


Затверджую  
 Голова Жмеринського міськрайонного  
 суду Вінницької області  
  
 Сенько Л.Ю.  
 від 03.01.2018 року

**П Л А Н**  
**роботи Жмеринського міськрайонного суду**  
**Вінницької області на перше півріччя 2018 року**

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Загальні питання</b>				
1.1	Вжиття заходів щодо забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, підвищення рівня довіри громадян до правосуддя .	Впродовж півріччя	Голова суду; судді суду; керівник апарату; працівники апарату суду	
1.2.	Здійснювати контроль за дотриманням строків виконання контрольних документів та вживати заходи стосовно поліпшення виконавської дисципліни в суді	Постійно впродовж півріччя	Голова суду; Керівник апарату	
1.3	<b>На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:</b>			
1.3.1.	Про підсумки роботи суду по здійсненню правосуддя у 2017 році	лютий	Сенько Л.Ю., Насоненко Т.А.	
1.3.2.	Стан роботи в суді зі зверненнями громадян за 2017рік.	лютий	Антал П.В.	
1.3.3.	Стан оперативності розгляду кримінальних проваджень та причини недодержання розумних строків їх розгляду щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.01.2018 року	лютий	Порошук П.П.	
1.3.4.	Проаналізувати кількісні показники роботи суддів суду, навантаження на суддів суду у 2017 році у порівнянні з 2016 роком.	лютий	Саландяк О.Я.	

1.3.5	Проаналізувати стан якості статистичної звітності за 2017 рік	лютий	Сенько Л.Ю. Насоненко Т. А.	
1.3.6.	Підготувати та скласти аналітичні довідки про результати розгляду справ усіх категорій суддями протягом 2017 року	лютий	Судді суду	
1.3.7	Звіт голови суду про результати роботи суду за 2017 рік	лютий	Сенько Л.Ю.	
1.3.8	Звіт керівника апарату суду про результати роботи суду за 2016 рік	лютий	Насоненко Т.А..	
1.4	Приймати участь у колегіях територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.	Протягом півріччя	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	
1.5.	Проводити оперативні наради з суддями та працівниками апарату суду по розгляду поточних питань, виконання плану роботи, стану виконавчої та трудової дисципліни.	впродовж півріччя	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	
1.6	Проводити особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку	впродовж півріччя	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	
1.7	Взаємодія та співпраця з представниками засобів масової інформації.	впродовж півріччя	Сенько Л.Ю. Антал П.В.	
1.8	Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду	впродовж півріччя	Сенько Л. Ю. Насоненко Т. А. Антал П	
1.9	Розміщувати прес-релізи судових справ, що мають суспільний інтерес на веб-сторінці суду	впродовж півріччя	Судді суду, Антал П.В.	

## 2. Організація роботи суду

2.1.	Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян	лютий	Антал П.В.	
------	---	-------	------------	--

2.3.	Провести аналітичну роботу про виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» судьями та працівниками апарату суду у 2017 році та у I кварталі 2018 року.	до 1 квітня	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	
2.4.	Забезпечити складання інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2017 рік, для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України	до 15 січня	Жаглюк Я.М. Попеско Л.М. Скорковська Л.А. Кулішко О.В. Мельник А.Г.	
2.5.	Забезпечити складання звітів про кількість направлених судових рішень до ЄДРСР.	щомісячно	Антал П.В.	
2.6.	Провести оцінку та проаналізувати ефективність діяльності роботи суду за 2017 рік та оприлюднити їх на офіційній веб-сторінці суду	січень	Антал П.В.	
2.7.	Здійснювати своєчасність внесення працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду, секретарями суду та ін.) відповідної інформації до програми КП «Д-3»	впродовж півріччя	Насоненко Т.А. Антал П.В. Лукашова Н.М.	
2.8.	Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані	впродовж півріччя	Помічники суддів	
2.9.	Здійснити перевірку роботи секретаря суду Мельник О.С. з питання обліку та зберігання речових доказів	березень	Лукашова Н.М.	
2.10	Здійснити перевірку роботи судового розпорядника Козака С.С. щодо ведення реєстрів (журналу) вхідної кореспонденції відповідно до Положення про АСДС	березень	Лукашова Н.М.	
2.11	Здійснити перевірку роботи секретарів суду Бедрак С.В. щодо обліку апеляційних скарг на судові рішення по цивільним справам та додержання строків направлення справ до апеляційної інстанції	квітень	Кулішко О.В.	
2.12	Здійснити перевірку роботи секретаря суду Колеснік О.В. щодо ведення первинного обліку по справам про адміністративні правопорушення	травень	Фалінська В.В.	
2.13	Передати на збереження до архіву	до 01 квітня	Лукашова Н.М.	

	суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та кадрового діловодства за 2017 рік.		Бедрак С.В. Мельник О.С. Колесник О.В.	
2.14.	Перевіряти роботу секретарів судового засідання по дотриманню строків здачі справ до канцелярії та ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею	щомісячно	Лукашова Н.М.	
2.15	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ в В області про кількість надісланих текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження)	щомісячно	Антал П.В.	
2.16	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження.	щомісячно	Антал П.В.	
2.17	Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
2.18	Забезпечувати належне функціонування комп'ютерної програми «Діловодство-3» ( КП «Д-3»)	впродовж півріччя	Антал П.В.	
2.19	Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	впродовж півріччя	Антал П.В.	
2.20	Скласти план роботи суду на II півріччя 2017 року	червень	Насоненко Т.А.	
	<b>3.Статистична робота суду</b>			
3.1.	Забезпечити своєчасне складання всіх форм статистичних звітів за 2017 рік	до 13січня	Антал П.В. Бедрак С.В. Колесник О.В. Мельник О.В.	
3.2.	Провести огляд даних про стан здійснення правосуддя за 2017 рік	лютий	Сенько Л.Ю.	
3.3.	Проаналізувати обліково-статистичну роботу за 2017 рік	лютий	Насоненко Т.А..	
3.4.	Ведення первинної обліково-статистичної роботи по судовим справам, поданням, матеріалам в КП «Д-3»	впродовж півріччя	Бедрак С.В. Колесник О.В. Мельник О.В.	
3.5.	Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10	щоквартально	Бедрак С.В. Колесник О.В. Мельник О.В.	
3.6	Подання до відділу Державного реєстру виборців Вінницької РДА	щомісячно	Бедрак С.В.	

	інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними			
	<b>4. Узагальнення судової практики</b>			
4.1.	Узагальнити судову практику розгляду кримінальних проваджень щодо вчинення злочинів проти власності за 2017 рік	лютий	Порошук П.П.	
4.2	Узагальнити судову практику розгляду кримінальних проваджень про злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту за 2017 рік	лютий	Мельник А.Г.	
4.3.	Узагальнити судову практику розгляду судом цивільних справ щодо спорів, що виникають із житлових правовідносин за 2017 рік	березень	Кулішко О.В.	
4.4	Узагальнити судову практику розгляду справ окремого провадження щодо усиновлення дітей та цивільних справ про позбавлення батьківських прав за 2017 рік	березень	Жаглюк Я.М.	
4.5	Узагальнити судову практику розгляду справ про адміністративні правопорушення, що виникають у зв'язку з порушенням вимог Закону України "Про запобігання корупції" за 2017 рік	квітень	Фалінська В.В.	
	<b>5.Підвищення професійного рівня, ділової кваліфікації суддів та працівників апарату суду</b>			
5.1	Проводити навчання: а). з судьями та помічниками суддів з актуальних питань застосування нового законодавства. б). з працівниками апарату суду відповідно до плану підвищення ділової кваліфікації на 2018 року.	впродовж півріччя	Судді, Помічники суддів  Працівники апарату	
5.2	Приймати участь у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСАУ в Вінницькій області	впродовж півріччя	Працівники апарату	
5.3.	Провести навчання з працівниками суду щодо порядку заповнення декларацій	лютий	Судді Державні службовці	

	<b>6. Організація роботи персоналу</b>			
6.1.	Забезпечити проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII ( в разі необхідності)	впродовж півріччя	конкурсна комісія	
6.2.	Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по підвищенню чергових рангів державним службовцям;</li> <li>- за строками вислуги, як суддів, так і працівників апарату суду, які дають право на одержання відсоткової надбавки;</li> <li>- по призначенню на посади суддів місцевого суду;</li> <li>- по проведенню перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»</li> </ul>	впродовж півріччя	Рожик О.М.	
6.3	Подати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2016 рік , відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-VII	до 1 квітня 2017 р.	Судді , присяжні державні службовці суду	
6.4	Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»	щоквартально	Рожик О.М.	
6.5.	Інформувати Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про виникнення вакантних посад суддів та вакантних адміністративних посад в суді. У триденний строк з дня їх утворення	впродовж півріччя	Рожик О.М.	
6.6.	Організувати та забезпечувати проходження практики студентами та слухачами вищих юридичних учбових закладів	впродовж півріччя	Насоненко Т.А.	
6.7.	Проводити стажування осіб та вивчати їх ділові та моральні якості	впродовж півріччя	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	
6.8.	Забезпечити своєчасне складання звітів з кадрової роботи в суді та направлення їх у відповідні установи.	впродовж півріччя	Рожик О.М.	

6.9.	Своєчасно вносити інформацію до системи «Кадри-WEB»	впродовж півріччя	Рожик О.М.	
<b>7. Фінансово-господарська діяльність суду</b>				
7.1.	Забезпечення економного використання бюджетних коштів; контроль за використанням електроенергії, газу, води, міжміських телефонних розмов, марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей	впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Антал П. В. Крайдуба С.О. Лукашова Н. М. Працівники суду	
7.2	Забезпечення своєчасного складання авансових та фінансових звітів	Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідності раніше вказаного терміну	Насоненко Т. А. Лукашова Н. М.	
7.3	Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей	Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного	Насоненко Т. А. Лукашова Н. М.	
<b>8. Робота з архівом суду</b>				
8.1	Здійснення впорядкування архіву суду. Проведення спільно з представником державного архіву вилучення справ з метою знищення по закінченню терміну зберігання	Впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Петинська Л. В. Лукашова Н. М. Мельник О. С. Колеснік О. В. Бедрак С.В.	
8.2	Проведення ремонту приміщення суду	За наявності коштів	Сенько Л.Ю. Насоненко Т.А.	

Керівник апарату суду



Т.А.Насоненко