**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 | Постійновпродовж 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 судуКерівник 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 | впродовжпівріччя | 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 | впродовжпівріччя | 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-спікерзаступник 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» | впродовжпівріччя | 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» | впродовжпівріччя | Працівники апарату суду |  |
| 2.7 | Забезпечити належне  функціонування  АСДС КП «Д-3» | впродовжпівріччя | Головний спеціаліст з ІТ |  |
| 2.8 | Забезпечити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | впродовжпівріччя | 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» | впродовжпівріччя | 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. | впродовжпівріччя | Судді,Помічники суддівПрацівники апарату |  |
| 5.2 | Приймати участь  у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСАУ в Вінницькій області  | впродовжпівріччя | 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) | впродовжпівріччя | 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» | впродовжпівріччя | 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 | впродовжпівріччя | Консультант суду по роботі з персоналом |  |
| 6.4 | Організувати та забезпечувати проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | впродовжпівріччя | Керівник апарату суду |  |
| 6.5. | Забезпечити проходження стажування  осіб та  вивчати їх ділові та моральні якості | впродовжпівріччя | ГрушковськаЛ.ЮНасоненко Т.А. |  |
| 6.6. | Забезпечити своєчасне складання  звітів щодо роботи з персоналом в суді  та направлення  їх у відповідні установи. | впродовжпівріччя | Рожик О.М. |  |
| 6.7. | Забезпечити своєчасне внесення інформації  до системи «Кадри-WEB» | впродовжпівріччя | 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 | впродовжпівріччя | 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 числащоквартально | 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 | впродовжпівріччя | 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 судуКерівник 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**