**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області**

**Сенько Л.Ю.**

**від**

**П Л А Н**

**основних напрямків роботи Жмеринського міськрайонного суду**

**Вінницької області на друге півріччя 2020 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 контрольних документів та вживати  заходи стосовно поліпшення виконавської дисципліни в суді | | Постійно  впродовж півріччя | | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.3 | Проведення зборів суддів | | у разі потреби, але не рідше одного разу на три місяці | | Голова суду, судді | |  | |
| 1.4 | Аналіз стану оперативності  розгляду кримінальних  проваджень та причини  недодержання розумних строків їх розгляду  щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.07.2020 року, дотримання строків в цивільних справах якості судових рішень | | На кожних зборах суддів по мірі їх скликання | | Голова суду | |  | |
| 1.5. | Проведення нарад з працівниками апарату суду | | у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць | | Керівник апарату суду | |  | |
| 1.6. | Здійснення підсумків роботи суду  по здійсненню правосуддя  у першому півріччі 2020 року | | до 31.07.2020 | | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.7 | Проводення 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 | |  | |
| 1.8 | Ведення   особистого прийому громадян  відповідно до затвердженого графіку | | впродовж півріччя | | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.9. | Моніторинг офіційних сайтів ДСА України, Ради суддів України, Верховного Суду на предмет прийняття нормативних документів, що регламентують роботу суддів та судів | | щотижня | | Голова суду | |  | |
| 1.10. | Вивчення правових позицій Верховного Суду, практики ЄС з прав людини та змін до нормативно-правових актів | | щотижня | | Голова суду | |  | |
| 1.11 | Інформаційне наповнення, супроводження веб-сторінки суду, ведення сторінки суду в мережі Фейсбук | | впродовж півріччя | | Голова суду,  суддя-спікер,  прес секретар | |  | |
| 1.12 | Інформування про стан доступу до публічної інформації в суді у другому півріччі 2020 року | | щоквартально | | Помічник голови | |  | |
| 1.13 | Взаємодія  з представниками засобів масової інформації | | впродовж півріччя | | Голова суду Суддя-спікер  Помічник голови суду | |  | |
| 1.14 | Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду | | впродовж півріччя | | Голова суду  Керівник апарату суду  Помічник голови суду | |  | |
| **2. Організація  роботи суду** | | | | | | | | |
| 2.1 | Здійснення контролю за своєчасністю внесення   працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду, секретарями суду та ін.)  відповідної інформації  до програми КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Керівник апарату суду,  старший секретар,  головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 2.2 | Забезпечення складання звіту щодо комунікаційної діяльності  суду | | | щоквартально | Помічник голови суду | |  | |
| 2.3 | Забезпечення подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження. | | | до 05 числа щомісячно | Головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 2.4 | 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 | Головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 2.5 | Проходження навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | | | впродовж  півріччя | Працівники апарату суду | |  | |
| 2.6 | Забезпечення належного функціонування  АСДС КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 2.7 | Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби  категорії «Б» та [“В”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92). | | | листопад - грудень | Керівник апарату суду;  консультант суду по роботі з персоналом | |  | |
| 2.8 | Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані | | | впродовж  півріччя | Помічники  суддів | |  | |
| 2.9 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за перше півріччя 2020 рік | | | До 20.09.2020 | Старший секретар | |  | |
| 2.10 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень цивільних справ окремого провадження за 2019 рік | | | До 20.10.2020 | Старший секретар | |  | |
| 2.11 | Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду 2020 рік | | | До 15.10.2020 | Керівник апарату суду | |  | |
|  | Складання плану роботи суду на  I півріччя 2021 року | | | До З1.12.2020 | Керівник апарату суду | |  | |
| **3. Статистична робота суду** | | | | | | | | |
| 3.1. | Забезпечення своєчасного та об’єктивного ведення первинної обліково-статистичної роботи  по судовим справах в КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Секретарі суду | |  | |
| 3.2. | Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10 | | | до 5 числа щоквартально | Старший секретар суду,  Головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 3.3. | 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 | Старший секретар суду | |  | |
| 3.4. | 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 | Секретар суду | |  | |
| **4. Узагальнення судової практики та стану роботи суду** | | | | | | | | |
| 4.1. | Узагальнення судової практики у кримінальних справах (провадженнях) про злочини проти власності за 2019 рік | | | 01.08.2020 | Помічник голови суду | | |  |
| 4.2. | Узагальнення судової практики щодо застосування судом запобіжного заходу у виді взяття під варту у 2019 році | | | 01.09.2020 | Помічник голови суду | | |  |
| 4.3 | Узагальнення причини не розглянутих кримінальних справ, які перебувають в провадженні понад один рік. | | | 01.10.2020 | Помічник голови суду | | |  |
| 4.4 | Узагальнення роботи зі зверненнями громадян за 2020 рік | | | 31.12.2020 | Помічник голови суду | | |  |
| **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 2020 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 | |  |
| **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. | Оформлення матеріалів та забезпечення    контролю 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  до Закону України «Про очищення влади» | | | впродовж  півріччя | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.3 | Інформування Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про виникнення  вакантних посад суддів та вакантних адміністративних  посад в суді, у триденний строк з дня їх утворення | | | впродовж  півріччя | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.4 | Організація та забезпечення в суді проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | | | впродовж  півріччя | | Керівник апарату суду | |  |
| 6.5. | Забезпечення проходження стажування  осіб та  вивчення їх ділових та моральних якостей | | | впродовж  півріччя | | Голова суду Керівник апарату суду | |  |
| 6.6. | Забезпечення своєчасного складання  звітів по роботі з персоналом в суді  та направлення  їх у відповідні установи. | | | впродовж  півріччя | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.7. | Забезпечення своєчасного внесення інформації  до системи «Кадри-WEB» | | | впродовж  півріччя | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.8. | Забезпечення ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнного часу в суді | | | впродовж  півріччя | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.9. | Забезпечення звіряння облікових даних військовозобов’язаних суду з обліковими даними Жмеринського ОМВК | | | 15.07.2020 | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.10 | Направлення до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців» | | | до 14 числа  щоквартально | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| **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 | | Працівники апарату суду | |  |
| 7.2 | Забезпечення своєчасного складання авансових та фінансових звітів | | | Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідності раніше вказаного терміну | | Керівник апарату суду Старший секретар суду | |  |
| 7.3 | Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей | | | Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного | | Керівник апарату суду Старший секретар суду | |  |
| 7.4 | Перевірка стану протипожежної безпеки, сантехнічної, опалювальної, електричної мереж в період переходу на осінньо-зимовий період роботи суду | | | До 15.10.2020 | | Старший судовий розпорядник | |  |
| 7.5 | Проведення заняття  з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду. | | | впродовж півріччя | | Старший судовий розпорядник | |  |
| 7.6 | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей суду станом на 01.11.2020 | | | До 01.11.2020 | | Старший секретар суду | |  |
|  | Проведення ремонту приміщення суду | | | За наявності коштів | | Голова суду  Керівник апарату суду | |  |
| **8. Робота з архівом суду** | | | | | | | | |
| 8.1 | Здійснення впорядкування архіву суду. Проведення вилучення справ з метою знищення по закінченню терміну зберігання | | | Впродовж півріччя | | Архіваріус | |  |
| 8.2 | Здійснення перевірки строків зберігання архівних справ, відбір справ для знищення, підготовку матеріалів для складання описів справ, що готуються  для знищення | | | Впродовж півріччя | | Архіваріус | |  |

**Керівник апарату суду Тетяна НАСОНЕНКО**