

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Жмеринського
міськрайонного суду
Вінницької області
Костянтин ШЕНЕЛЬ**

«10» червня 2022 року



П Л А Н
роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області
на друге півріччя 2022 року

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Загальні питання				
1.1	Вжиття заходів щодо забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, підвищення рівня довіри громадян до правосуддя	впродовж півріччя	Голова суду, судді суду, керівник апарату суду, 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 суду	
1.3	На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:			
1.3.1	Про підсумки роботи суду по здійсненню правосуддя у першому півріччі 2022 року	липень	Голова суду Керівник апарату суду	
1.3.2	Аналіз роботи КП «Д-3», основні помилки та причини їх допущення, звіти за перше півріччя 2022 року	липень	Керівник апарату суду	
1.3.3	Стан оперативності розгляду кримінальних проваджень та причини недодержання розумних строків їх розгляду щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.07.2022 року, дотримання строків у цивільних справах	на кожних зборах суддів по мірі їх скликання	Голова суду	
1.3.4	Проаналізувати стан якості судових рішень	на кожних зборах суддів по мірі їх скликання	Голова суду	

1.3.5	Приймати участь у нарадах Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	Виконано Протокол № 15.07.2022 № 12
1.3.6	Проводити наради з суддями та працівниками апарату суду по розгляду поточних питань, виконання плану роботи, стану виконавчої та трудової дисципліни	впродовж півріччя	Голова суду, керівник апарату суду	
1.4	Проводити особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку (у разі закінчення воєнного стану та карантинних заходів)	впродовж півріччя	Голова суду, керівник апарату суду	
1.5.	Взаємодія з представниками засобів масової інформації	впродовж півріччя	Голова суду, суддя-спікер, заступник керівника апарату суду	
1.6	Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду (у разі закінчення воєнного стану та карантинних заходів)	впродовж півріччя	Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
1.7	Розміщувати пресрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес на веб-сторінці суду	впродовж півріччя	Судді суду, Заступник керівника апарату суду	

2. Організація роботи суду

2.1	Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян за перше півріччя 2022 року	липень	Копитко О.В.	
2.2	Здійснювати контроль за своєчасністю внесення працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду, та ін.) відповідної інформації до програми КП «Д-3»	впродовж півріччя	Насоненко Т.А. Копитко О.В. Барткова В.О.	Виконано Протокол № 09.09.22 № 14 № 11.11.2022 № 17 № 11.11.2022
2.3	Забезпечити складання звіту щодо комунікаційної діяльності суду	щоквартально	Копитко О.В.	
2.4	Забезпечити подання до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформації щодо проведення відеоконференцій під час досудового розслідування та судового провадження.	до 05 числа щомісячно	Крайдуба С.О.	
2.5	Забезпечити подання до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформації про кількість надісланих текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження)	до 05 числа щомісячно	Крайдуба С.О.	

2.6	Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	Решено:
2.7	Забезпечити належне функціонування АСДС КП «Д-3»	впродовж півріччя	Головний спеціаліст з ІТ	
2.8	Забезпечити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	впродовж півріччя	Копитко О.В.	Виконано
2.9	Провести оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В».	листопад - грудень	Насоненко Т.А. Кармалюк А.А.	Виконано
2.10	Скласти та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату суду 2023 рік	грудень	Насоненко Т.А.	
2.11	Скласти план роботи суду на I півріччя 2023 року	грудень	Насоненко Т.А.	

3. Статистична робота суду

3.1.	Проаналізувати стан обліково-статистичної роботи за перше півріччя 2022 року.	вересень	Копитко О.В. Барткова В.О.	
3.2.	Забезпечити своєчасне та об'єктивне ведення первинної обліково-статистичної роботи по судовим справам, поданням, матеріалам в КП «Д-3»	впродовж півріччя	Бедрак С.В. Колесник О.М. Колеснік О.В.	
3.3.	Формування статистичних звітів за формами: 1-Л, 1-мз, 10	до 5 числа щоквартально	Барткова В.О. Бедрак С.В. Колеснік О.В.	
3.4.	Подання до відділу Державного реєстру виборців Вінницької РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	до 5 числа щомісячно	Колеснік О.В.	
3.5.	Подання інформації до ДСА України щодо направлених судом до органів державної виконавчої служби виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу)	до 5 числа щомісячно	Колеснік О.В.	

4. Узагальнення судової практики

4.1.	Узагальнити причини не розгляду кримінальних справ, які перебувають в провадженні понад один рік.	серпень	Рожик О.М.	Виконано Трестюк наразі 07888 вч 12.09.2023 д.е. І.І. Рожик
------	---	---------	------------	---

4.2	Узагальнити судову практику причин скасування та змін судових рішень Апеляційним судом Вінницької області у кримінальних справах за перше півріччя 2022 року	вересень	Рожик О.М.	Виконано Протокол наради суддів вчр 26.09.22 № 22
4.3.	Проаналізувати стан роботи секретаря судового засідання Мухи Р.П. в частині своєчасності оформлення та здачі судових справ до канцелярії суду за період роботи з квітня 2022 року по червень 2022 року включно	жовтень	Рожик О.М.	Виконано Протокол вчр 18.11.2022 № 18
4.4	Проаналізувати стан роботи секретаря судового засідання Лавріненко Ю.В. в частині своєчасності оформлення та здачі судових справ до канцелярії суду за період роботи з липня 2022 року по вересень 2022 року включно	листопад	Рожик О.М.	Виконано Протокол вчр 18.11.2022 № 18

5. Підвищення професійного рівня, ділової кваліфікації суддів та працівників апарату суду

5.1	Проводити навчання: а) з суддями та помічниками суддів з актуальних питань застосування нового законодавства. б) з працівниками апарату суду відповідно до плану підвищення ділової кваліфікації на 2022 року.	впродовж півріччя	Судді, Помічники суддів Працівники апарату	
5.2	Приймати участь у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСА України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Працівники апарату	

6. Організація роботи персоналу

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: - по підвищенню чергових рангів державним службовцям; - за строками вислуги, як суддів, так і працівників апарату суду, які дають право на одержання відсоткової надбавки; - по призначенню на посади суддів місцевого суду; - по проведенню перевірок відповідно	впродовж півріччя	Консультант суду по роботі з персоналом	Виконано Канали вчр 12.07.22 № 25-к 18.07.22 № 26-к 01.08.22 № 27-к 01.08.22 № 28-к 01.08.22 № 29-к 01.08.22 № 30-к 16.09.22 № 37-к 19.09.22 № 38-к 14.10.22 № 44-к

	до Закону України «Про очищення влади»			
6.3	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	Кармалюк А.А.	
6.4	Організувати та забезпечувати проходження практики студентами та слухачами вищих юридичних учбових закладів	впродовж півріччя	Керівник апарату суду	Виконано наказом 28.11.2022 №474
6.5.	Забезпечити проходження стажування осіб та вивчати їх ділові та моральні якості	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
6.6.	Забезпечити своєчасне складання звітів щодо роботи з персоналом в суді та направлення їх у відповідні установи.	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	Виконано щомісячний звіт про роботу і практику керівників
6.7.	Забезпечити своєчасне внесення інформації до системи «Кадри-WEB»	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	Виконано
6.8.	Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу в суді	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	Виконано 26.08.2022 01.11.2022
6.9.	Забезпечити звіряння облікових даних військовозобов'язаних суду з обліковими даними Жмеринського ОМВК (у разі закінчення воєнного стану)	Згідно графіку	Кармалюк А.А.	Не проводиться у зв'язку з воєнним станом
6.10	Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»	до 14 числа щоквартально	Кармалюк А.А.	Виконано 07.07.2022 07.10.2022 в електронному виді на сайті КСДС

7. Фінансово-господарська діяльність суду


7.1.	Забезпечити економне використання бюджетних коштів; контроль за використанням електроенергії, газу, води, міжміських телефонних розмов, марок, конвертів, дисків та інших товарно-матеріальних цінностей	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
7.2	Забезпечити своєчасне складання авансових та фінансових звітів	щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідності раніше вказаного терміну	Насоненко Т.А. Барткова В.О.	

7.3	Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей	щомісяця на перше число звітнього періоду, за необхідністю раніше вказаного	Насоненко Т.А. Барткова В.О.
7.4	Перевірити стан протипожежної безпеки, сантехнічної, опалювальної, електричної мереж. Провести іншу підготовку в період переходу на осінньо-зимовий період роботи суду	вересень	Крайдуба С.О.
7.5	Організувати та проводити заняття з охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду.	впродовж півріччя	Крайдуба С.О.
7.6	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей станом на 01.11.2022	до 01.11.2022	Барткова В.О.
	Провести ремонт приміщення суду	За наявності коштів	Шепель К.А. Насоненко Т.А.

8. Робота з архівом суду

8.1	Здійснювати впорядкування архіву суду. Проводити вилучення оригіналів судових рішень у архівних справах з метою знищення по закінченню терміну зберігання	впродовж півріччя	Петинська Л.В.
8.2	Провести експертизу цінності документів суду (судових справ, документів з управлінської діяльності, особових справ) та подання на погодження до Державного архіву Вінницької області описи документів, що підлягають знищенню, описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу 2017- 2018 роки	впродовж півріччя	Копитко О.В. Барткова В.О. Бедрак С.В. Колесник О.В. Петинська Л.В.

Керівник апарату суду



Тетяна НАСОНЕНКО