# **Чекліст оцінки роботи служби управління персоналом**

Основні напрямки (контрольний перелік), яким необхідно приділити увагу в процесі аудиту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Відмітка | Поінт |
| ***1*** |  | Ведення документації, що встановлює організаційно-правові засади роботи  Перевірка актуальності, оформлення, наявності необхідних реквізитів, ознайомлення, відповідності реаліям роботи суду.  Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього службового розпорядку:   * перевірити наявність затверджених правил внутрішнього трудового розпорядку, які обов’язково мають містити наступну інформацію: права та обов’язки працедавця і працівника, порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, режим робочого часу та відпочинку, відповідальність за порушення трудової дисципліни. * перевірити наявність правил внутрішнього службового розпорядку, які відповідають Типовим, затвердженим НАДС в актуальній редакції (зокрема, в частині виконання завдань за межами адміністративної будівлі та можливості встановлення гнучкого графіку роботи); затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби; * перевірка підписів працівників про ознайомлення з ними.   Штатний розпис:   * Перевірити наявність затвердженого штатного розпису, наявність наказів про внесення змін до штатного розпису, відповідність посад в штатному розписі найменуванню професій і посад, зазначених у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», з посиланням на код професії відповідно до Класифікатора;   Положення про апарат суду  Положення про самостійні структурні підрозділи |
|  | Стандарти: | * *Наказ НАДС від 03.03.2016  № 50 Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку* * *Наказ ДСА від 08.02.2019 №131 Про затвердження Типового положення про апарат суду (зміни від 14.08.2023)* |
| 2 |  | Особові справи, особові картки працівників  Перевірити наявність особових справ усіх працівників та належне їх зберігання.  Зазначити, які документи відсутні в особових справах.  Особові картки працівників, типова форма № П2, особова картка державного службовця: перевірити наявність особових карток, а також своєчасність заповнення і ознайомлення з ними працівників.  Врахувати, що особові справи є документами для службового користування та врахувати вимоги ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних». |
|  | Стандарти: | * *Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, наказ ДСА від 20.05.2016 №97;* * *Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, наказ НАДС від 22.03.2016  № 64;* * *Особові справи працівників формуються відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5;* * [*Форма Особової картки державного службовця*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#n21)*, Наказ НАДС від 05.08.2016 № 156. Для прийнятих на посади держслужби після 05.06.2020 - Наказ НАДС від 19.05.2020 № 77-20;* * *Типова форма первинної облікової документації № П-2 "Особова картка працівника" наказ Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656;* |
| 3 |  | Посадові (робочі) інструкції  Перевірити наявність затверджених посадових інструкцій, а також підписів працівників про ознайомлення з ними.  Мета посади обсягом до 40 слів, кількість розділів – 6, кількість основних посадових обов’язків не може становити більше 10, має відповідати Формі затвердженій наказом НАДС від 11.09.2019.  Перегляд посадових інструкцій державних службовців здійснюється не рідше ніж один раз на три роки, а також у випадках, передбачених Порядком.  Посадові інструкції розробляються для працівників, які належать до професійних категорій керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, робочі — для працівників, які належать до категорії робітників (робітничих професій). |
|  | Стандарти: | * *Наказ НАДС від 11.09.2019 № 172-19 Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"* * *Наказ НАДС від 22.03.2023 № 41-23 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"* * *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП).* |
| 4 |  | Накази з особового складу  Перевірити наявність наказів про призначення, переведення, звільнення працівників, наявність підписів працівників про ознайомлення з ними, відповідність посад із вказаними в трудових книжках та заявах про прийняття на роботу |
|  | Стандарти: | * *ДСТУ 4163:2020, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно — розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»* |
| 5 |  | Накази про надання відпусток  - тривалість щорічної відпустки – не менше 30 календарних днів на рік (для державних службовців), розподіл щорічної відпустки на частини – основна безперервна частина не може бути меншою за 14 календарних днів. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів в рік;  - дотримання графіку відпусток. |
|  | Стандарти: | * *Закон України «Про відпустки»* * *Закон України «Про судоустрій і статус суддів», ст. 136* * *Закон України «Про державну службу», ст. 57-58* * *КЗпП України, ст. 74-84* |
| 6 |  | Накази з основної діяльності  Перевірка на наявність застарілих елементів  Особливу увагу приділити недопущенню посилання у змісті наказів на нормативні акти, які втратили чинність або не мають відношення до змісту наказів |
|  | Стандарти: | * *ДСТУ 4163:2020, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно — розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»* * *Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, наказ ДСА від 20.08.2019  № 814 (редакція від 17.10.2023)* |
| 7 |  | Навчання та підвищення кваліфікації персоналу  План, форми, методика  Вибірковий аналіз індивідуальних програм професійного розвитку держслужбовців  Напр. наявність самоосвіти як виду професійного навчання п. 7 Положення №106 |
|  | Стандарти: | * *Положення про систему професійного навчання державних службовців Постанова КМУ від 06.02.2019 №106* |
| 8 |  | Табель обліку використання робочого часу  Перевірити наявність затвердженого табелю обліку робочого часу, дотримання норм тривалості робочого часу; підписи керівника. |
|  | Стандарти: | * *Наказ державного комітету статистики України від 5.12.2008 № 489 Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Рекомендаційний характер* |
| 9 |  | Оформлення лікарняних  Своєчасність обробки е-лікарняних та передача їх уповноваженій особі для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності (вважають виданим та є готовим до сплати через повні 7 днів після дати закриття).  Рішення про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності має приймати сам роботодавець або уповноважена ним особа (не комісія). |
|  | Стандарти: | * [*Порядок організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/328-2019-%D0%BF#n12)*, затверджено Постановою КМУ від 17.04.2019 № 328* |
| 10 |  | Оформлення відряджень  Перевірити наявність затвердженого бланка відрядження, якщо прийнято рішення про його використання.  День прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого має співпадати з днем закінчення відрядження визначеним в наказі п.7 Інструкції про службові відрядження  Необхідність зазначення в наказі найменування установи до якої здійснюється відрядження п. 1 Розділу ІІ Інструкції |
|  | Стандарти: | * *Інструкція про службові відрядження, наказ Мінфіну від 13.03.1998 №59* |
| 11 |  | Порядок преміювання та заохочення  Наявність положення за всіма категоріями працівників, його актуальність та дотримання.  Наявність обґрунтованих подань керівників структурних підрозділів щодо встановлення розміру місячної премії чи стимулюючої надбавки кожному працівнику.  Недопущення конфлікту інтересів щодо визначення розміру премії чи стимулюючої надбавки працівника стосовно себе, наприклад у поданні керівників структурних підрозділів. |
|  | Стандарти: | * *ст. 50-55 Закону України «Про державну службу».* * *Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затверджене наказом Міністерства соціальної політики України 13.06.2016  № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року*[*№ 683*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0787-19)*)* * *Постанова КМУ від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»,* * *Постанова КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»,* * *Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»,* * *Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»,* * *Положення про помічника судді Рішення Ради суддів України від 18.05.2018  № 21* |
| 12 |  | Службова, трудова дисципліна  Стан дотримання, методи контролю  За наявності дисціплінарних проваджень протягом року – аналіз їх оформлення |
|  | Стандарти: | * *Закон України «Про державну службу» Ст. 61-79.* * *Постанова КМУ 1039 від 04.12.2019 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження»* * *КЗпП України, ст. 139-152* |
| 13 |  | Кадри WEB  Наповнення розділів особових карток працівників в інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB» |
|  | Стандарти: | * *Наказ ДСА №163 від 03 вересня 2015 року “Про запровадження інформаційно-аналітичної системи “Кадри-WEB”* |
| 14 |  | Ведення військового обліку  Перевірка стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів проводиться за запитаннями, визначеними у додатку 31 Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів. |
|  | Стандарти: | * *Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487.* |
| 15 |  | АСДС  - ведення табелю в автоматизованій системі документообігу суду, відповідність Положенню та Засадам  - актуальність наказу про права користувачів АСДС. |
|  | Стандарти: | * *Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи* * *Положення про автоматизовану систему документообігу суду* * *Засади використання автоматизованої системи документообігу конкретного суду* |

**Блок Державна служба**

- проходження державної служби:

- переведення державних службовців;

- присвоєння рангів держслужбовцям;

Оформлення згідно Порядку. Напр. Наявність у поданні про присвоєння рангу інформації про дату і номер рішення про присвоєння попереднього рангу, врахування при присвоєнні чергового рангу інформації про оцінювання результатів службової діяльності, відсутності дисциплінарного стягнення та ін.

- щорічне оцінювання

Відповідність Методиці, ст. 44 Закону України «Про державну службу»

Визначення завдань і ключових показників.

Для державного службовця визначається від двох до п’яти завдань. П. 10 Порядку

* Визначення результатів виконання завдань
* Ознайомлення під підпис з результатами оцінювання ст.44 ЗУ Про Державну службу
* Затвердження висновку, у грудні п. 16 Порядку

- дотримання конкурсних процедур.

Інформація про вступ на державну службу без конкурсного відбору відповідно до частини 5 статті 10 Закону України № 389 - VIII «Про правовий режим воєнного стану» та копії документів передбачених цим Законом.

Дотримання вимог статті 19 та частини першої статті 32 Закону України «Про державну службу» при вступі на державну службу.

Ч.5 ст.10 Закону №389-VIII встановлено, що в період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору.

Але елементи конкурсного добору які можуть бути дотримані в умовах воєнного стану, мають бути дотримані. Зокрема це стосується поширення інформації про вакансію та для потенційних кандидатів, яке може бути здійснене на вебсторінці суду.

За наявності конкурсних процедур вибірковий аналіз документів конкурсу на відповідність статтям 19-37 Закону України «Про державну службу» за схемою.

Схема аналізу документів конкурсу на зайняття посад державної служби

- наказ про утворення конкурсної комісії;

– рішення про оголошення конкурсу, умови оголошеного конкурсу, протоколи конкурсної комісії;

– підтверджуючі документи щодо визначених конкурсною комісією кандидатур на зайняття посад державної служби, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складання загального рейтингу кандидатів за результатами конкурсу, відповідно до частини першої статті 28 Закону;

Перелік документів, поданих для участі у конкурсі кандидатами, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складання загального рейтингу кандидатів за результатами конкурсу, відповідно до частини першої статті 28 Закону:

- заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою;

- резюме за формою встановленою *Порядком проведення конкурсу на заняття посад державної служби Постанова КМУ від 25.03.2016 (зокрема, наявність відомостей про загальний досвід роботи)*

- наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою;

Стандарти:

* *Закон України «Про державну службу»*
* *Порядок присвоєння рангів державних службовців Постанова КМУ від 20.06.2016 №306*
* *Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Постанова КМУ від 23.08.2017 №640*
* *НАКАЗ НАДС від 20.11.2020 № 217-20 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду*
* *НАКАЗ НАДС від 28.09.2023 № 156-23 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку*
* *Положення про систему професійного навчання державних службовців Постанова КМУ від 06.02.2019 №106*
* *Порядок проведення конкурсу на заняття посад державної служби Постанова КМУ від 25.03.2016 №246.*

***Анкета інтерв’ювання працівників***

*Відділ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Основні напрямки роботи відділу (від 4 до 8):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Основні здобутки вашого підрозділу за рік що минув*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Які плани не вдалося реалізувати*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Що потрібно для підвищення якості роботи підрозділу*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Лідерство керівника підрозділу. Основні риси.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Цінності/ Принципи роботи відділу*

|  |  |
| --- | --- |
| *Приклад*  ***Професіоналізм***  *Працівники відділу мають експертні знання у своєму напрямку роботи* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Господарський суд Сумської області*