**Затверджую**

 **Голова Жмеринського міськрайонного суду Вінницької області**

 **Сенько Л.Ю.**

 **від 11.01.2021 року**

**П Л А Н**

**основних напрямків роботи Жмеринського міськрайонного суду**

**Вінницької області на перше 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  щодо здійсненню правосуддя  у 2020 році | лютий | Сенько Л.Ю., Насоненко Т.А. |  |
| 1.3.2 | Аналіз роботи КП «Д-3», основні помилки та їх недопущення, звіти у 2020 році | лютий | Насоненко Т.А.Буга Р.М.Любонько О.Л. |  |
|  1.3.3 | Стан оперативності  розгляду кримінальних  проваджень та причини  недодержання розумних строків їх розгляду  щодо осіб, які утримуються під вартою станом на 01.01.2021 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 2020року | до 20.01.2021 | Судді суду |  |
| 1.3.6 | Прозвітувати голові суду  про результати роботи  суду за 2020 рік   |  до 25.02.2021 | Сенько Л.Ю. |  |
| 1.3.7 | Прозвітувати керівнику апарату  суду  про результати роботи  суду за 2020 рік   | до 25.02.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| 1.3.8 | Приймати участь  у нарадах Територіального управління Державної судової адміністрації України  в Вінницькій області. | впродовжпівріччя | 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. | впродовжпівріччя | Сенько Л.Ю.Насоненко Т.А. |  |
| 1.5. | Проводити   особистий прийом громадян  відповідно до затвердженого графіку (у разі закінчення карантинних заходів) | впродовж півріччя | Сенько Л.Ю.Насоненко Т.А. |  |
| 1.6 | Взаємодія  з представниками засобів масової інформації. | впродовж півріччя | Сенько Л.Ю.Копитко О.Л. |  |
| 1.7 | Проведення Дня відкритих дверей для школярів, студентів та інших груп населення до суду (дистанційно, до завершення карантинних заходяв) | впродовж півріччя | Сенько Л. Ю.Насоненко Т. А.Копитко О.Л. |  |
| 1.8 | Розміщувати  прессрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес  на веб-сторінці суду | впродовж півріччя | Судді суду,Копитко О.Л. |  |
| **2. Організація  роботи суду** |
| 2.3. | Провести аналітичну роботу  про виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» суддями  та працівниками апарату суду у  2020 році  | до 01.04.2021 | Сенько Л.Ю.Насоненко Т.А. |  |
| 2.4. | Забезпечити складання  інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень за 2020 рік,  для своєчасного наповнення суддівського досьє та направлення інформації до ВККС України | до 20.01.2021 | Жаглюк Я.М.Попеско Л.М.Гресик О.Ведишко О.Л.Лукашова Н.М. |  |
| 2.5. | Проаналізувати ефективність діяльності роботи суду за 2020 рік та оприлюднити  їх  на офіційній веб-сторінці  суду | до 20.02.2021 | Копитко О.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» | впродовжпівріччя | Насоненко Т.А.Антал П.В.Лукашова Н.М. |  |
| 2.7. | Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані | впродовжпівріччя  | Помічникисуддів |  |
| 2.8. | Здійснити перевірку стану роботи  підрозділу прийому та реєстрації канцелярії суду щодо своєчасної реєстрації справ та матеріалів за 2020 рік | до 20.03.2021 | Любонюко О.Л. |  |
| 2.9 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за 2020 рік | до 20.03.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| 2.10 | Здійснити перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильність ведення документів за 2020 рік | до 20.03.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| 2.11 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень адміністративних справ за 2020 рік | до 20.04.2021 |  .Насоненко Т.А. |  |
| 2.12 | Здійснити перевірку стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень цивільних справ наказного провадження за 2020 рік | до 20.04.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| 2.13 | Здійснити перевірку стану діловодства в суді. Копію довідки щодо стану діловодства перевірки в суді надіслати ТУ ДСА України в Вінницькій області | до 20.06.2021 | Насоненко Т.А.Бедрак С.В.Колеснік О.В. |  |
| 2.14  | Здійснити передачу на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та  кадрового діловодства  за 2020 рік. | до 01.04.2021 | Бедрак С.В.Рожик О.М.Колеснік О.В.Петинська Л.В. |  |
| 2.15 | 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 | Любонько О.Л. |  |
| 2.16. | Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження. | до 05 числа щомісячно |  Любонько О.Л. |  |
| 2.17. | Проходити  навчання в учбовому центрі  професійної мережі «Феміда» | впродовжпівріччя  | Працівникиапарату суду |  |
| 2.18. | Забезпечити належне  функціонування  комп’ютерної програми «Діловодство-3» ( КП «Д-3») | впродовжпівріччя  | Любонько О.Л. |  |
| 2.19. | Здійснити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | впродовжпівріччя  | Антал П.В. |  |
| 2.18. | Забезпечити складання плану роботи суду на  II півріччя 2021 року | до 30.06.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| **3.Статистична робота суду** |
| 3.1. | Забезпечити  своєчасне складання  всіх форм статистичних  звітів за 2020 рік | до 15.01.2021 | Буга Р.М.Любонько О.Л.. |  |
| 3.2. | Здійснити огляд стану обліково-статистичної роботу  за 2020 рік | до 15.01.2021 | Насоненко Т.А. |  |
| 3.3. | Здійснити огляд  даних  про стан здійснення правосуддя  за  2020 рік  | до 25.01.2021 | Сенько Л.Ю. |  |
| 3.4. | 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. |  |
| 3.5. | Складання звітів за формами: 1-Л, 1-мзс, 10  | до 5 числа щоквартально | Буга Р.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 |  Буга Р.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 2020 рік | до 20.02.2021  | Копитко О.Л. |  |
| 4.2 | Узагальнити судову практику розгляду справ щодо спорів, що виникають із правочинів за 2020 рік | до 20.04.2021  | Копитко О.Л. |  |
| 4.3. | Узагальнити судову практику розгляду справ щодо вчинення домашнього насильства в сім'ї | до 20.05.2021  |  Копитко О.Л. |  |
| 4.4 | Узагальнити судову практику розгляду справ щодо порушення правил щодо карантину людей за 2020 рік ( ч.44-3 КУпАП) | до 20.06.2021 |  Копитко 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 2020 року. | впродовжпівріччя | Судді,Помічники суддівПрацівники апарату |  |
| 5.2 | Приймати участь  у семінарських заняттях, які проводяться ТУ ДСАУ в Вінницькій області  | впродовжпівріччя | Працівники апарату |  |
| 5.3. | Провести  навчання з працівниками суду   щодо порядку заповнення декларацій | до 25.02.2021 | СуддіДержавні 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) | 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 | 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 | впродовжпівріччя | Рожик О.М. |  |
| 6.4 | Організувати та забезпечувати проходження практики студентами  та слухачами вищих юридичних учбових закладів | впродовжпівріччя | Насоненко Т.А. |  |
| 6.5. | Забезпечити проходження стажування  осіб та  вивчати їх ділові та моральні якості | впродовжпівріччя | Сенько Л.Ю.Насоненко Т.А. |  |
| 6.6. | Забезпечити своєчасне складання  звітів по роботі 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 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 01.01.2021 | 15.01.2021 | Рожик О.М. |  |
| 6.9. | Направляти до Нацдержслужби України форму звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців» | до 14 числащоквартально | 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. 2021 | 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 | впродовжпівріччя | Насоненко Т. А.Крайдуба С.О.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.Буга Р.М. |  |
| 7.3 | Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей | Щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше вказаного | Насоненко Т. А.Буга Р.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.Буга Р.М.Колеснік О. В.Рожик О.М. |  |
| 8.2 | Здійснення перевірки 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**