

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«30» грудня 2022 року

П Л А Н
роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області
на перше півріччя 2023 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	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3	На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:			
1.3.1	Про підсумки роботи суду щодо здійснення правосуддя у 2022 році	лютий	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.3.2	Проаналізувати стан обліково-статистичної роботи, основні помилки допущені під час формування статистичних звітів у 2022 році	лютий	Насоненко Т.А. Барткова В.О.	
1.3.3	Про стан оперативності розгляду кримінальних проваджень та причини недодержання розумних строків їх розгляду щодо осіб, які утримуються під вартою; дотримання строків у цивільних справах	На зборах суддів по мірі їх скликання	Шепель К.А.	
1.3.4	Аналізувати стан якості судових рішень	На зборах суддів по мірі їх скликання	Шепель К.А.	

1.3.5	Вивчати та практично застосовувати правові позиції Верховного Суду та практику Європейського Суду з прав людини	На нарадах суддів	Судді суду	
1.3.6	Підготувати та скласти аналітичні довідки про результати розгляду справ усіх категорій судьями за 2022 рік	до 12.01.2023	Судді суду, Помічники суддів	
1.3.7	Прозвітувати голові суду про результати роботи суду за 2022 рік	до 24.02.2023	Шепель К.А.	
1.3.8	Прозвітувати керівнику апарату суду про результати роботи суду за 2022 рік	до 24.02.2023	Насоненко Т.А.	
1.4	Приймати участь у нарадах Територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А. Копитко О.В.	
1.5	Проводити наради з судьями та працівниками апарату суду з нагальних питань, що стосуються роботи суду, виконання плану роботи, стану виконавчої та трудової дисципліни	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	
1.6	Проводити особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку (у разі закінчення воєнного стану)	впродовж півріччя	Шепель К.А., Насоненко Т.А.	
1.7	Взаємодіяти з представниками засобів масової інформації	впродовж півріччя	Шепель К.А. Зяярний А.М. Копитко О.В.	
1.8	Розміщувати пресрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес на веб-сторінці суду	впродовж півріччя	Зяярний А.М. Копитко О.В.	

2. Організація роботи суду

2.1	Забезпечити складання інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2022 рік, для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України.	до 12.01.2023	Помічники суддів	
2.2	Своєчасно вносити зміни в кодекси та інші нормативно-правові акти	впродовж півріччя	Помічники суддів, консультант суду (по роботі з персоналом)	

2.3	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.	
2.4	Здійснити передачу на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та кадрового діловодства за 2022 рік	до 01.04.2023	Барткова В.О. Бедрак С.В. Колеснік О.В. Кармалюк А.А. Петинська Л.В.	
2.5	Здійснити перевірку стану роботи підрозділу прийому та реєстрації канцелярії суду щодо своєчасної реєстрації справ та матеріалів за 2022 рік	до 27.03.2023	Барткова В.О.	
2.6	Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за 2022 рік	до 27.03.2023	Барткова В.О.	
2.7	Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в цивільних справах за 2022 рік	до 24.04.2023	Барткова В.О.	
2.8	Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень у справах про адміністративні правопорушення за 2022 рік	до 26.05.2023	Барткова В.О.	
2.9	Здійснити перевірку роботи секретарів судового засідання щодо дотримання строків здачі справ до канцелярії та ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею	до 08 числа щомісячно	Барткова В.О.	
2.10	Забезпечити 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.	

2.11.	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відеоконференції під час досудового розслідування та судового провадження.	до 05 числа щомісячно	Крайдуба С.О.	
2.12	Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
2.13	Забезпечити належне функціонування комп'ютерної програми «Діловодство-3»	впродовж півріччя	Твердохліб В.В.	
2.14	Здійснити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	впродовж півріччя	Копитко О.В.	
2.15	Забезпечити складання Плану роботи суду на II півріччя 2023 р	до 30.06.2023	Насоненко Т.А.	

3. Статистична робота суду

3.1.	Забезпечити своєчасне складання усіх форм статистичних звітів за 2022 рік	до 10.01.2023	Барткова В.О.	
3.2.	Здійснити аналіз обліково-статистичної роботи за 2022 рік	до 15.01.2023	Насоненко Т.А.	
3.3.	Здійснити огляд даних про стан здійснення правосуддя за 2022 рік	до 27.01.2023	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	Бедрак С.В. Колесник О.М.	
3.5.	Формувати статистичні звіти за формами: 1-ЄЗ, 1-МЗС, 10, 1 ЛТ	до 5 числа щоквартально	Барткова В.О.	
3.6.	Подати до відділу Державного реєстру виборців Вінницької РДА інформацію про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	до 5 числа щомісячно	Колесник О.В.	
3.7.	Подати інформацію 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	Колесник О.В.	

4. Аналітична робота суду

4.1.	Здійснити огляд даних судової статистики про стан здійснення судочинства суду за 2022 рік	до 02.02 2023	Рожик О.М.	
------	---	---------------	------------	--

4.2	Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян за 2022 рік	до 15.01.2023	Копитко О.В.	
5. Підвищення професійного рівня, ділової кваліфікації суддів та працівників апарату суду				
5.1	Проводити навчання з працівниками апарату суду відповідно до Плану підвищення ділової кваліфікації на 2023 рік.	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
5.2	Приймати участь у семінарських заняттях, шол проводяться ТУ ДСА України в Вінницькій області	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
5.3.	Провести навчання з працівниками суду щодо порядку заповнення декларацій	до 24.02.2023	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 (в разі необхідності).	впродовж півріччя	Конкурсна комісія	
6.2.	Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням: <ul style="list-style-type: none"> - 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 до Закону України «Про очищення влади». 	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 забезпечувати проходження практики студентами та слухачами вищих юридичних учбових закладів	впродовж півріччя	Насоненко Т.А.	
6.5.	Забезпечити проходження стажування осіб та вивчати їх	впродовж півріччя	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	

	ділові та моральні якості			
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 01.01.2023	10.01.2023	Кармалюк А.А.	
6.9.	Направляти 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 2022 рік, відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-VII	до 01.04. 2023 (протягом трьох місяців після закінчення воєнного стану)	Судді присяжні державні службовці суду	

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. 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	Проведення ремонту приміщення суду	За наявності коштів	Шепель К.А. Насоненко Т.А.	

8. Робота з архівом суду

8.1	Здійснювати упорядкування архіву суду.	Впродовж півріччя	Насоненко Т. А. Петинська Л. В. Барткова В.О. Колеснік О. В.	
8.2	Здійснювати 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