

Затверджую
Голова Жмеринського міськрайонного
суду Вінницької області

Костянтин ШЕПЕЛЬ

« 31 » грудня 2021 року

П Л А Н
роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області
на перше 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.	Здійснення контролю за дотриманням строків виконання документів та вжиття заходів стосовно поліпшення виконавської дисципліни в суді	Постійно впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3	На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:			
1.3.1	Підсумки роботи суду щодо здійснення правосуддя у 2021 році	лютий	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3.2	Аналіз стану обліково-статистичної роботи у 2021 році	лютий	Насоненко Т.А. Барткова В.О.	
1.3.3	Аналіз стану оперативності розгляду кримінальних проваджень та причини недодержання розумних строків їх розгляду щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.01.2022, дотримання строків в цивільних справах	На кожних зборах суддів по мірі їх скликання	Шепель К.А.	
1.3.4	Аналіз стану якості судових рішень	На кожних зборах суддів по мірі їх скликання	Шепель К.А.	

1.3.5	Аналітичні довідки суддів суду про результати розгляду справ усіх категорій за 2021 рік	до 21.01.2022	Судді суду, Помічники суддів	
1.3.6	Звіт голови суду про роботу суду за 2021 рік	до 21.02.2022	Шепель К.А.	
1.3.7	Звіт керівника апарату суду про роботу апарату суду за 2021 рік	до 21.02.2022	Насоненко Т.А.	
1.4	Прийняття участі у нарадах Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А. Копитко О.В..	
1.5	Проведення нарад з судьями та працівниками апарату суду по розгляду нагальних питань, виконанню плану роботи, стану виконавчої та трудової дисципліни.	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.6	Проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку (у разі скасування карантинних обмежень)	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.7	Взаємодія з представниками засобів масової інформації.	впродовж півріччя	Шепель К.А. Зяярний А.М. Копитко О.Л.	
1.8	Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду (дистанційно, до завершення карантинних обмежень)	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т. А. Копитко О.Л.	
1.9	Розміщення пресреліз в судових справах, що мають суспільний інтерес на вебсторінці суду	впродовж півріччя	Зяярний А.М. Копитко О.Л.	

2. Організація роботи суду

2.1.	Проведення аналітичної роботи відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» судьями та працівниками апарату суду у 2021 році	до 01.04.2022	Шепель К.А. Насоненко Т.А. Копитко О.В.	
2.2.	Формування інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2021 рік, для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України	до 21.01.2022	Ведишко О.Л. Гресик О.В. Лукашова Н.М. Попеско Л.М. Рекало Т.В. Рожик О.М.	
2.3.	Здійснення контролю за своєчасним внесенням працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду та ін.) відповідної	впродовж півріччя	Насоненко Т.А. Копитко О.В. Барткова В.О.	

	інформації до КП «Д-3»			
2.4.	Забезпечення нормативно-правових актів в контрольному стані	впродовж півріччя	Помічники суддів	
2.5.	Здійснення перевірки стану роботи підрозділу прийому та реєстрації канцелярії суду щодо своєчасної реєстрації справ та матеріалів за 2021 рік	до 25.02.2022	Копитко О.В.	
2.6.	Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в порядку кримінального судочинства за 2021 рік	до 31.01.2022	Барткова В.О.	
2.7	Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в цивільних справах наказного провадження за 2021 рік	до 18.02.2022	Барткова В.О.	
2.8.	Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в цивільних справах позовного провадження за 2021 рік	до 18.03.2022	Барткова В.О.	
2.9.	Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в адміністративних справах за 2021 рік	до 01.04.2022	Барткова В.О.	
2.10.	Здійснити перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильність ведення документів за перше півріччя 2022 рік	до 30.06.2022	Насоненко Т.А.	
2.11	Здійснити перевірку стану діловодства в суді. Копію довідки щодо стану діловодства перевірки в суді надіслати ТУ ДСА України в Вінницькій області	до 30.06.2022	Насоненко Т.А. Барткова В.О. Бедрак С.В. Колеснік О.В.	
2.12	Здійснити передачу на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та кадрового діловодства за 2021 рік.	до 01.04.2022	Барткова В.О. Кармалюк А.А.. Колеснік О.В. Петинська Л.В.	

2.13	Забезпечення подання інформації до Вінницького апеляційного суду і щодо застосування окремих норм КПК та КК судами першої інстанції при розгляді кримінальних проваджень (за кількістю осіб)	щомісячно до 02 числа	Барткова В.О.	
2.14	Забезпечення подання інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області про кількість надісланих текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження)	до 05 числа щомісячно	Крайдуба С.О.	
2.15.	Забезпечення подання інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження	щомісячно до 05 числа	Крайдуба С.О.	
2.16.	Забезпечення подання інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області щодо комунікаційної діяльності суду	щоквартально до 05 числа	Копитко О.В.	
2.17	Здійснення перевірки роботи секретарів судового засідання по дотриманню строків здачі справ до канцелярії та ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею	до 08 числа щомісячно	Барткова В.О.	
2.18.	Проходження навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
2.19	Забезпечення належного функціонування комп'ютерної програми «Діловодство-3»	впродовж півріччя	Крайдуба С.В.	
2.20.	Здійснення адміністрування та постійного оновлення інформації на вебсайті суду	впродовж півріччя	Копитко О.В.	
2.21.	Забезпечення складання плану роботи суду на II півріччя 2022 року	до 30.06.2022	Насоненко Т.А.	

3. Статистична робота суду

3.1.	Забезпечення складання та подання всіх форм статистичних звітів за 2022 рік	до 15.01.2022	Барткова В.О.	
3.2.	Здійснення огляду стану обліково-статистичної роботи за 2021 рік	до 15.01.2022	Насоненко Т.А.	
3.3.	Здійснити огляду даних про стан здійснення правосуддя за 2021 рік	до 25.01.2022	Шепель К.А. Рожик О.М.	
3.4.	Забезпечення своєчасного та об'єктивного ведення первинної	впродовж півріччя	Бедрак С.В. Колесник О.М.	

	обліково-статистичної роботи у судових справах, поданнях, матеріалах в КП «Д-3»			
3.5.	Забезпечення своєчасного складання статистичних звітів за формами: №№ 1-мзс, 1-ЛТ, 10	до 5 числа щоквартально	Барткова В.О.	
3.6.	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.	
3.7.	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.	Узагальнення стану здійснення судочинства суду за 2021 рік	до 15.02 2022	Рожик О.М.	
4.2.	Узагальнення причини не розглянутих справ кримінального провадження, що перебувають в провадженні суду понад один рік станом на 31.12.2021	до 15.02.2022	Рожик О.М.	
4.3.	Узагальнення причини не розглянутих цивільних справ, що перебувають в провадженні суду понад один рік станом на 31.12.2021	до 15.02 2022	Рожик О.М.	
4.4.	Узагальнення судової практики призначення покарання у кримінальних провадженнях за сукупністю вироків та сукупністю злочинів у 2021 році	до 20.03.2022	Рожик О.М.	
4.5.	Узагальнення судової практики розгляду справ кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення щодо вчинення домашнього насильства у сім'ї за 2021 рік	до 20.04.2022	Рожик О.М.	
4.6.	Узагальнення судової практики розгляду справ кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення щодо безпеки руху та експлуатації транспорту	до 20.05. 2022	Рожик О.М.	

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

5.1	Проведення навчання:	впродовж	Судді,	
-----	----------------------	----------	--------	--

	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 рік.	півріччя	Помічники суддів Працівники апарату	
5.2	Приймати участь у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСАУ в Вінницькій області	впродовж півріччя	Працівники апарату	
5.3.	Проведення навчання з працівниками суду щодо порядку заповнення декларацій	до 25.02.2022	Судді Державні службовці	

6. Організація роботи персоналу

6.1.	Забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII.	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.2.	Забезпечення своєчасного контролю щодо: - надання подання про присвоєння чергових рангів державним службовцям; - за строками вислуги, як суддів, так і працівників апарату суду, які дають право на одержання надбавки за вислугу років; - проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.3	Забезпечення інформування Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про вакантні посади суддів та вакантні адміністративні посади в суді. У триденний строк з дня їх утворення	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.4	Забезпечення організації проходження практики студентами та слухачами вищих юридичних учбових закладів	впродовж півріччя	Насоненко Т.А.	
6.5.	Забезпечення своєчасного складання звітів по роботі з персоналом в суді та направлення їх у відповідні установи.	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.6.	Забезпечення своєчасного внесення інформації до системи «Кадри-WEB»	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	

6.7.	Забезпечення своєчасного подання Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01.01.2021	до 15.01.2022	Кармалюк А.А.	
6.8.	Забезпечення своєчасного направлення до Нацдержслужби України форми звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»	до 14 числа щоквартально	Кармалюк А.А.	
6.9.	Забезпечення інформування суддів, присяжних та державних службовців щодо необхідності своєчасного подання декларацій, відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-VII	до 15.02.2022	Копитко О.В. Кармалюк А.А.	
6.10	Здійснення контролю щодо подання шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2021 рік, відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-VII	до 01.04. 2022	Судді, державні службовці суду, присяжні	
6.11	Проведення спільних навчань з пожежної безпеки з працівниками суду та працівниками підрозділу ТУ ССО України у Вінницькій області.	до 30.04.2021	Працівники суду, працівники підрозділу ТУ ССО України у Вінницькій області.	

7.Фінансово-господарська діяльність суду

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. Крайдуба С.О. Барткова В.О. Працівники суду	
7.2	Забезпечення своєчасного складання авансових та фінансових звітів	впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Кармалюк А.А. Барткова В.О.	

7.3	Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей	Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного	Інвентаризаційна комісія	
7.4	Проведення ремонту приміщення суду	За наявності коштів	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
8. Робота з архівом суду				
8.1	Здійснення впорядкування архіву суду. Проведення вилучення справ з метою знищення по закінченню терміну зберігання	Впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Петинська Л. В. Барткова В.О. Колеснік О. В.	
8.2	Здійснення перевірки строків зберігання архівних справ, відбір справ для знищення, підготовка матеріалів для складання описів справ, що готуються для знищення за 2015- 2017 роки	Впродовж півріччя	Петинська Л.В.	

Керівник апарату суду



Тетяна НАСОНЕНКО