



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ
В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
79018, м.Львів, вул.Чоловського, 2, тел. 261-37-30

31.10.2016 № 03- 2256/16

Голові
Бродівського районного суду
Львівської області

Керівнику апарату
Бродівського районного суду
Львівської області

Територіальне управління державної судової адміністрації України в Львівській області надсилає Вам копію довідки за результатами перевірки стану організаційної роботи в Бродівському районному суді Львівської області для відома та обговорення на оперативній нараді працівників суду.

Про результати обговорення та вжиті заходи повідомити територіальне управління до **10 листопада 2016 року**.

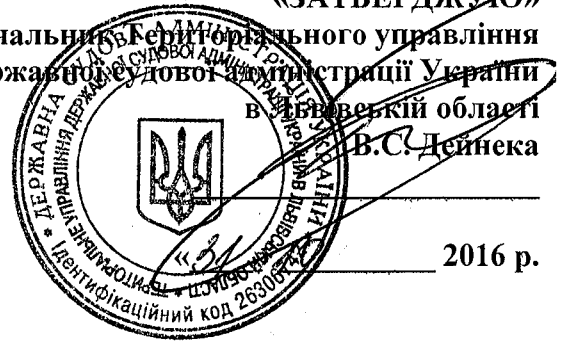
Додаток: на 16 аркушах в електронному вигляді.

Начальник територіального управління

В.С. Дейнека

Волобуєва Н.В. (0322) 261 57 22

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
начальник Територіального управління
державної судової адміністрації України
в Львівській області
В.С. Дейнека



2016 р.

ДОВІДКА
за результатами перевірки стану організації роботи
в Бродівському районному суді Львівської області

Відповідно до вимог ст. 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та на виконання наказу територіального управління № 54 від 12 вересня 2016 року «Про перевірку стану організації роботи та надання методичної допомоги в Бродівському районному суді Львівської області», 23 вересня 2016 року робочою групою Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області в складі: заступника начальника територіального управління М.Я. Коник; завідуючого сектором по роботі з персоналом О.Б. Палій; завідуючого сектором організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Н.В. Волобуєвої; завідуючого сектором з питань управління об'єктами державного майна З.П. Курдибана перевірено стан організації роботи та надано методичну та практичну допомогу в Бродівському районному суді Львівської області (згідно Плану перевірки стану організації роботи Бродівському районному суді Львівської області, затвердженого начальником територіального управління 12 вересня 2016 року).

І. Кадрове діловодство

Відповідальним за ведення кадрового діловодства у Бродівському районному суді Львівської області призначено Королишин Аллу Володимирівну - заступника керівника апарату згідно Посадової інструкції заступника керівника апарату Бродівського районного суду Львівської області, затвердженої наказом керівника апарату від 01 жовтня 2015 року № 38.

Правила внутрішнього службового розпорядку затверджені наказом голови Бродівського районного суду Львівської області 31 травня 2016 року № 32, з якими працівники суду ознайомлені під розписку (н. н. 02-13). Правила внутрішнього службового розпорядку розміщені на інформаційному стенді суду та офіційному веб – сайті суду.

На виконання наказів Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду» від 28 вересня 2012 року № 115 та «Про внесення змін до Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів» від 05 січня 2015 року № 1 Положення про апарат Бродівського районного суду Львівської області розроблено керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного суду, погоджено начальником Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області 19 жовтня 2012 року та затверджено рішенням зборів суддів Бродівського суду Львівської області від 22 жовтня 2012 року № 5, Зміни до Положення про апарат Бродівського районного суду Львівської області погоджені начальником територіального управління 22 січня 2015 року, затверджені рішенням зборів суддів Бродівського районного суду Львівської області 22 січня 2015 року № 1.

Положення про канцелярію Бродівського районного суду Львівської області затверджено наказом від 18 листопада 2010 року № 28.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв, які містять службову таємницю, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року (зі змінами), наказу Державної судової адміністрації України від 23 жовтня 2012 року № 138 «Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів» наказом голови Бродівського районного суду Львівської області від 05 листопада 2012 року № 82 затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Бродівського районного суду Львівської області та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Бродівському районному суді Львівської області, затверджене наказом керівника апарату від 29 червня 2011 року № 41.

1. Впорядкування нормативної бази із питань державної служби

З метою належного ведення кадрового діловодства у Бродівському районному суді Львівської області постійно поповнюється нормативно – правова база із питань державної служби, проводиться її оновлення відповідно до прийнятих законодавчих актів. Закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України з питань трудового законодавства та державної служби, Методичні рекомендації щодо ведення обліку кадрів та кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції зберігаються в номенклатурній справі суду (н. н. 02-01).

2. Формування номенклатури справ із кадрових питань. Повнота та правильність ведення справ за номенклатурою

У Бродівському районному суді Львівської області станом на 23 вересня 2016 року користуються номенклатурою справ на 2016 рік, яка розроблена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. Номенклатура справ № 01-35 на 2016 рік – 30 листопада 2015 року затверджена головою Бродівського районного суду Львівської області, погоджена протоколом ЕК суду від 30 листопада 2015 року та протоколом ЕПК Державного архіву Львівської області від 08 травня 2012 року, а також введена в дію наказом голови суду від 30 листопада 2015 року № 50.

У суді номенклатурні справи, де зберігаються документи мають номенклатурні позначення, а назви справ відповідають номенклатурі.

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

- накази суду (оригінали): з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, заохочення тощо) н.н.02-03;
- накази суду (оригінали): про надання відпусток н.н 02-04;
- накази суду (оригінали): з адміністративно – господарських питань, про дисциплінарні стягнення, відрадження працівників н.н 02-05.

Усі накази кадрового характеру видаються головою суду, керівником апарату суду відповідно до їхніх повноважень згідно Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Закону України «Про державну службу». Накази викладені належним чином, з посиланням на відповідні законодавчі акти, візується із зворотного боку всіма відповідальними працівниками, після чого подається голові суду (керівнику апарату суду) на підпис з відповідними документами, на підставі яких наказ підготовлений.

Всі працівники щодо яких виданий наказ, ознайомлені з ним під розписку. Копії наказів долучаються до особових справ працівників. Оригінали наказів зберігаються в номенклатурній справі у хронологічному порядку. Реєстрація наказів здійснюється в журналах реєстрації наказів відокремлено по питаннях та роках, які належним чином прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

Усі номенклатурні справи по веденню кадрового діловодства за 2015 рік прошиті, складені описи та здані до архіву суду.

3. Повнота та правильність оформлення особових справ суддів

Станом на 23 вересня 2016 року у штаті Бродівського районного суду Львівської області 4 посади суддів. Одна посада судді вакантна .

Особові справи суддів ведуться у відповідності до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, погодженого рішенням Ради суддів України 04 лютого 2016 року № 5 та затвердженого наказом ДСА України 20 травня 2016 року № 97. Особові справи суддів зареєстровані в Книзі обліку руху особових справ суддів (н. н. 02-39), трудові книжки суддів зареєстровані в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-18) та присвоєні номери особової справи та трудової книжки.

Відповідно Додатку 3 до п.9 Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, в особових справах суддів заповнені всі розділи особової картки, Додаток 1 до Особової картки, автобіографії. Складені відповідні описи; долучені копії паспортів, дипломів про освіту, копії актів про призначення на посаду. Всі копії документів належним чином завірені. Також, долучені Декларації про майно, доходи витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік (відповідно до Закону України «Про протидію корупції») тощо.

У відповідності до ч. 5 ст. 129, ч. 11 Розділу XIII перехідних положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів» № 2453 - VI від 07 липня 2010 року, та обчисленого стажу роботи, що дає право на отримання доплати за вислугу років, суддям Бродівського районного суду Львівської області встановлені щомісячні доплати за вислугу років у розмірі за наявності відповідного стажу роботи. Розроблені розрахунки стажу роботи суддів, що дають право на встановлення доплати за вислугу років, зберігаються в особових справах та номенклатурній справі «Розрахунки стажу державної служби» (н.н.02-30).

Архівна особова справа судді Тропак О.В., яка закінчена у 2012 році (архівний номер 20) та Кваші В.О., яка закінчена у 2015 році (архівний номер 24), зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н. 02-36).

4. Порядок надання відпусток суддям, оформлення наказів

Відпустки суддям у 2015 році та станом на 23 вересня 2016 року надавались згідно Графіку відпусток суддів Бродівського районного суду Львівської області на 2015 рік та на 2016 рік, які затверджені головою суду. Відпустки суддям у січні 2015 року надавались відповідно до Закону України «Про відпустки», ст.130 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», а з 23 березня 2015 року у відповідності до ст. 134 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (в редакції Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12 березня 2015 року № 192-VIII).

Відповідно до статті 130 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», методичних рекомендацій щодо застосування практики надання суддям щорічної чергової відпустки з 1 січня 2012 року в календарних днях з урахуванням п'ятиденного робочого тижня, підготовлених Державною судовою адміністрацією України та погоджених з заступником голови Ради суддів України Хановою Р.Ф., розроблених на виконання протокольного рішення Ради суддів України від 30 листопада 2012 року, Бродівським районним судом Львівської області проведено перерахунок тривалості відпусток суддів з 1 січня 2012 року з розрахунком 42 календарні дні за відповідні періоди роботи.

5. Повнота та правильність оформлення особових справ працівників суду.

Розподіл посадових обов'язків між працівниками, наявність посадових інструкцій

Особові справи працівників Бродівського районного суду Львівської області до 1 травня 2016 року велися з дотриманням вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 та Методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ, затверджених наказом Головного управління державної служби від 05 липня 1998 року № 24.

З травня 2016 року особові справи державних службовців ведуться відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2016 року № 567/28697.

Працівники Бродівського районного суду Львівської області – заступник керівника апарату, помічник голови суду, помічники суддів, головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультанти, секретарі судового засідання, судовий розпорядник, старший секретар суду, секретарі суду, друкарка I категорії службові обов'язки виконують відповідно до посадових інструкцій, затверджених наказом керівника апарату суду від 01 жовтня 2015 року № 38.

Посадова інструкція керівника апарату Бродівського районного суду Львівської області затверджена наказом голови суду від 02 квітня 2008 року № 22.

Наказом керівника апарату від 18 травня 2011 року № 31 затверджені функціональні обов'язки прибиральниці службових приміщень Бродівського районного суду Львівської області.

Посадові інструкції працівників апарату Бродівського районного суду Львівської області розроблені відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11 та Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду, затверджених наказом ДСА України від 20 липня 2005 року № 86 і погоджених Радою суддів України від 13 травня 2005 року та знаходяться в окремій номенклатурній справі № 02-14. З посадовими інструкціями працівники ознайомлені під розписку.

Ксерокопії посадових інструкцій працівників апарату суду долучені до особових справ з відмітками працівника про ознайомлення та завірені підписом працівника, відповідального за ведення кадрового діловодства суду.

Особові справи працівників суду формуються та реєструються в Книзі обліку руху особових справ (н.н. 02-19) не пізніше тижневого терміну з дня призначення особи на посаду (наприклад особова справа Мартинюк О.С. № 1, Хмеленко Н.В. № 6, Степчук У.Н. № 17, Мандзя Р.І. № 16). Книга обліку руху особових справ прошнурована, пронумерована, скріплена печаткою.

Особові справи є документами для службового користування та зберігаються в металевій шафі.

Архівні особові справи працівників апарату Бродівського районного суду Львівської області зареєстровані в Книзі обліку архівних особових справ (н.н. 02-36), яка прошита, пронумерована, скріплена печаткою.

Відповідно до Методичних рекомендацій особові справи працівників, звільнених з посад, передані до архіву суду. Перед передачею до архіву особова справа прошивається, пломбується та скріплюється підписом працівника апарату суду, відповідального за ведення кадрового діловодства, та печаткою.

На особовій справі, переданій до архіву, проставляється архівний номер відповідно до Книги обліку руху особових справ.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979, та «Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань», затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31 жовтня 2003 року № 122 та зареєстрованого в Мін'юсті України 19 листопада 2003 року № 1063/8384, Бродівським районним судом Львівської області у 2013 році проведено атестацію державних службовців, що підлягали атестації у 2013 році відповідно до наказів суду № 78-К від 17 жовтня 2013 року «Про проведення атестації керівника апарату та заступника керівника апарату Бродівського районного суду Львівської області» та № 79-К від 17 жовтня 2013 року «Про проведення атестації державних службовців Бродівського районного суду Львівської області».

Протоколи проведення атестації державних службовців апарату суду, копії наказів про дату проведення атестації, атестаційні листи, копії характеристик, копія наказу про затвердження результатів атестації знаходяться в номенклатурній справі суду (н.н. 02-26).

Результати атестації керівника апарату та заступника керівника апарату Бродівського районного суду Львівської області затверджені наказом голови суду № 84-К від 22 листопада 2013 року «Про результати чергової атестації керівника апарату та заступника керівника апарату Бродівського районного суду Львівської», яким керівник апарату та заступник керівника апарату визнані такими, що відповідають займаній посаді.

Результати атестації державних службовців Бродівського районного суду Львівської області затверджені наказом голови суду № 85-К від 22 листопада 2013 року «Про результати чергової атестації державних службовців Бродівського районного суду Львівської», яким державні службовці, які підлягали атестації у 2013 році визнані такими, що відповідають займаній посаді.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979, та Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 19 листопада 2003 року № 1063/8384, Порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, наказу «Про проведення щорічної оцінки» від 18 лютого 2015 року № 8-К у лютому – березні 2015 року за підсумками роботи 2014 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Бродівського районного суду Львівської області покладених на них обов'язків і завдань. Результати щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань затверджені наказом «Про затвердження результатів щорічної оцінки державних службовців Бродівського районного суду Львівської області» від 04 березня 2015 року № 14-К.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979, та Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 19 листопада 2003 року № 1063/8384, Порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, наказу «Про проведення щорічної оцінки» від 09 лютого 2016 року № 5/К у лютому – березні 2016 року за підсумками роботи 2015 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями Бродівського районного суду Львівської області покладених на них обов'язків і завдань. Результати щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань затверджені наказом

«Про затвердження результатів щорічної оцінки державних службовців Бродівського районного суду Львівської області» від 01 березня 2015 року № 10/К.

Покиданець Н.М. - керівник апарату Бродівського районного суду Львівської області щорічну оцінку виконання керівниками апарату місцевих судів міста Львова та Львівської області та їх заступників покладених на них обов'язків і завдань за 2015 рік у 2016 році пройшла відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апарату місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 19 квітня 2011 року № 354/К зі змінами, Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апарату місцевих судів м. Львова і Львівської області та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань, затвердженим наказом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 16 січня 2012 року № 4 зі змінами.

6. Дотримання вимог Закону України «Про державну службу» при прийнятті на роботу

В штатному розписі Бродівського районного суду Львівської області з 01.05. 2016 року передбачено 23 штатні одиниці, з них: 4 - судді, 13 - державних службовців, 4 працівників патронатної служби, 1 - службовець, 1 - робітник.

Станом на 23 вересня 2016 року у суді 1 вакантна посада судді та 1 вакантна посада помічника судді. 2 державні службовці перебувають у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Статтею 15 Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ визначено, що прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 25 Закону України «Про державну службу», здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

У 2015 році Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців у Бродівському районному суді Львівської області, затверджений наказом керівника апарату від 29 жовтня 2015 року № 94-К у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 169 від 15 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» із змінами, наказу Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 року № 164, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 липня 2011 року за № 930/19668 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців», із змінами.

У 2015 році та станом на 23 вересня 2016 року у Бродівському районному суді Львівської області конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців не відбувалися.

У січні 2016 року тимчасово призначено Ключара О.А. на посаду головного спеціаліста з інформаційних технологій, як такого, що перебував у кадровому резерві (наказ керівника апарату №1/К від 05 січня 2016 року).

Відповідно до пункту 11 частини 2 статті 17, статті 27 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 у Бродівському районному суді Львівської області утворено конкурсну комісію (наказ «Про утворення конкурсної комісії» від 16 вересня 2016 року № 71/К) для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В».

При обчисленні стажу державної служби станом на 01 січня 2016 року у суді керувались постановою Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року N 283 "Про порядок обчислення стажу державної служби", із змінами та доповненнями, роз'ясненнями Національного агентства з питань державної служби України та Державної

судової адміністрації України. З 01 травня 2016 року обчислення стажу державної служби здійснюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.

На всіх державних службовців Бродівського районного суду Львівської області розроблені розрахунки стажу державної служби станом на 01 січня 2016 року та на 01 травня 2016 року, копії яких знаходяться в окремій номенклатурній справі (н.н. 02-30). В розрахунках зроблено прогноз встановлення надбавки, вказано нормативний акт, на підставі якого нарахований стаж державної служби. Розрахунки стажу державної служби приєднуються до особових справ державних службовців.

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

На підставі даних розрахунку стажу державної служби працівником апарату суду, відповідальним за ведення кадрового діловодства, готується проект наказу про встановлення надбавок за вислугу років на державній службі.

У 2015 році та до 30 квітня 2016 року ранги державним службовцям присвоювалися відповідно до Положення про ранги державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658, Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців».

В ході присвоєння рангів керуються Методичними рекомендаціями щодо застосування Постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців», затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 31 березня 2006 року № 106.

У зв'язку з набранням з 1 травня 2016 року чинності Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», частини 3, 4 статті 32 Кодексу законів про працю України та введення в дію штатного розпису Бродівського районного суду Львівської області (наказ від 16 червня 2016 року № 31/К), всі державні службовці під розписку повідомленні про зміну істотних умов праці, а саме: умов (системи та розміру) оплати праці, крім того помічники суддів, під розписку, повідомленні і про втрату статусу державного службовця. Всі повідомлення підшиті в особові справи працівників. Після одержання заяв від працівників про погодження на продовження роботи, їм встановлені складові оплати праці відповідно до штатного розпису з 01 травня 2016 року, який введений в дію 16 червня 2016 року наказом № 31/К від 16 червня 2016 року, присвоєнні ранги, встановлена надбавка за вислугу років.

З метою приведення у відповідність до чинного законодавства посади помічника голови суду, помічник голови Бродівського районного суду Львівської області Пушка І. А. переведений на посаду помічника голови Бродівського районного суду Львівської області, за його згодою, за умовами строкового трудового договору на час перебування судді Бородійчук О.І. на адміністративній посаді голови Бродівського районного суду Львівської області (наказ керівника апарату № 66/К від 16.08.2016 року).

Працівникам патронатної служби встановлені надбавки, у відсотках до посадового окладу, за стаж роботи в державних органах, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2016 року № 323 «Про умови оплати праці працівників патронатних служб в державних органах», 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».

З 01 травня 2016 року ранги присвоюються відповідно до Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

Судом ведеться інформаційно-аналітична програма «Кадри - WEB», яка наповнена всією достовірною інформацією.

7. Ведення трудових книжок, їх облік та зберігання

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводився 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 липня 1993 року № 58.

На суддів та працівників апарату Бродівського районного суду Львівської області ведуться трудові книжки, обліковані у Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (н.н. 02-17), (наприклад трудова книжка Шпотюк О.Г. № 88, Цьолик В.Ю. № 13, Скорик І.Б. № 20).

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду реєструються відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

При веденні трудових книжок суддів та працівників апарату суду слід враховувати, що згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, відомості про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення, заохочення працівника тощо вносяться в трудову книжку відповідно до наказу голови суду, керівника апарату суду.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» у Бродівському районному суді Львівської області проводиться запис прийняття присяги державного службовця новоприйнятим працівникам з дня їх призначення.

Трудові книжки зберігаються у спеціальній металевій шафі.

8. Облік та видача службових посвідчень

У Бродівському районному суді Львівської області 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 жовтня 2012 року № 123, із змінами внесеними наказом ДСА України «Про внесення змін до наказу Державної судової адміністрації України від 11 жовтня 2012 року № 123» від 13 лютого 2013 року № 23 (далі - Інструкція).

Згідно номенклатури справ Бродівського районного суду Львівської області заведено Журнал обліку та видачі посвідчень працівників суду (н.н. 02-40), Журнал обліку отриманих бланків посвідчень (н.н.02-41) та картки обліку виданих посвідчень.

Журнали прошиті, пронумеровані та скріплено печаткою. Згідно Журналу обліку та видачі посвідчень працівників суду видано 17 посвідчень працівникам апарату суду. Також, складено Акт № 1 від 16 вересня 2016 року про знищення службових посвідчень працівників апарату Бродівського районного суду Львівської області. Службові посвідчення знищенні шляхом спалення.

9. Робота з кадровим резервом

З метою поліпшення добору й розстановки кадрів, планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності державних службовців згідно п. 4 Положення про формування кадрового резерву для проходження державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199, на кожен посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку,

встановленому для зарахування до кадрового резерву.

Відповідно до п.п.5, 8 Положення про формування кадрового резерву для державної служби, особи, які перебувають у кадровому резерві складають плани перебування у кадровому резерві, а в кінці року здають звіти по виконанню річних планів перебування у кадровому резерві. Документи щодо формування кадрового резерву для державної служби осіб, які перебувають у кадровому резерві знаходяться у номенклатурній справі н.н.02-15.

У грудні 2015 року у Бродівському районному суді Львівської області на 2016 рік сформований кадровий резерв на посади державних службовців. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на 2016 рік для державної служби, затверджений наказом керівника апарату № 104-К від 10 грудня 2015 року. Особисті річні плани осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду керівника апарату та заступника керівника апарату на 2016 рік, затверджені начальником територіального управління.

10. Декларування доходів. Профілактична робота, спрямована на запобігання і протидії корупції

У березні 2016 року державними службовцями та суддями Бродівського районного суду Львівської області подано Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру про їх доходи за 2015 рік відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07 квітня 2011 року № 3206 - VI.

Відповідно до Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», у зв'язку із набранням чинності Закону України «Про запобігання корупції», головою Бродівського районного суду Львівської області 27 листопада 2015 року видано наказ № 48 «Щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в Бродівському районному суді Львівської області», яким суддів та державних службовців Бродівського районного суду Львівської області попереджено під розписку про спеціальні обмеження, встановлені Законом України «Про державну службу» та Законом України «Про запобігання корупції» щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби. Текст Попередження з відміткою про ознайомлення знаходиться в особових справах.

Крім того, головою Бродівського районного суду Львівської області затверджений План заходів Бродівського районного суду Львівської області щодо боротьби з корупцією на 2016 рік. За результатами виконання плану заходів відповідальними працівниками суду складаються довідки.

Організація роботи із ведення судової статистики, діловодства, архіву та розгляду звернень громадян

1. Планування роботи суду та контроль за виконанням запланованих заходів

Плани організації роботи суду складаються на півріччя, затверджуються головою суду. Так, складено план роботи суду на перше та друге півріччя 2016 року, що зберігається у номенклатурній справі суду за № 01-05 «Плани роботи суду». План складений, в основному, з врахуванням рівня всіх ділянок роботи суду.

План роботи суду має конкретні строки виконання передбачених в ньому заходів, конкретних виконавців, наявні аналітичні довідки та узагальнення виконання планів роботи.

Оперативні наради в суді проводяться по мірі необхідності, на яких розглядаються нагальні питання, що виникають в процесі роботи суду.

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

В ході перевірки було виявлено, що в Бродівському районному суді Львівської області протягом 2016 року використовується номенклатура справ суду, схвалена

протоколом засідання ЕК Бродівського районного суду Львівської області від 30.11.15, погоджена протоколом засідання ЕПК Державного архіву Львівської області 08.05.12.

Номенклатура справ суду на 2016 рік затверджена головою суду 30.11.2015, включена як розділ номенклатури справ суду за № 01-35.

Усі номенклатурні справи мають описи документів.

3. Організація ведення обліково-статистичної роботи. Свочасність, повнота і достовірність заповнення документів первинного обліку в КП «Д-3».

Формування судових справ, дотримання строків передачі справ до канцелярій суду

У суді належним чином ведуться журнали видачі матеріалів (справ) для ознайомлення, обліку виконавчих документів, виданих судом, видачі копій судових документів, усного прийому громадян тощо.

Вказані журнали пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом голови суду.

Також, належним чином ведуться в АСДС реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, електронної пошти, реєстри апеляційних скарг по кримінальних провадженнях, адміністративних правопорушеннях, цивільних справах.

В суді ведуться контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді в паперовому варіанті окремо щодо кожного судді. Справи передаються головному судді для розгляду під підпис.

У суді ведуться журнали розгляду судових справ і матеріалів суддею у паперовому варіанті.

В ході вибіркової перевірки документів первинного обліку встановлено наступне.

Інформація про рух справи вноситься секретарями судового засідання до АСДС, в основному, в день ухвалення відповідного судового рішення. Обліково-статистичні картки на справи всіх категорій ведуться в автоматизованій системі документообігу суду «Д-3», що відповідає вимогам Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

При перереєстрації залишків справ з 2015 року на наступний звітний 2016 рік дотриманий порядок хронології при перереєстрації та в подальшому реєстрації кримінальних проваджень та цивільних та адміністративних справ.

Відповідно до пункту 2.2.1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року (з наступними змінами), в суді здійснюється своєчасна реєстрація вхідної кореспонденції. Так, вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймаються і опрацьовуються користувачами автоматизованої системи, яким надано доступ до системи відповідно до їх функціональних обов'язків, і реєструється в автоматизованій системі в день її надходження.

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

Відповідно до рішення зборів суддів Бродівського районного суду Львівської області від 17.04.2015 року у суді визначено спеціалізацію суддів Бородійчук О.І. та Бунда А.О. зі здійснення розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх.

В КП Д-3 вказані періоди повноважень слідчих суддів: з 24.01.2015 по 24.01.2016 та з 24.01.2016 по 24.01.2017.

Перевіркою достовірності подання судом звітів до Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за перше півріччя 2016 року, окремих форм за перший та третій квартали 2015 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.

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.

5. Дотримання вимог Інструкції з приймання, обліку та зберігання речових доказів

Відповідальною за роботу з речовими доказами в Бродівському районному суді Львівської області є секретар суду Ярмолюк А.В.

Якщо речові докази не направлялись до суду, а зберігаються в органі досудового слідства чи в іншому органі (установі, підприємстві, в особі), у журналі обліку речових доказів працівником канцелярії робиться відповідний запис про їх місцезнаходження.

Після реєстрації речового доказу в АСДС до його упаковки чіпляється бирка, на якій зазначається номер, за яким справа зареєстрована в суді та номер речового доказу, що відповідає вимогам п.11.5 Інструкції. Речові докази зберігаються в металевій шафі.

Журнал обліку речових доказів прошитий, пронумерований та скріплений печаткою (№ 03-44). Ведеться належним чином, відповідальний працівник робить всі відповідні записи про рух речових доказів у справі.

Слід зазначити, що при виконанні вироків в частині знищення речових доказів по справі, які зберігаються в камері зберігання речових доказів ВРЗ при ГУ НП у Львівській області, судом направляється копія постанови з проханням надіслати акт про знищення для долучення до матеріалів справи. При ненадходженні такого акту, працівниками суду періодично робляться нагадування.

6. Облік, зберігання печаток та штампів суду

Облік печаток і штампів у суді ведеться в журналі обліку печаток і штампів суду (№ 01-36). Журнал обліку печаток і штампів суду прошитий, пронумерований, підписаний головою суду та скріплений печаткою. Журнал містить відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників. Гербова печатка суду зберігається в металевому сейфі в кабінеті голови суду, а штампи суду – у металевому сейфі приміщення канцелярії суду.

7. Дотримання вимог Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження

Відповідальною особою за формування карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження призначено заступника керівника апарату суду Королишин А.В., відповідно до наказу № 5 від 18.01.2012 року.

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.

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

За перший квартал та півріччя 2016 року судом зведено та надіслано до територіального управління інформацію про кількість сформованих карток, на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.

Так, за перше півріччя 2016 року усього сформовано 102 картки на особу; 16 карток на особу, матеріали кримінальних проваджень яких надіслано до апеляційного суду; 9 карток на особу, провадження по яких розглянуті та повернуті до місцевого загального суду (після апеляційного розгляду), у тому числі, судові рішення по яких скасовано -6.

8. Ведення архівної роботи в суді. Приміщення архіву суду

Архівні справи Бродівського районного суду Львівської області зберігаються в двох приміщеннях загальною площею 8,9 кв.м та 8,6 кв.м.

Приміщення архіву темні, сухі. В архіві суду зберігаються цивільні та адміністративні справи з 2011 року, кримінальні справи - з 2004 року, справи про адміністративні правопорушення - з 2011 року. В суді проводиться робота щодо вилучення, підготовлення до знищення та знищення справ, строк зберігання яких закінчився.

Відповідно до наказу № 53 від 04.11.2008 р. «Про розподіл функціональних обов'язків за ведення архівної справи» за ведення архівної справи в суді відповідають судовий розпорядник Гнатюк Н.Є. (щодо адміністративних правопорушень) та консультант суду Музичка С.І. (щодо кримінальних, адміністративних, цивільних справ та подань).

Судові справи, провадження по яких закінчено, та документи діяльності суду передаються в архів відповідно 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 щороку.

В архіві суду судові справи та справи з управлінської діяльності суду зберігаються за роками в порядку зростання архівних номерів.

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

З метою належного впорядкування архіву слід і надалі вирішувати питання щодо забезпечення збереженості документів архівного фонду суду, їх відбору для знищення, а також їх передання на зберігання до державних архівних установ відповідно до вимог 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.

9-11. Дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Дотримання строків розгляду звернень громадян.

Порядок прийому громадян в суді

При надходженні звернення реєструється у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Систематично, не рідше одного разу на квартал у суді складається статистичний звіт про розгляд звернень громадян та аналізується робота з розгляду звернень. Відповідальною за роботу із зверненнями громадян в суді призначено консультанта суду Музичка С.І., відповідно до наказу № 17 від 24.12.2009 року.

Терміни розгляду звернень не порушуються. Відповіді по зверненнях містять повну та достовірну інформацію щодо порушеного питання.

Прийом громадян у суді здійснюється головою суду – кожного другого вівторка місяця з 14.00 до 18.00 год., керівником апарату суду – щоденно протягом робочого дня.

Оскільки персональна відповідальність за стан розгляду звернень громадян та організацію їх особистого прийому, обов'язкове та своєчасне повідомлення заявників про результати перевірки їх заяв і скарг покладається на голову суду, то останній слід і надалі продовжувати організацію даної ділянки роботи у відповідності до вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

У суді вивішуються списки справ суддів, призначених до розгляду на конкретний день на дошці оголошень у зручному для огляду громадян місці. Крім того із списками справ можна ознайомитись на офіційному веб-сайті суду, де міститься й інша корисна для громадян інформація (зразки заяв, графік прийому громадян, витяги з нормативно-правових актів, реквізити для сплати судового збору тощо).

Відповідальними за своєчасне та достовірне наповнення офіційного веб-сайту Бродівського районного суду Львівської області призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Ключар О.А.

Структура офіційного веб-сайту суду сформована відповідно до наказу ДСА України від 17.02.2014 року № 30.

На виконання рішення № 1/3 колегії ТУ ДСА України в Львівській області від 05.11.2013 року, в суді вжито заходів для популяризації проектів щодо надсилання SMS-повідомлень (повісток) учасникам судового процесу, відеоконференцв'язку та «Електронний суд».

За серпень 2016 року судом надіслано 127 SMS-повідомлень. Станом на 26 серпня 2016 кількість заявок, які поступили до суду про отримання процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" становить – 141, кількість відправлених процесуальних документів з допомогою системи "Електронний суд" – 134.

Кількість винесених судових рішень судом (станом на 01.09.16) становить - 453, а кількість направлених до ЄДРСР - 446.

Організація роботи з питань управління об'єктами державного майна суду

1. Технічний стан приміщення суду

Бродівський районний суд Львівської області розміщений в місті Броди за адресою: Майдан Свободи, 10.

Приміщення знаходиться у комунальній власності Бродівської районної ради. Відповідно до рішення Бродівської районної ради від 23 червня 2016 року № 167, частину приміщень будівлі № 10 на Майдані Свободи передано в оренду для розміщення Бродівського районного суду Львівської області. Загальна площа приміщення становить 298,3 м.кв. Орієнтована дата побудови будівлі 1911 рік.

Технічний стан приміщення суду задовільний.

В приміщенні Бродівського районного суду Львівської області є один зал судових засідань, який обладнаний стаціонарним металевим загородженням для затриманих і взятих під варту осіб. Усі судді забезпечені кабінетами, наявне одне приміщення, в якому розміщені загальна, цивільна та кримінальна канцелярії. Також наявні приміщення архіву, один кабінет для помічників суддів та один кабінет для секретарів судових засідань.

В суді наявні інформаційні стенди, облаштовано інформаційний куток для громадян, в тому числі встановлена кнопка виклику працівників суду для (МГН) маломобільних груп населення з відповідним розпізнавальним знаком.

Однак, відповідно до діючих Державних будівельних норм України (ДБН В.2.2-26:2010) приміщення Бродівського районного суду Львівської області не відповідає вище зазначеному переліку вимог, зокрема має такі недоліки:

- недостатня загальна площа приміщення;
- недостатня кількість залів судових засідань;
- відсутні нарадчі кімнати, які примикають до залів судових засідань;
- відсутнє приміщення чергового, підрозділу охорони;
- відсутні камери для підсудних;
- відсутня кімната для конвою;

2. Охорона приміщення суду

Забезпечення незалежності та безпеки суддів, працівників апарату суду, охорони приміщення суду в Бродівському районному суді Львівської області організовано на належному рівні, а саме:

- в залі судових засідань для слухання кримінальних справ належно закріплена металева клітка для утримання підсудних і взятих під варту осіб;
 - заходи із забезпечення публічної безпеки та порядку в приміщенні здійснюються працівником СБСП «Грифон» Головного управління національної поліції у Львівській області;
 - приміщення суду обладнано охоронно – тривожною сигналізацією;
 - в залі судових засідань та кабінетах суддів встановлені стаціонарні пристрої сповіщення про небезпеку (тривожні кнопки);
 - встановлені металеві решітки на вікнах;
 - вживаються всі основні заходи для забезпечення безпеки суддів та працівників апарату суду.
- наказами керівника апарату суду відповідальним за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності призначено консультанта суду Щербак Ольгу Степанівну, відповідальним за споживання та ведення обліку електроенергії призначено помічника судді Пушку Ігора Андрійовича, відповідальним за технічний стан та безпечну експлуатацію газопостачання та газового обладнання призначено помічника судді Мандзю Руслана Івановича, відповідальним за протипожежний стан приміщення призначено головного спеціаліста з інформаційних технологій Ключара Олександра Анатолійовича., відповідальною особою за доступ до правосуддя (МГН) маломобільних груп населення та інших груп населення призначено судового розпорядника Гнатюк Наталію Євгенівну.

Існує потреба в облаштуванні: системи відеонагляду; контрольно-пропускного пункту; пожежної та охоронної сигналізації.

3. Організація обліку та використання у суді товарно-матеріальних цінностей

В результаті перевірки наявності маркованої продукції встановлено, що залишок в суді відповідає залишку згідно бухгалтерського обліку територіального управління. Списання матеріалів, господарських товарів, малоцінного та швидкозношуваного інвентарю проводиться згідно актів.

Придбані господарські товари використовуються належним чином та за призначенням.

Проводиться належний облік особистих матеріальних цінностей, які судді та працівники апарату суду використовують в службових цілях.

При проведенні вибіркової перевірки інвентаризації обладнання, устаткування та інвентарю відмічено, що основні засоби, які є в наявності суду на період перевірки,

відповідають даним обліку відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності і зберігаються належним чином.

Існує потреба наносити інвентарні номери фарбою, що не стирається, але таким чином, щоб не зіпсувати зовнішній вигляд об'єкта.

4. Організація діяльності служби судових розпорядників

Згідно штатного розпису у Бродівському районному суді Львівської області передбачено одну штатну одиницю судового розпорядника, а саме судовий розпорядник Гнатюк Н.Є. При виконанні своїх посадових обов'язків судовий розпорядник Бродівського районного суду Львівської області керується – інструктивними і методичними матеріалами з питань діяльності служби судових розпорядників. В суді затверджений план роботи на відповідний рік, ведеться журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду, згідно Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами, затвердженої наказом ДСА України від 18 жовтня 2004 року № 182/0.

Існує потреба в забезпеченні форменим одягом судового розпорядника Бродівського районного суду Львівської області.

На підставі наведеного, робоча група Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області прийшла до висновку, що організація роботи в Бродівському районному 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 Бродівського районного суду Львівської області:

1.1. в зв'язку з постійними оновленнями КП Д-3, планувати та проводити навчання з відповідальними працівниками щодо повного, своєчасного та достовірного заповнення обліково-статистичних карток на справу.

2. Керівнику апарату суду, ЕК та працівникам суду, відповідальним за ведення архівної справи Бродівського районного суду Львівської області:

2.1. надалі проводити відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву суду, визначення документів тимчасового зберігання в структурних підрозділах апарату суду, вилучення для знищення документів і справ 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.

Одночасно перевіряти якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою відповідно до Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання.

3. Відповідальному за протипожежний стан приміщення Бродівського районного суду Львівської області:

2.1. утримувати у справному стані засоби цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

2.2. привести у відповідність інструкції та накази з питань пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

4. Голові суду та керівнику апарату Бродівського районного суду Львівської області обговорити дану довідку на оперативній нараді та організувати роботу по виправленню наявних недоліків, про що повідомити Територіальне управління державної судової адміністрації України в Львівській області до **10 листопада 2016 року**.

Члени Робочої групи:

**Заступник начальника
територіального управління**



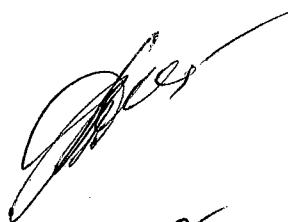
М.Я. Коник

**Завідуючий сектором
по роботі з персоналом**



О.Б. Палій

**Завідуючий сектором
організаційного забезпечення
діяльності судів та судової статистики**



Н.В. Волобуєва

**Завідуючий сектором з питань
управління об'єктами державного майна**



З.П. Курдибан