**Затверджую**

**Голова Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області**

**Сенько Л.Ю.**

**від 10.01.2020 року**

**П Л А Н**

**основних напрямків роботи Жмеринського міськрайонного суду**

**Вінницької області на перше 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; 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 2019 році | | лютий | | Сенько Л.Ю., Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.3.2 | Аналіз роботи КП «Д-3», основні помилки та їх недопущення, звіти у 2019 році | | 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 01.01.2019 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 | | 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 за 2019 року | | до 03.02.2020 | | Судді суду | |  | |
| 1.3.6 | Прозвітувати голові суду  про результати роботи  суду за 2019 рік | | до 03.02.2020 | | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 1.3.7 | Прозвітувати керівнику апарату  суду  про результати роботи  суду за 2019 рік | | до 03.02.2020 | | Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.3.8 | Приймати участь  у колегіях  територіального управління Державної судової адміністрації України  в Вінницькій області. | | впродовж  півріччя | | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  | |
| 1.4 | Проводити 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  прессрелізи 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 за 2019 рік | | | до 03.02.2020 | Антал П.В. | |  | |
| 2.3. | Провести аналітичну роботу  про виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» суддями  та працівниками апарату суду у  2019 році | | | до 01.04.2020 | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  | |
| 2.4. | Забезпечити складання  інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2019 рік,  для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України | | | до 20.01.2020 | Жаглюк Я.М.  Попеско Л.М.  Гресик О.  Мельник А.Г.  Ведишко О.Л. | |  | |
| 2.5. | Проаналізувати ефективність діяльності роботи суду за 2019 рік та оприлюднити  їх  на офіційній веб-сторінці  суду | | | до 20.02.2020 | Антал П.В. | |  | |
| 2.6. | 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.  Антал П.В.  Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.7. | Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані | | | впродовж  півріччя | Помічники  суддів | |  | |
| 2.8. | Здійснити перевірку стану роботи  підрозділу прийому та реєстрації канцелярії суду щодо своєчасної реєстрації справ та матеріалів за 2019 рік | | | до 20.03.2020 | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.9 | Здійснити перевірку стану роботи головного спеціаліста з ІТ Любонько О.Л. в частині моніторингу, аналізу обліково-статистичної роботи | | | до 20.03.2020 | Антал П.В. | |  | |
| 2.10 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за 2019 рік | | | до 20.03.2020 | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.11 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень цивільних справ наказного провадження за 2019 рік | | | до 20.04.2020 | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.12 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень цивільних справ позовного провадження за 2019 рік | | | до 20.04.2020 | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.13 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень адміністративних справ за 2019 рік | | | до 20.04.2020 | .Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.14 | Здійснити перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильність ведення документів за 2019 | | | до 20.06.2020 | Насоненко Т.А. | |  | |
| 2.15 | Здійснити перевірку стану діловодства в суді. Копію довідки щодо стану діловодства перевірки в суді надіслати ТУ ДСА України в Вінницькій області | | | до 20.06.2020 | Насоненко Т.А.  Антал П.В.  Лукашова Н.М.  Бедрак С.В.  Колеснік О.В. | |  | |
| 2.16. | Здійснити передачу на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та  кадрового діловодства  за 2019 рік. | | | до 01.04.2020 | Лукашова Н.М.  Рожик О.М.  Колеснік О.В. | |  | |
| 2.17. | Здійснити перевірку роботи секретарів судового засідання по дотриманню строків здачі справ до канцелярії та  ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею | | | до 08 числа  щомісячно | Лукашова Н.М. | |  | |
| 2.18. | Забезпечити 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 | Антал П.В. | |  | |
| 2.19. | Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження. | | | до 05 числа щомісячно | Антал П.В. | |  | |
| 2.18. | Проходити  навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | | | впродовж  півріччя | Працівники  апарату суду | |  | |
| 2.20. | Забезпечити належне  функціонування  комп’ютерної програми «Діловодство-3» ( КП «Д-3») | | | впродовж  півріччя | Любонько О.Л. | |  | |
| 2.21. | Здійснити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | | | впродовж  півріччя | Антал П.В. | |  | |
| 2.22. | Забезпечити складання плану роботи суду на  II півріччя 2020 року | | | до 30.06.2020 | Насоненко Т.А. | |  | |
| **3.Статистична робота суду** | | | | | | | | |
| 3.1. | Забезпечити  своєчасне складання  всіх форм статистичних  звітів за 2019 рік | | | до 10.01.2020 | Лукашова Н.М.  Любонько О.Л.. | |  | |
| 3.2. | Здійснити огляд стану обліково-статистичної роботу  за 2019 рік | | | до 15.01.2020 | Насоненко Т.А. | |  | |
| 3.3. | Здійснити огляд  даних  про стан здійснення правосуддя  за  2019 рік | | | до 31.01.2020 | Сенько Л.Ю. | |  | |
| 3.4. | 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. | |  | |
| 3.5. | Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10 | | | до 5 числа щоквартально | Лукашова Н.М.  Любонько О.Л. | |  | |
| 3.6. | 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 | Лукашова Н.М. | |  | |
| 3.7. | 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. | Узагальнити стан здійснення судочинства суду за 2019 рік | | | до 20.02 2020 | Антал П.В. | | |  |
| 4.2 | Узагальнити судову практику розгляду призначення покарання суддями суду за сукупністю вироків та сукупністю злочинів за 2019 рік; | | | до 20.02 2020 | Антал П.В.  Мельник А.Г | | |  |
| 4.3. | Узагальнити судову практику розгляду у справах щодо спорів про сімейні відносини про стягнення аліментів2019 рік | | | до 20.03.2020 | Антал П.В.  Жаглюк Я.М. | | |  |
| 4.4 | Узагальнити судову практику розгляду справ щодо спорів, що виникають із правочинів позики, кредитів, банківського вкладу за 2019 рік | | | до 20.04.2020 | Антал П.В.  Ведишко О.Л. | | |  |
| 4.5 | Узагальнити  судову практику щодо заяв про відводи (самовідводи) за 2019 рік | | | до 20.05.2020 | Антал П.В.  Попеско Л.М. | | |  |
| 4.6. | Узагальнити судову практику розгляду справ щодо порушення правил використання об’єктів тваринного світу за 2019 рік ( ч.4 ст.85 КУпАП) | | | до 20.06. 2020 | Антал П.В.  Гресик 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 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 | |  |
| 5.3. | Провести  навчання з працівниками суду   щодо порядку заповнення декларацій | | | до 20.02.2020 | | 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 | 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. | |  |
| 6.4 | Організувати та забезпечувати проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | | | впродовж  півріччя | | Насоненко Т.А. | |  |
| 6.5. | Забезпечити проходження стажування  осіб та  вивчати їх ділові та моральні якості | | | впродовж  півріччя | | Сенько Л.Ю.  Насоненко Т.А. | |  |
| 6.6. | Забезпечити своєчасне складання  звітів по роботі 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 своєчасне подання Звіту про чисельність військовозобов'язанних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій військовозобов'язанних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на военний час станом на 01.01.2020 | | | 01.01.2010 | | Рожик О.М. | |  |
| 6.9. | Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців» | | | до 14 числа  щоквартально | | Рожик О.М. | |  |
| 6.10 | Подати шляхом  заповнення  на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2019 рік, відповідно до ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1701-Vll | | | до 01.04. 2020 | | Судді ,  присяжні,  державні службовці суду, помічники суддів | |  |
| **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.  Колеснік О. В.  Рожик О.М. | |  |
| 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**