**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням зборів суддів Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області

від 02.01.2019 року від № 2

**П Л А Н**

**основних напрямків роботи Жмеринського міськрайонного суду**

**Вінницької області на перше півріччя 2019 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; 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 | |  | |
| 1.3 | **На загальних зборах суддів та працівників апарату суду розглянути:** | | | | | | | |
| 1.3.1 | Про підсумки роботи суду  по здійсненню правосуддя  у 2018 році | | лютий | | Сенько Л.Ю., Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.3.2 | Аналіз роботи КП «Д-3», основні помилки та їх недопущення, звіти. | | лютий | | Антал П.В. | |  | |
| 1.3.3 | Стан оперативності  розгляду кримінальних  проваджень та причини  недодержання розумних строків їх розгляду  щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.01.2018 року, дотримання строків в цивільних справах | | На кожних зборах суддів по мірі їх скликання | | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 1.3.4 | Проаналізувати стан якості судових рішень за 2018 рік | | На кожних зборах суддів по мірі їх скликання | | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 1.3.5 | Підготувати та скласти аналітичні довідки про результати розгляду справ усіх категорій суддями протягом 2018 року | | лютий | | Судді суду | |  | |
| 1.3.6 | Звіт голови суду  про результати роботи  суду за 2018 рік | | лютий | | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 1.3.7 | Звіт керівника апарату  суду  про результати роботи  суду за 2018 рік | | лютий | | Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.3.8 | Приймати участь  у колегіях  територіального управління Державної судової адміністрації України  в Вінницькій області. | | Протягом півріччя | | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.4 | 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. | |  | |
| 1.5. | Проводити   особистий прийом громадян  відповідно до затвердженого графіку | | впродовж півріччя | | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.6 | Взаємодія  з представниками засобів масової інформації. | | впродовж півріччя | | Сенько Л.Ю.  Антал П.В. | |  | |
| 1.7 | Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду | | впродовж півріччя | | Сенько Л. Ю.  Насоненко Т. А.  Антал П | |  | |
| 1.8 | Розміщувати  прес-релізи судових справ, що мають суспільний інтерес  на веб-сторінці суду | | впродовж півріччя | | Судді суду,  Антал П.В. | |  | |
| **2. Організація  роботи суду** | | | | | | | | |
| 2.1. | Проаналізувати стан організації роботи суду зі зверненнями громадян | | | лютий | Антал П.В. | |  | |
| 2.3. | Провести аналітичну роботу  про виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» суддями  та працівниками апарату суду у  2018 році та  у I кварталі 2019 року. | | | до 1 квітня | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  | |
| 2.4. | Забезпечити складання  інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2018 рік,  для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України | | | до 15 січня | Жаглюк Я.М.  Попеско Л.М.  Кулішко О.В.  Мельник А.Г.  Ведишко О.Л. | |  | |
| 2.5. | Проаналізувати ефективність діяльності роботи суду за 2018 рік та оприлюднити  їх  на офіційній веб-сторінці  суду | | | січень | Антал П.В. | |  | |
| 2.6. | Здійснювати своєчасність 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.  Антал П.В.  Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.7. | Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані | | | впродовж  півріччя | Помічники  суддів | |  | |
| 2.8. | Здійснити перевірку роботи  секретаря суду Мельник О.С. в частині приймання, обліку та зберігання речових доказів у кримінальних справах за 2018 рік | | | березень | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.9 | Здійснити перевірку роботи головного спеціаліста з ІТ Любонько О.Л. в частині моніторингу, аналізу обліково-статистичної роботи | | | березень | Антал П.В. | |  | |
| 2.10 | Здійснити перевірку роботи секретаря суду Бедрак С.В .щодо обліку апеляційних скарг на судові рішення у цивільних справах та додержання строків  направлення справ до апеляційної інстанції за перший квартал 2019 року | | | квітень | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.11 | Здійснити перевірку роботи   секретаря суду Колеснік О.В. щодо ведення діловодства та обліково-статистичної роботи   у справах  про адміністративні правопорушення та адміністратих справ   за 1 квартал 2019 року. | | | квітень | Антал П.В.  Любонько О.Л. | |  | |
| 2.12 | Здійснити перевірку роботи   секретаря суду Мельник ОС. щодо ведення діловодства та обліково-статистичної роботи   у кримінальних справах  (провадженнях) за 1 квартал 2019 року | | | квітень | Антал П.В.  Любонько О.Л. | |  | |
| 2.13 | Здійснити перевірку роботи   секретаря суду Бедрак С.В. щодо ведення діловодства та обліково-статистичної роботи   у цивільних справах    за 1 квартал 2019 року | | | квітень | Антал П.В.  Любонько О.Л. | |  | |
| 2.14. | Передати на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та  кадрового діловодства  за 2018 рік. | | | до 01 квітня | Лукашова Н.М.  Бедрак С.В.  Мельник О.С.  Колеснік О.В. | |  | |
| 2.15 | Перевіряти роботу секретарів судового засідання по дотриманню строків здачі справ до канцелярії та  ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею | | | щомісячно | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.16 | Забезпечити подання  інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області про кількість  надісланих текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) | | | щомісячно | Антал П.В. | |  | |
| 2.17 | Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження. | | | щомісячно | Антал П.В. | |  | |
| 2.18 | Проходити  навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | | | впродовж  півріччя | Працівники  апарату суду | |  | |
| 2.19 | Забезпечувати належне  функціонування  комп’ютерної програми «Діловодство-3» ( КП «Д-3») | | | впродовж  півріччя | Любонько О.Л. | |  | |
| 2.20 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | | | впродовж  півріччя | Антал П.В. | |  | |
| 2.21 | Скласти план роботи суду на  II півріччя 2019 року | | | червень | Насоненко Т.А. | |  | |
| **3.Статистична робота суду** | | | | | | | | |
| 3.1. | Забезпечити  своєчасне складання  всіх форм статистичних  звітів за 2018 рік | | | до 13 січня | Антал П.В.  Бедрак С.В.  Колеснік О.В.  Мельник О.В. | |  | |
| 3.2. | Провести огляд  даних  про стан здійснення правосуддя  за  2018 рік | | | лютий | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 3.3. | Проаналізувати обліково-статистичну роботу  за 2018 рік | | | лютий | Насоненко Т.А. | |  | |
| 3.4. | Ведення первинної обліково-статистичної роботи  по судовим справам, поданням, матеріалам в КП «Д-3» | | | впродовж  півріччя | Бедрак С.В.  Колеснік О.В.  Мельник О.В. | |  | |
| 3.5. | Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10 | | | щоквартально | Бедрак С.В.  Колеснік О.В.  Мельник О.В. | |  | |
| 3.6 | Подання  до відділу Державного реєстру виборців Вінницької РДА  інформації про визнання виборців недієздатними  та випадків скасування рішення  про визнання осіб недієздатними | | | щомісячно | Бедрак С.В. | |  | |
| **4. Узагальнення судової практики** | | | | | | | | |
| 4.1. | Узагальнити стан здійснення судочинства суду за 2018 рік | | | лютий | | Антал П.В. | |  |
| 4.2 | Узагальнити  причини не розглянутих кримінальних справ за ст.185 КК України за 2018  рік. | | | лютий | | Антал П.В. | |  |
| 4.3. | Узагальнити  судову практику причин скасування та змін судових рішень Апеляційним судом Вінницької області у кримінальних справах (провадженнях) по кримінальним провадженням за ст. 309 КК України за 2018 рік | | | лютий | | Сенько Л.Ю.  Антал П.В. | |  |
| 4.4 | Узагальнити  судову практику причин скасування та змін судових рішень Апеляційним судом Вінницької області у справах, що виникають з спадкових правовідносин за 2018 рік | | | лютий | | Антал П.В. | |  |
| 4.5 | Узагальнити  судову практику причин скасування та змін судових рішень Апеляційним судом Вінницької області у справах щодо неповнолітніх за 2018 рік | | | лютий | | Антал П.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 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 | |  |
| 5.3. | Провести  навчання з працівниками суду   щодо порядку заповнення декларацій | | | лютий | | Судді  Державні службовці | |  |
| **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. | |  |
| 6.3 | Подати шляхом  заповнення  на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2016 рік , відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-Vll | | | до 1 квітня 2017р. | | Судді ,  присяжні  державні службовці суду | |  |
| 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. | 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.  Антал П. В.  Крайдуба С.О.  Лукашова Н. М.  Працівники суду | |  |
| 7.2 | Забезпечення своєчасного складання авансових та фінансових звітів | | | Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідності раніше вказаного терміну | | Насоненко Т. А.  Лукашова Н. М. | |  |
| 7.3 | Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей | | | Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного | | Насоненко Т. А.  Лукашова Н. М. | |  |
| 7.4 | 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 вилучення справ з метою знищення по закінченню терміну зберігання | | | Впродовж півріччя | | Насоненко Т. А.  Петинська Л. В.  Лукашова Н. М.  Мельник О. С.  Колеснік О. В.  Бедрак С.В. | |  |
| 8.2 | Здійснювати перевірку строків зберігання архівних справ, відбір справ для знищення, підготовку матеріалів для складання описів справ, що готуються  для знищення | | | Впродовж півріччя | | Петинська Л.В. | |  |

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