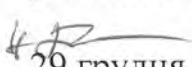


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова Ярмолинецького  
районного суду

 М.М.Баськов  
29 грудня 2017 року

**П Л А Н**  
**роботи Ярмолинецького районного суду**  
**на I півріччя 2018 року**

№ з/п	Найменування заходів	Строки виконання	Виконавці	Відомості про виконання заходів
1	2	3	4	5
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>				
1	Формування та здача звітів за 2017 рік за формами: №10, 1-мзс №1-Л №№1, 1-1, 4, 6, 7, 8 №№2-Ц, 2-А, 3	05.01.2018 08.01.2018 10.01.2018 10.01.2018	Монастирська Л.А. Борусевич Н.С. Борусевич Н.С. Монастирська Л.А.	
2	Оцінка і аналіз ефективності діяльності райсуду за 2017 рік	січень	Борусевич Н.	
3.	Проведення наради за підсумками роботи райсуду за 2017 рік	січень	Баськов М.М.	
4	Контроль за дотриманням працівниками апарату суду правил поведінки державних службовців	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М..	
5	Технічне обслуговування та профілактична робота по обслуговуванню комп'ютерної та друкувально-	Протягом півріччя	Лигун С.О.	

	копіювальної техніки. Робота по безперебійному функціонуванню електронної пошти в суді та належного функціонування АСД.			
6	Методична та профілактична допомога працівникам суду у засвоєнні комп'ютерної техніки та роботі в програмі «Д-3»	Протягом півріччя	Лигун С.О.	
7	Здійснювати автоматичне формування обліково - статистичних звітів усіх форм на предмет правильного відображення введеної інформації в автоматизовану систему документообігу суду та виявлення помилок при її внесенні	Протягом півріччя	Монастирська Л.А. Борусевич Н.С.	
<b>II. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ СУДУ</b>				
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	Протягом півріччя	Школяр А.М..	

	суду законодавств з питань державної служби			
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, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями, засобами з питань забезпечення діяльності суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М..	
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. Школяр А.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.	
11	Здійснення контролю за	Протягом	Монастирська	

	своєчасною задачею судових справ до канцелярії суду	півріччя	Л.А., Борбуцька Н.М.	
12	Організація та забезпечення належного прийому громадян	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
13	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.	
14	Контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді	Протягом півріччя	Монастирська Л.А.,	
15	Здійснення перевірки та забезпечення готовності залів судового засідання до слухання справ. 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.	
16.	Організація підготовки та передачі до архіву судових справ провадження яких закінчено, а також іншої документації канцелярії райсуду	лютий-березень	Монастирська Л.А. Борбуцька Н.М.	
<b>Ш. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ СУДУ</b>				
1.	Провести перевірку стану та своєчасності відправки судових рішень до ЄДРСР.	січень	Лигун С.О.	
2.	Провести перевірку	лютий	Борбуцька Н.М	

	звернення до виконання судових рішень по цивільних справах та постанов про адміністративні			
3.	Провести перевірку звернення до виконання судових рішень по кримінальних справах	березень	Монастирська Л.А.	
5.	Провести перевірку організації роботи із збереження речових доказів	квітень	Монастирська Л.А.	
6.	Провести перевірку роботи канцелярії райсуду на предмет реєстрації вхідних документів та передачі справ суддям і документів їх виконавцям	травень	Монастирська Л.А.	
7.	Провести перевірку правильності ведення особових справ, своєчасність та правильність внесення записів у трудові книжки працівників апарату райсуду	червень	Монастирська Л.А. Школяр А.М.	
<b>IV. РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
1	Формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького районного суду, ведення книг обліку особових справ	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
2.	Проведення інструктажів з працівниками апарату райсуду з охорони праці та протипожежної безпеки	січень	Школяр А.М.	

3.	Підготовка проектів наказів з особового складу, адміністративно-господарських питань, по наданню відпусток	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
4.	Ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
5.	Складання та надання до ТУДСА України в Хмельницькій області інформації та звітності - по кількісному та якісному складу суду; - щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності; - 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.	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
6.	Ведення та зберігання трудових книжок суддів та працівників апарату райсуду.	Протягом півріччя	Школяр А.М..	

Керівник апарату  
Ярмолинецького районного суду



Л.Монастирська