

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Голова Ярмолинецького
 районного суду

М.М.Баськов

30 грудня 2016 року



П Л А Н
роботи Ярмолинецького районного суду
на I півріччя 2017 року

| № з/п | Найменування заходів | Строки виконання | Виконавці | Відомості про виконання заходів |
|------------------------------|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | | | | |
| 1 | Проведення наради щодо розподілу обов'язків між працівниками райсуду на 2016 рік. | 03 січня 2016 року | Монастирська Л.А. | |
| 2 | Формування та здача річних звітів за формами ф. №10, 1-1ОП ф.1-Л ф.1, 1-1, 2-А, 2-Ц, 3 ф. 4, 6, 7, 8 за 2016 рік. | До 05.01.2017 08.01.2017 10.01.2017 15.01.2016 | Монастирська Л.А., Борусевич Н.С., | |
| 3 | Проведення наради за підсумками роботи райсуду за 2016 рік | січень | Баськов М.М. | |
| 4. | Оцінка і аналіз ефективності діяльності райсуду за 2016 рік | січень | Латюк В.П.. | |
| 5 | Контроль за дотриманням працівниками апарату суду правил поведінки державних службовців | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Школяр А.М.. | |
| 6 | Технічне обслуговування та профілактична робота по обслуговуванню | Протягом півріччя | Лигун С.О. | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|--|
| | комп'ютерної та друкувально-копіювальної техніки. Робота по безперебійному функціонуванню електронної пошти в суді та належного функціонування АСД. | | | |
| 7 | Методична та профілактична допомога працівникам суду у засвоєнні комп'ютерної техніки та роботі в програмі «ДЗС» | Протягом півріччя | Лигун С.О. | |
| ІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ СУДУ | | | | |
| 1 | Вживання заходів, спрямованих на покращення організації розгляду судових справ, підвищення якості судових рішень, здійснення постійного контролю за дотриманням строків розгляду справ. | Протягом півріччя | Баськов М.М. | |
| 2 | Організація підвищення кваліфікації працівників апарату суду | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Школяр А.М. | |
| 3 | Проведення роботи з дотриманням суддями та працівниками апарату суду законодавства по боротьбі з корупцією | Протягом півріччя | Баськов М.М., Монастирська Л.А. | |
| 4 | Проведення роботи з дотриманням працівниками апарату суду законодавств з питань державної служби | Протягом півріччя | Школяр А.М.. | |
| 5 | Організація ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 6 | Взаємодія з Територіальним Управлінням ДСА України в Хмельницькій області, | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Школяр А.М.. | |

| | | | | |
|----|--|-------------------|---|--|
| | правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції «Грифон», іншими установами, організаціями, засобами з питань забезпечення діяльності суду | | | |
| 7 | Організація, регулювання та контроль своєчасного і якісного розгляду звернень громадян згідно ЗУ «Про звернення громадян» та здійснення ведення діловодства за запитами, що надійшли до суду відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 8 | Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 9 | Організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку | Протягом півріччя | Борбуцька Н.М. | |
| 10 | Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 12 | Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 13 | Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ, провадження яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду. | Лютий-березень | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М., Парой Т.П. | |

| | | | | |
|----|---|-------------------|--------------------------------------|--|
| 14 | Організація та забезпечення належного прийому громадян | Протягом півріччя | Школяр А.М. | |
| 15 | Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М. | |
| 16 | Контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., | |
| 17 | Здійснення перевірки та забезпечення готовності залів судового засідання до слухання справи. Вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференцзв'язку особами, присутніми в залі судового засідання | Протягом півріччя | Лигун С.О., Карплюк Р.О. | |

Ш. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ СУДУ

| | | | | |
|----|---|----------|-------------------|--|
| 1. | Провести перевірку звернення до виконання постанов про адміністративні правопорушення | січень | Борбуцька Н.М. | |
| 2. | Провести перевірку організації роботи із збереження речових доказів | лютий | Монастирська Л.А. | |
| 3. | Провести перевірку звернення до виконання судових рішень по цивільних справах | березень | Борбуцька Н.М. | |
| 4. | Провести перевірку стану та своєчасності відправки судових рішень до ЄДРСР | квітень | Лигун С.О. | |
| 5. | Провести перевірку | травень | Монастирська | |

| | | | | |
|----|--|---------|----------------|--|
| | звернення до виконання судових рішень по кримінальних справах | | Л.А. | |
| 6. | Провести перевірку правильності і своєчасності виготовлення журналів судових засідань та здачі справ в канцелярію райсуду секретарями судових засідань | червень | Борбуцька Н.М. | |

ІV. РОБОТА З КАДРАМИ

| | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького районного суду, ведення книг обліку особових справ | Протягом півріччя | Школяр А.М. | |
| 2 | Підготовка проектів наказів з особового складу, адміністративно-господарських питань, по наданню відпусток | Протягом півріччя | Школяр А.М. | |
| 3 | Ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду | Протягом півріччя | Школяр А.М. | |
| 4 | Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків | січень-березень | Монастирська Л.А., Школяр А.М. | |
| 5 | Організація декларування доходів державними службовцями та суддями | Березень-квітень | Школяр А.М. | |
| 6 | Складання та надання до ТУДСА України в Хмельницькій області інформації та звітності - по кількісному та якісному складу суду; - щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності; | Протягом півріччя | Школяр А.М. | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - про щорічні відпустки; - щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів; - про виконання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»; - про призначення, звільнення та про наявність вакансій. | | | |
| 7 | Організація роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Школяр А.М. | |
| 8 | Вивчення та оформлення матеріалів на осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду | Протягом півріччя | Монастирська Л.А., Школяр А.М. | |
| 9 | Оформлення матеріалів про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державними службовцями | Протягом півріччя | Школяр А.М.. | |

Керівник апарату
Ярмолинецького районного суду



Л.А.Монастирська