, 2025 та 2026 роки, та затверджені протоколами зборів суддів (стосовно суддів), головою суду (стосовно керівника апарату, його заступника) та керівником апарату (стосовно працівників апарату суду), наявне ознайомлення суддів, працівників апарату суду із графіками відпусток під підпис.

Відпустки суддям, керівника апарату та його заступнику, і працівникам апарату суду надаються відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

На день перевірки встановлено, що в Шептицькому міському суді Львівської області щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зокрема, за роботу з комп'ютером, надаються згідно з наказом керівника апарату Червоноградського міського суду Львівської області від 27.09.2018 №79 «Про порядок надання додаткових відпусток працівникам патронатної служби та окремим працівникам апарату суду»; цим наказом встановлено максимальну тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці для працівників патронатної служби (помічників суддів) 4 календарних дні за відпрацьований робочий рік повної тривалості в умовах з особливим характером праці; тривалість відпустки розраховується пропорційно відпрацьованому часу та зайнятості працівників в цих умовах.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (частина друга статті 8 Закону України "Про відпустки").

Пунктами 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 визначено, що додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. В розрахунок часу, що дає право працівнику на дану відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється власником або уповноваженим органом.

Так, в суді облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці, здійснюється згідно з таблицями обліку використання робочого часу з відміткою «ПК».

Розрахунок конкретної тривалості щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в таких умовах проводиться за наступною формулою: $4 \times \text{КВРД} / \text{КРД}$, де КВРД – кількість відпрацьованих робочих днів з відміткою «ПК», за які надається відпустка, КРД - кількість робочих днів у році. Не враховуються дні перебування у відпустках без збереження заробітної плати, тимчасова непрацездатність, відрядження.

3.6 Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності

Під час виконання повноважень, пов'язаних з оцінюванням результатів службової діяльності державних службовців, керівник апарату Шептицького міського суду Львівської області керується статтею 44 Закону України «Про державну службу» та Порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640, зі змінами (далі – Порядок), отримані результати щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань та з метою прийняття рішення щодо преміювання.

За результатами опрацювання наданих копій документів, а саме наказів суду «Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Червоноградського міського суду Львівської області» від 20.10.2022 № 94/К, від 09.10.2023 № 82/К, від 10.10.2024 № 82/К та «Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Шептицького міського суду Львівської області» від 09.10.2025 № 143/К, встановлено, що:

- у 2022 році оцінюванню результатів службової діяльності підлягали 12 державних службовців суду,

- у 2023 році – 15 державних службовців, з них 1 державний службовець звільнений відповідно до наказу суду від 16.10.2023 № 83/К «Про звільнення Дзявки О.Й.»;

- у 2024 році – 17 державних службовців, в тому числі заступник керівника апарату суду, з них 1 державний службовець звільнений відповідно до наказу суду від 13.11.2024 №103/К «Про звільнення Кильбасович О.В.»;

- у 2025 році – 16 державних службовців, в тому числі заступник керівника апарату суду.

За результатами проведеного щорічного оцінювання, згідно з наказами керівника апарату суду «Про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Червоноградського міського суду Львівської області» від 14.12.2022 № 100/К, від 07.12.2023 № 111/К, від 17.12.2024 № 121/К та «Про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Шептицького міського суду Львівської області» від 15.12.2025 № 179/К:

- у 2022 році - 4 державних службовців отримали відмінну оцінку, 8 державних службовців – позитивну оцінку;

- у 2023 році - 6 державних службовців – відмінну оцінку, 8 державних службовців – позитивну оцінку;

- у 2024 році - 14 державних службовців – відмінну оцінку, 2 державних службовців – позитивну оцінку;

- у 2025 році - 14 державних службовців – відмінну оцінку, 2 державних службовців – позитивну оцінку.

Відповідно до наказів Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області «Про визначення результатів виконання завдань керівниками апаратів місцевих судів м. Львова та Львівської області та їх заступниками» від 20.10.2022 №130/К, 05.10.2023 № 86/К, від 08.10.2024 № 107/К, від 08.10.2025 № 119/К у 2022-2025 роках щорічному оцінюванню підлягала керівник апарату суду.

Наказами ТУ ДСА України в Львівській області «Про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державними службовцями категорії «Б», які займають посади керівників апаратів та заступників керівників апаратів місцевих судів м.Львова та Львівської області» від 14.12.2022 № 158/К, від 06.12.2023 № 105/К, від 11.12.2024 № 136/К, від 15.12.2025 № 143/К затверджено Висновки щодо результатів оцінювання службової діяльності стосовно керівника апарату суду з оцінками «відмінно».

Відповідно до Порядку визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу про визначення результатів виконання завдань (пункт 13), а Висновок затверджується наказом суб'єкта призначення у грудні звітного року (пункт 16), відтак, визначення результатів виконання завдань державними службовцями суду за 2026 рік, не проводилося станом на дату проведення перевірки.

Преміювання державних службовців Шептицького міського суду Львівської області за результатами щорічного оцінювання службової діяльності у 2022 – 2024 роках не здійснювалося, у зв'язку з відсутністю фонду преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Відповідно до наказів суду «Про преміювання державних службовців за результатами оцінювання службової діяльності» від 19.12.2025 № 185/К та «Про преміювання керівника апарату та заступника керівника апарату Шептицького міського суду Львівської області» від 31.12.2025 № 187/К премійовано державних службовців, які у 2025 році отримали оцінку «відмінно».

Надані судом копії завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» на 2022-2026 роки відповідають формам, визначеним додатками 7 та 8 до Порядку (у редакції постанови, що діяла на той час), та вимогам щодо їх заповнення та підписання.

Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців суду, індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців на 2022-2026 роки та результати виконання завдань державними службовцями за 2022-2025 роки долучені до особових справ державних службовців, у додаток 3 до Особової картки державних службовців - Відомості про оцінювання результатів службової діяльності, внесено інформацію про оцінювання результатів їхньої службової діяльності.

3.7 Порядок роботи з трудовими книжками

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводиться з дотриманням вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників Шептицького міського суду Львівської області обліковані в Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (н.с. 02-38).

Відповідно до пункту 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (набрав чинність 10.06.2021) встановлено, що включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників здійснюється протягом п'яти років з дня набрання чинності цим Законом на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою у порядку та строки, встановлені Пенсійним фондом України за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення, та центральним

органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Після завершення цих робіт наявні трудові книжки видаються працівникам особисто під підпис.

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду оцифровано та передано скан-копії до Пенсійного фонду у встановленому порядку.

У зв'язку із завершенням періоду переходу на електронні трудові книжки, Шептицьким міським судом Львівської області видано наказ від 02.07.2026 №78/К «Про видачу трудових книжок працівникам Шептицького міського суду Львівської області» із списком працівників, яким видаються паперові трудові книжки.

Трудові книжки видані працівникам на особисте зберігання на підставі їхньої заяви, про що в Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них проставлено підпис працівника та дата отримання трудової книжки.

3.8 Облік та видача службових посвідчень

Оформлення, облік, використання та зберігання службових посвідчень працівників апарату суду ведеться відповідно до Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів, затвердженої наказом ДСА України від 11.10.2012 № 123, із змінами, внесеними наказом Державної судової адміністрації України від 25.11.2024 № 514 (далі – Інструкція).

Згідно із номенклатурою справ Шептицького міського суду Львівської області заведено Журнал обліку видачі посвідчень (н.с. 02-41), який прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

В суді заведено Журнал обліку отримання бланків посвідчень (н.с. 02-40), що відповідає п. 4.1. Інструкції, який прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

Про знищення непридатних для використання посвідчень складено акт, який затверджений керівником апарату суду (акт від 28.12.2023 № 1), у Журналі видачі посвідчень зроблено відмітки про знищені посвідчення. Акт підшитий у н.с. 02-28 «Акти про знищення службових посвідчень».

На підставі наведеного, робоча група Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи у Шептицькому міському суді Львівської області в цілому відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів України, однак є окремі недоліки та зауваження, які необхідно усунути, у зв'язку з чим рекомендуємо:

1. Керівнику апарату Шептицького міського суду в Львівській області:

- 1.1. долучати списки працівників апарату суду, які проходять навчання згідно Плану по підвищенню кваліфікації;
- 1.2. дотримуватись строків внесення електронних примірників документів в автоматизовану систему відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
- 1.3. періодично здійснювати перевірку повноти заповнення обліково-статистичних карток відповідальними особами;
- 1.4. забезпечити зберігання речових доказів відповідно до розділу V Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (виділити сховище (сейф, металеву шафу достатнього розміру));
- 1.5. розробити Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Шептицького міського суду Львівської області на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, зареєстрованих в Міністерстві

юстиції України від 25.03.2016 року за №457/28587, з урахуванням змін, внесених наказами НАДС від 13.03.2020 № 39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку» та від 31.07.2020 № 143-20 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби», внести їх до номенклатури справ суду на 2026 рік та ознайомити з ними всіх державних службовців суду під підпис;

1.6. доповнити номенклатуру справ заголовком: «КНИГА обліку руху особових справ суддів» та завести відповідну Книгу;

1.7. доповнити номенклатуру справ заголовком: «Журнал обліку Особових справ державних службовців та завести відповідний Журнал.

2. Голові суду, керівнику апарату суду, відповідальним за ведення діловодства в суді, ЕК суду та архіваріусу Шептицького міського суду в Львівській області:

2.1. щорічно здійснювати експертизу цінності документів суду, їх відбір для наступного зберігання, вилучити для знищення документи і справи за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися у відповідності до 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;

2.2. привести у відповідність до змін Положення про експертну комісію суду;

2.3. розробити та затвердити річний план роботи експертної комісії на 2026 рік.

3. Керівнику апарату Шептицького міського суду Львівської області розглянути рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та зауважень у роботі суду. Підготувати план заходів (із зазначенням конкретних заходів і строків усунення недоліків), який погодити з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Львівській області у 15-денний строк з дня отримання Довідки. Звіти про виконання плану заходів надсилати територіальному управлінню не пізніше ніж протягом 5 робочих днів після настання встановленого у плані заходів строку виконання.

Керівник робочої групи:

**Начальник
територіального управління**

Марія КОНИК

Члени робочої групи:

**Завідувач сектору
організаційного забезпечення
діяльності судів та судової статистики**

Наталія ВОЛОБУЄВА

**Завідувач сектору
по роботі з персоналом**

Оксана КОЛОДІЙ

Ознайомлена:

**Керівник апарату
Шептицького міського суду в Львівській області**

Алла РИБИЦЬКА

«24» серпня 2026 року