



**У К Р А Ї Н А**  
**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**  
**ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

---

**Н А К А З**

06 січня 2017 року

м. Рівне

№ 2

Про затвердження Плану заходів  
щодо реалізації наказу ДСА України  
від 14.12.2016 № 265 «Про зміну статусу  
окремих розпорядників бюджетних коштів»

З метою запровадження норми частини четвертої статті 148 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», на виконання наказу Державної судової адміністрації України від 14.12.2016 № 265 «Про зміну статусу окремих розпорядників бюджетних коштів»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити План заходів щодо реалізації наказу ДСА України від 14.12.2016 № 265 «Про зміну статусу окремих розпорядників бюджетних коштів» (далі – План заходів).

2. Керівнику апарату Рівненського окружного адміністративного суду:

2.1. Забезпечити виконання Плану заходів у визначені терміни;

2.2. Інформувати територіальне управління про виконання відповідного заходу не пізніше наступного робочого дня після настання терміну, визначеного Планом заходів.

3. Заступнику начальника управління:

3.1. Забезпечити доведення цього наказу до відома Рівненського окружного адміністративного суду не пізніше наступного робочого дня з дня видання цього наказу;

3.2. Інформувати начальника управління про виконання заходу не пізніше третього робочого дня після настання терміну, визначеного Планом заходів.

4. Головному спеціалісту сектору з питань управління об'єктами державного майна (Петрін Д.В.) розмістити цей наказ на офіційному веб-сайті територіального управління у розділі «Нормативно-правова база» не пізніше наступного робочого дня з дня видання цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**



**В.Вдовиченко**

Додаток  
до наказу ТУ ДСА України в  
Рівненській області  
від 06.01.2017 №2

**План заходів щодо реалізації наказу Голови ДСА України від 14.12.2016 №265  
«Про зміну статусу окремих розпорядників бюджетних коштів»**

| № з/п | Зміст заходу  | Термін виконання              | Відповідальні виконавці                   | Відмітка про виконання |
|-------|---|-------------------------------|---|------------------------|
| 1.    | Закрити рахунки, які відкриті в органах казначейства  | До 10.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 2.    | Розірвати договори, термін дії яких не закінчився (пролонговані договори)   | До 10.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 3.    | Надати перелік організацій, що постачали послуги для забезпечення роботи суду, в т.ч щодо комунальних послуг  | До 10.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 4.    | Надати інформацію про обсяги та суми закупівлі комунальних послуг у 2016 році та проведений розрахунок витрат на комунальні послуги та енергоносії в розрізі послуг з помісячним розподілом в натуральних та грошових показниках                                      | До 13.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 5.    | Надати копії затверджених лімітів по електроенергії на 2017 рік   | До 13.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 6.    | Визначити відповідальну особу за ведення обліку комунальних послуг та енергоносіїв у суді   | До 13.01.2017                 | Рівненський окружний адміністративний суд |                        |
| 7.    | Укласти договори на надання комунальних послуг та послуг з обслуговування будівлі Рівненського окружного адміністративного суду:<br>- сума яких не перевищує 200 тис. грн.<br>- сума яких перевищує 200 тис. грн. щодо яких необхідно проведення тендерних закупівель | До 25.01.2017<br>01 -03. 2017 | ТУ ДСА України в Рівненській області      |                        |

|     |   |               |   |  |
|-----|---|---------------|---|--|
| 8.  | Вивчити питання щодо укладання та виконання договорів, укладених за результатами проведення тендерних закупівель станом на 01.01.2017   | До 01.02.2017 | ТУ ДСА України в Рівненській області  |  |
| 9.  | Архівувати та передати територіальному управлінню базу даних бухгалтерської програми «ІС-ПРО» згідно акту прийому - передачі  | До 10.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 10. | Ознайомитись із специфікою адміністрування заробітної плати в програмі ІС-ПРО в Рівненському окружному адміністративному суді; налагодити базу даних та пристосувати окремі модулі програми, необхідні для ведення бухгалтерських операцій                  | До 13.01.2017 | ТУ ДСА України в Рівненській області  |  |
| 11. | Надати підтверджуючі документи щодо розрахунку стажу працівників (суддів, апарату суду) Рівненського окружного адміністративного суду станом на 01.01.2017 та підтверджуючі документи, необхідні для нарахування суддівської винагороди та заробітної плати | До 10.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 12. | Надати інформацію щодо порядку ведення каси та здійснення касових операцій; припинити здійснення касових операцій з 25.01.2017  | До 25.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 13. | Надати належним чином завірену копію фінансової та бюджетної звітності за 2016 рік, проект кошторису на 2017 рік  | До 13.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 14. | Провести інвентаризацію активів та зобов'язань Рівненського окружного адміністративного суду за результатами якої здійснити передачу активів та зобов'язань з балансу суду на баланс територіального управління згідно акту прийому-передачі                | До 25.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд<br>ТУ ДСА України в Рівненській області |  |
| 15. | Передати територіальному управлінню договори, що стосуються об'єктів нерухомості та землі, що підтверджують право користування ними згідно акту прийому-передачі  | До 25.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 16. | Здійснити передачу справ постійного зберігання та справ, строк зберігання яких не закінчився згідно з номенклатурою відповідно до акту прийому-передачі справ   | До 10.02.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд<br>ТУ ДСА України в Рівненській області |  |

|     |   |               |   |  |
|-----|---|---------------|---|--|
| 17. | Визначити матеріально-відповідальних осіб в Рівненському окружному адміністративному суді (не більше 3 осіб) та надати необхідні документи на укладання договорів про матеріальну відповідальність  | До 25.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 18. | Надати інформацію про розподіл обов'язків між працівниками апарату суду щодо здійснення первинного обліку документів і складання звітності про стан здійснення судом правосуддя, терміни подання  | До 30.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 19. | Стан надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень   | До 30.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 20. | Надати інформацію про проведення навчань протягом 2016 року для спеціалістів з питань діловодства та судової статистики. Участь спеціалістів з судової статистики у семінарах, відеоконференціях з питань судової статистики, проведених ДСА України та ДП «ІСС»  | До 30.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 21. | Проінформувати організації, які контролюють надходження сплати податків, про зміну розпорядника бюджетних коштів (ГУДКС України в Рівненській області, ФССЗТВП, Фонд соціального страхування від нещасних випадків, ДПІ у м. Рівному ГУ ДФС у Рівненській області, Управління праці та соціального захисту населення Рівненської міської ради, Головне управління статистики в Рівненській області та інші) | До 13.01.2017 | Рівненський окружний адміністративний суд   |  |
| 22. | Надати методичну допомогу відповідальним працівникам Рівненського окружного адміністративного суду щодо організації окремих напрямків роботи суду згідно графіку  | До 01.02.2017 | ТУ ДСА України в Рівненській області<br>Рівненський окружний адміністративний суд |  |

Заступник начальника управління



І. Дем'янчук