**Затверджено**

**Рішенням зборів суддів Жмеринського**

**міськрайонного суду Вінницької області**

**від .07.2019 року від №**

**П Л А Н**

**основних напрямків роботи Жмеринського міськрайонного суду**

**Вінницької області на друге півріччя 2019 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування заходів | Строк  виконання | Виконавці | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Загальні питання** | | | | |
| 1.1 | Вживати заходів щодо забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, підвищення рівня довіри громадян до правосуддя . | Впродовж півріччя | Голова суду;  судді суду;  керівник апарату; 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 | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 1.4 | Приймати участь  у колегіях  Територіального управління Державної судової адміністрації України  в Вінницькій області. | впродовж  півріччя | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 1.5. | Проводити оперативні наради  з суддями та працівниками апарату суду  по розгляду  поточних питань, виконання плану роботи, стану виконавчої  та  трудової дисципліни. | впродовж  півріччя | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 1.6 | Проводити   особистий прийом громадян  відповідно до затвердженого графіку | впродовж півріччя | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 1.7 | Взаємодіяти та співпрацювати з представниками засобів масової інформації. | впродовж півріччя | Сенько Л.Ю.  Антал П.В. |  |
| 1.8 | Проводити Дні відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду | впродовж півріччя | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А.  Антал П.В. |  |
| 1.9 | Розміщувати  пресрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес  на вебсторінці суду | впродовж  півріччя | Судді суду,  Антал П.В. |  |

**2. Організація  роботи суду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян  за перше півріччя 2019 року | серпень | Антал П.В. |  |
| 2.2. | На виконання Рішення Ради суддів від 02.04.2015 № 28 здійснити обрахування базових показників роботи суду на 1 півріччя 2019 року та оприлюднити їх на вебсайті суду | до 25.07.2019 | Лукашова Н.М. |  |
| 2.3. | Забезпечити складання звіту щодо комунікаційної діяльності  суду | щомісячно | Антал П.В. |  |
| 2.4. | Здійснювати своєчасно внесення   працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду, секретарями суду та ін.)  відповідної  інформації  до АСДС КП «Д-3» | впродовж  півріччя | Насоненко Т.А.  Антал П.В.  Лукашова Н.М. |  |
| 2.5. | Підтримувати нормативно-правові акти в контрольному стані | впродовж  півріччя | Помічники  суддів |  |
| 2.6. | Провести анонімне опитування  громадян - відвідувачів суду | *вересень* | Сенько Л.Ю.  Антал П.В. |  |
| 2.7. | Провести 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 | Насоненко Т.А.  Антал П.В.  Рожик О.М. |  |
| 2.8 | Проходити  навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | впродовж  півріччя | Працівники  апарату суду |  |
| 2.9 | Забезпечувати належне  функціонування  АСДС КП «Д-3» | впродовж  півріччя | Любонько О.Л. |  |
| 2.10 | Здійснювати постійне оновлення інформації на вебсайті суду | впродовж  півріччя | Антал П.В. |  |
| 2.11. | Скласти та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату суду 2020 рік | грудень | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 2.12 | Скласти план роботи суду на  I півріччя 2020 року | грудень | Насоненко Т.А. |  |
| **3. Статистична робота суду** | | | | |
| 3.3. | Проаналізувати стан обліково-статистичної роботи  за1 півріччя 2019 р. | липень | Насоненко Т.А. |  |
| 3.4. | Ведення первинної обліково-статистичної роботи  у судових справах (провадженнях), поданнях, матеріалах в КП «Д-3» | впродовж  півріччя | Бедрак С.В.  Колесник О.М. |  |
| 3.5. | Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10 | щоквартально | Лукашова Н.М. |  |
| 3.6 | Подання  до відділу Державного реєстру виборців Вінницької РДА  інформації про визнання виборців недієздатними  та випадків скасування рішення  про визнання осіб недієздатними | щомісячно | Лукашова Н.М. |  |
| **4. Узагальнення судової практики** | | | | |
| 4.1. | Узагальнити судову практику розгляду цивільних справ, що виникають із спадкових правовідносин за 1 півріччя 2019 року | серпень | Антал П.В.  Попеско Л.М. |  |
| 4.2. | Узагальнити судову практику призначення покарання за сукупністю вироків та сукупністю злочинів  (ст.ст. 70, 71, 72 КК України)  у 1 півріччі 2019 року | вересень | Антал П.В.  Мельник А.Г. |  |
| 4.3. | Узагальнити судову практику розгляду  судом кримінальних справ про злочини, вчинені неповнолітніми за перше півріччя 2019 року | жовтень | Антал П.В.  Жаглюк Я.М.  . |  |
| 4.4. | Узагальнити судову практику розгляду справ про адміністративні правопорушення, що виникають у зв’язку з порушенням вимог Закону України “ Про запобігання корупції” за 1 півріччя 2019 рік | листопад | Антал П.В.  Ведишко О.Л. |  |
| **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 2019 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. | 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  до Закону України «Про очищення влади» | впродовж  півріччя | Рожик О.М. |  |
| 6.4 | Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців» | щоквартально | Рожик О.М. |  |
| 6.5. | 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 | Рожик О.М. |  |
| 6.6. | Організувати та забезпечувати проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | впродовж  півріччя | Насоненко Т.А. |  |
| 6.7. | Проводити стажування  осіб та  вивчати їх ділові та моральні якості | впродовж  півріччя | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| 6.8. | Забезпечити своєчасне складання  звітів з кадрової роботи в суді  та направлення  їх у відповідні установи. | впродовж  півріччя | Рожик О.М. |  |
| 6.9. | Своєчасно вносити інформацію  до системи «Кадри-WEB» | впродовж  півріччя | Рожик О.М. |  |
| **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.  Антал П. В.  Крайдуба С.О.  Лукашова Н.М.  Працівники суду |  |
| 7.2 | Забезпечити своєчасне складання авансових та фінансових звітів | щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідності раніше вказаного терміну | Насоненко Т.А.  Лукашова Н.М. |  |
| 7.3 | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного | Насоненко Т.А.  Лукашова Н.М. |  |
| 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 суддями та працівниками апарату суду. | впродовж  півріччя | Крайдуба С.О. |  |
| 7.6. | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей станом на 01.11.2019 | До 01.11.2019 | Лукашова Н.М. |  |
| 7.7. | Проведення ремонту приміщення суду | За наявності коштів | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. |  |
| **8. Робота з архівом суду** | | | | |
| 8.1 | Здійснення впорядкування архіву суду. Проведення спільно з представником державного архіву вилучення справ з метою знищення по закінченню терміну зберігання | впродовж півріччя, за наявності коштів | Насоненко Т.А.  Петинська Л.В.  Лукашова Н.М.  Колеснік О. В. |  |

**Керівник апарату суду Т.А.Насоненко**