

**ЗАТВЕРДЖУЮ****Голова Жмеринського  
міськрайонного суду Вінницької  
області****Костянтин ШЕПЕЛЬ****«28» грудня 2023 року****П Л А Н****роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області  
на перше півріччя 2024 року**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування заходів</b>	<b>Строк виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<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 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	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3	<b>На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:</b>			
1.3.1	Підсумки роботи суду щодо здійснення правосуддя у 2023 році	лютий	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3.2	Аналіз обліково-статистичної роботи в суді, основні помилки та причини їх допущення, що виявленні під час формування статистичних звітів за 2023 рік	лютий	Насоненко Т.А. Барткова В.О.	
1.3.3	Стан оперативності розгляду кримінальних проваджень та причини недодержання розумних строків їх розгляду щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.01.2024 року, дотримання строків у 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	Підготувати та скласти аналітичні довідки про результати розгляду справ усіх категорій судьями за 2023 рік	до 15.01.2024	Судді суду, Помічники суддів	
1.3.6	Звіт голови суду про результати роботи суду за 2023 рік	до 24.02.2024	Шепель К.А.	
1.3.7	Звіт керівника апарату суду про результати роботи суду за 2023 рік	до 24.02.2024	Насоненко Т.А.	

## 2. Організація роботи суду

2.1	Проводити наради з судьями та працівниками апарату суду по розгляду поточних питань, виконання плану роботи, стану виконавчої та трудової дисципліни	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
2.2	Приймати участь у нарадах Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А. Копитко О.В.	
2.3	Проводити особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку (у разі закінчення воєнного стану)	впродовж півріччя	Шепель К.А., Насоненко Т.А.	
2.4	Забезпечити взаємодію з представниками засобів масової інформації	впродовж півріччя	Шепель К.А. Заярний А.М. Копитко О.В.	
2.5	Розміщувати пресрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес на вебсторінці суду	впродовж півріччя	Заярний А.М. Копитко О.В.	
2.6	Забезпечити складання інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2023 рік, для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України.	до 15.01.2024	Помічники суддів	
2.7	Здійснювати контроль за своєчасністю внесення працівниками апарату суду відповідної інформації до АСДС КП «Д-3»	впродовж півріччя	Насоненко Т.А. Копитко О.В. Барткова В.О.	
2.8	Забезпечити підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані	впродовж півріччя	Помічники суддів, консультант суду (по роботі з персоналом)	

2.9	Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
2.10	Здійснити передачу судових справ, реєстрів (журналів), номенклатурних справ з основної діяльності та кадрового діловодства за 2023 рік на збереження до архіву суду	до 01.04.2024	Барткова В.О. Колесник О.М. Колеснік О.В. Коцюдим О.М. Кармалюк А.А. Петинська Л.В.	
2.11.	Забезпечити належне функціонування автоматизованої-системи документообігу суду КП «Д-3»	впродовж півріччя	Твердохліб В.В.	
2.12	Здійснити адміністрування та постійне оновлення інформації на вебсайті суду	впродовж півріччя	Копитко О.В.	
2.13	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСА України 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.	
2.14	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСА України в Вінницькій області щодо проведення відеоконференції під час досудового розслідування та судового провадження.	до 05 числа щомісячно	Крайдуба С.О.	
2.15	Забезпечити складання Плану роботи суду на II півріччя 2024 року	до 30.06.2024	Насоненко Т.А.	

### 3. Статистична робота суду

3.1	Забезпечити своєчасне складання всіх форм статистичних звітів за 2023 рік	до 10.01.2024	Барткова В.О.	
3.2	Здійснити аналіз обліково-статистичної роботи за 2023 рік	до 26.01.2024	Насоненко Т.А.	
3.3	Здійснити огляд даних про стан здійснення правосуддя за 2023 рік	до 26.01.2024	Шепель К.А. Рожик О.М.	
3.4	Забезпечити своєчасне та об'єктивне ведення первинної обліково-статистичної роботи в ОСК на справи усіх категорій в КП «Д-3»	впродовж півріччя	Барткова В.О. Колесник О.М.	
3.5	Формування статистичного звіту форми № 1-ВЗ	до 5 числа щомісячно	Барткова В.О.	
3.6	Формування статистичних звітів за формами №№ 1-ЄЗ, 1-МЗС, 10	до 5 числа щоквартально	Барткова В.О.	
3.6	Подання до Жмеринської міської ради, Жмеринської районної ради,	до 5 числа щомісячно	Коцюдим О.М.	

	територіальних громад інформації про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців			
3.7	Подання інформації до ДСА України щодо виданих судом виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу органів державної виконавчої служби)	до 5 числа щомісячно	Колеснік О.В. Коцюдим О.М.	

#### 4. Аналітична робота суду

4.1	Здійснити огляд даних судової статистики про стан здійснення судочинства Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області за 2023 рік	до 02.02 2024	Рожик О.М.	
4.2	Проаналізувати причини нерозглянутих справ кримінального провадження, що перебувають у провадженні суду понад один рік станом на 01.01.2023	до 19.01.2024	Рожик О.М.	
4.3	Проаналізувати судову практику розгляду справ про адміністративні правопорушення щодо вчинення домашнього насильства в сім'ї за 2023 рік	до 19.04.2024	Рожик О.М.	

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

5.1	Проводити навчання з працівниками апарату суду відповідно до Плану підвищення кваліфікації на 2024 рік.	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
5.2	Приймати участь у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСА України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
5.3	Приймати участь у підвищенні кваліфікації в Національній школі суддів України згідно з Календарним планом підготовки суддів та працівників апарату суду	впродовж півріччя	Судді, працівники апарату суду	
5.4	Провести навчання з працівниками суду щодо порядку заповнення декларацій	до 23.02.2024	Судді Державні службовці	

#### 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: <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	Кармалюк А.А.	
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 забезпечити проходження практики студентами та слухачами вищих юридичних учбових закладів	впродовж півріччя	Насоненко Т.А.	
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 по роботі з персоналом в суді та направлення їх у відповідні органи	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.7.	Забезпечити своєчасне внесення інформації до системи «Кадри-WEB»	впродовж півріччя	Кармалюк А.А.	
6.8.	Забезпечити своєчасне 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 01.01.2024	10.01.2024	Кармалюк А.А.	

6.9.	Подати до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»	до 15 числа щоквартально	Кармалюк А.А.	
6.10	Подати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2023 рік, відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-VII	до 01.04. 2024	Судді присяжні державні службовці суду	

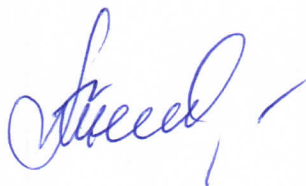
### 7. Фінансово-господарська діяльність суду

7.1.	Забезпечити економне 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	Забезпечити своєчасне складання авансових та фінансових звітів	впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Барткова В.О. Кармалюк А.А.	
7.3	Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей	Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного	Інвентаризаційна комісія	
7.4	Провести ремонт приміщення суду	За наявності коштів	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	

### 8. Робота з архівом суду

8.1	Здійснити впорядкування архіву суду.	Впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Петинська Л. В. Барткова В.О. Колеснік О. В. Кармалюк А.А.	
8.2	Здійснити перевірку терміну зберігання архівних справ, відбір справ для знищення, підготовку матеріалів для складання описів справ, що плануються до знищення	Впродовж півріччя	Петинська Л.В. Барткова В.О.	

Керівник апарату суду



Тетяна НАСОНЕНКО