**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області**

**Грушковська Л.Ю.**

**«\_\_\_\_» червня 2021 року**

**П Л А Н**

**роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області**

**на друге півріччя 2021 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 | | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.3 | **На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:** | | | | | | | |
| 1.3.1 | Про підсумки роботи суду  по здійсненню правосуддя  у першому півріччі 2021 року | | | липень | Голова суду  Керівник апарату суду | |  | |
| 1.3.2 | Аналіз роботи КП «Д-3», основні помилки та їх недопущення, звіти за перше півріччя 2021 року | | | липень | Керівник апарату суду | |  | |
| 1.3.3 | Стан оперативності  розгляду кримінальних  проваджень та причини  недодержання розумних строків їх розгляду  щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.07.2021 року, дотримання строків в цивільних справах | | | На кожних зборах суддів по мірі їх скликання | Голова суду | |  | |
| 1.3.4 | Проаналізувати стан якості судових рішень | | | На кожних зборах суддів по мірі їх скликання | Голова суду | |  | |
| 1.3.5 | Прозвітувати результати роботи  суду за перше півріччя 2021 року | | | липень | Голова суду | |  | |
| 1.3.6 | Приймати участь  у колегіях  Територіального управління Державної судової адміністрації України  в Вінницькій області | | | впродовж  півріччя | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.3.7 | Проводити 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 | |  | |
| 1.4 | Проводити   особистий прийом громадян  відповідно до затвердженого графіку(у разі закінчення карантинних заходів) | | | впродовж півріччя | Голова суду,  керівник апарату суду | |  | |
| 1.5. | Взаємодія  з представниками засобів масової інформації | | | впродовж півріччя | Голова суду,  суддя-спікер  заступник керівника апарату суду | |  | |
| 1.6 | Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду | | | впродовж півріччя | Голова суду,  керівник апарату суду,  заступник керівника апарату суду | |  | |
| 1.7 | Розміщувати  прессрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес  на веб-сторінці суду | | | впродовж півріччя | Судді суду,  Заступник керівника апарату суду | |  | |
| **2. Організація  роботи суду** | | | | | | | | |
| 2.1 | Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян за перше півріччя 2021 року. | | | липень | Копитко О.Л. | |  | |
| 2.2 | Здійснювати контроль 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 | Насоненко Т.А.  Любонько О.Л. | |  | |
| 2.3 | Забезпечити складання звіту щодо комунікаційної діяльності  суду | | | щоквартально | Копитко О.В. | |  | |
| 2.4 | Забезпечити подання інформації до ТУ ДСА України в Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження. | | | до 05 числа щомісячно | Любонько О.Л. | |  | |
| 2.5 | 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 | Любонько О.Л. | |  | |
| 2.6 | Проходити  навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | | | впродовж  півріччя | Працівники апарату суду | |  | |
| 2.7 | Забезпечити належне  функціонування  АСДС КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Головний спеціаліст з ІТ | |  | |
| 2.8 | Забезпечити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | | | впродовж  півріччя | Копитко О.Л. | |  | |
| 2.9 | 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.  Рожик О.М. | |  | |
| 2.10 | Скласти та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату суду 2022 рік | | | грудень | Насоненко Т.А. | |  | |
| 2.11 | Скласти план роботи суду на  I півріччя 2022 року | | | грудень | Насоненко Т.А. | |  | |
| **3. Статистична робота суду** | | | | | | | | |
| 3.1. | Проаналізувати стан обліково-статистичної роботи за перше півріччя 2021 року. | | | липень | Насоненко Т.А. | |  | |
| 3.2. | Забезпечити своєчасне та об’єктивне ведення первинної обліково-статистичної роботи  по судовим справам, поданням, матеріалам в КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Бедрак С.В.  Колесник О.М.  Колеснік О.В. | |  | |
| 3.3. | Формування статистичних звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10 | | | до 5 числа щоквартально | Бедрак С.В.  Колеснік О.В. | |  | |
| 3.4. | 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. | |  | |
| 3.5. | 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. | Про підсумки роботи Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області по здійсненню правосуддя за перше півріччя 2021 року | | | липень | Копитко О.В. | | |  |
| 4.2 | Узагальнити  причини не розглянутих кримінальних справ, які перебувають в провадженні понад один рік. | | | серпень | Копитко О.В. | | |  |
| 4.3. | Узагальнити  судову практику причин скасування та змін судових рішень Апеляційним судом Вінницької області у кримінальних справах за перше півріччя 2021 року | | | вересень | Копитко О.В. | | |  |
| 4.4 | Узагальнити судову практику розгляду справ про злочини проти життя та здоров’я особи за 2020 рік | | | жовтень | Копитко О.В. | | |  |
| 4.5 | Узагальнити судову практику розгляду цивільних справ наказного провадження щодо стягнення аліментів на утримання неповнолітньої дитини за 2020 рік | | | листопад | Копитко О.В. | | |  |
| **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 2021 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 | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 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 | | Консультант суду по роботі з персоналом | |  |
| 6.4 | Організувати та забезпечувати проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | | | впродовж  півріччя | | Керівник апарату суду | |  |
| 6.5. | Забезпечити проходження стажування  осіб та  вивчати їх ділові та моральні якості | | | впродовж  півріччя | | ГрушковськаЛ.ЮНасоненко Т.А. | |  |
| 6.6. | Забезпечити своєчасне складання  звітів щодо роботи з персоналом в суді  та направлення  їх у відповідні установи. | | | впродовж  півріччя | | Рожик О.М. | |  |
| 6.7. | Забезпечити своєчасне внесення інформації  до системи «Кадри-WEB» | | | впродовж  півріччя | | Рожик О.М. | |  |
| 6.8. | Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнного часу в суді | | | впродовж  півріччя | | Рожик О.М. | |  |
| 6.9. | Забезпечити звіряння облікових даних військовозобов’язаних суду з обліковими даними Жмеринського ОМВК | | | 11.08 2021 | | Рожик О.М. | |  |
| 6.10 | Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців» | | | до 14 числа  щоквартально | | Рожик О.М. | |  |
| **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 | Перевірити стан протипожежної безпеки, сантехнічної, опалювальної, електричної мереж. Провести іншу підготовку в період переходу на осінньо-зимовий період роботи суду | | | вересень | | Старший судовий розпорядник | |  |
| 7.5 | Організувати  та проводити заняття  з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду. | | | впродовж півріччя | | Старший судовий розпорядник | |  |
| 7.6 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей станом на 01.11.2021 | | | До 01.11.2021 | | 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 | | Петинська Л.В. | |  |
| 8.2 | Проведення експертизи цінності документів суду (судових справ, документів з управлінської діяльності, особових справ) та подання на погодження до Державного архіву Вінницької області описи документів, що підлягають знищенню, описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу 2012- 2014 роки | | | Впродовж півріччя | | Петинська Л.В. | |  |

**Керівник апарату суду Тетяна НАСОНЕНКО**