ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Барського районного суду
Вінницької області

_____ С.В. Переверзєв

"31 " грудня 2014 р.

ПЛАН РОБОТИ
Барського районного суду Вінницької області
на перше півріччя 2015 року

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні особи за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
	1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ			
1.1.	Провести нараду за підсумками роботи суду за друге півріччя 2014 року.	січень	Голова суду Керівник апарату суду	
1.2	Складання звітів про роботу суддів Барського районного суду	щомісячно на перше число наступного місяця	Судді Помічники суддів	
1.3	Продовжити роботу по впорядкуванню архіву суду та підготувати документи для здачі в районний архів	січень-лютий	Старший судовий розпорядник , судовий розпорядник	
1.4	Щомісячно (до 25 числа) подавати Прокуратурі Барського району інформацію щодо осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення	щомісячно	Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	

1.5	Підготовка справ розглянутих в 2014 році для здачі в архів суду	січень-лютий	Коваль Ю.В., Бацмановська З.В., Кіпоренко Т.Є.	
1.6	Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти внесення інформації до бази даних електронного судового діловодства КП Д-3	постійно	Керівник апарату суду, Заступник керівника апарату суду Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.7	Розміщення на офіційному веб-сайті суду базових показників ефективності діяльності Барського районного суду за 2014 рік.	до 20 січня	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.8	Здійснювати контроль за достовірністю і повнотою заповнення інформації в обліково-статистичних картках по розгляду справ усіх категорій.; інформації в обліково-інформаційні картки на заяви; інформації в картках на особу; картках сум шкоди, завданої злочином.	постійно	Керівник апарату суду консультант суду	
1.9	Надсилати до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформацію щодо внесення судом рішень та направлення їх до ЄДРСР.	один раз на квартал до 5 числа за звітний період	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.10	Аналізувати стан наповнення ВЕБ сторінки суду	постійно	Керівник апарату суду консультант з кадрової роботи.	
1.11	Підготовка та подання статистичної звітності за формами 2-А; 2-Ц;3,4;6-8;10;1;1-1;1-ОП;1-1-ОП;1-Л за 2014 рік	січень	Помічник судді Кіпоренко Т.Е., секретарі суду Коваль Ю.В., Бацмановська З.В., консультант суду Матковський Б.О. Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.12	Надсилати до ТУ ДСА в Вінницькій області, Апеляційний суд Вінницької області , Барської РДА інформації : - про кількість КО, щодо яких розглянуті справи;	щоквартально до 10 числа за звітний період щоквартально до 05 числа за	Матковський Б.О.	

	- про державних службовців притягнутих до відповідальності за корупційні діяння та інші правопорушення пов'язані з корупцією відповідно до вимог Закону «Про засади запобігання і протидії корупції»; - про кількість справ, які знаходяться в провадженні суду понад рік ; - про кількість осіб визнаних, згідно рішення суду, недієздатними; - про кількість осіб, які утримуються під вартою понад рік.	звітний період щомісячно до 10 числа за звітний період щомісячно до 05 числа за звітний період		
1.13	Надсилати до Апеляційного суду Вінницької області та Адміністрації Президента України інформацію щодо застосування окремих норм КПК місцевими загальними судами при розгляді кримінальних проваджень	щомісячно до 02 числа за звітний період	Бацмановська З.В.	
1.14	Надсилати до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформацію щодо : - використання систем ВКЗ Барським районним судом; - щодо внесення судом рішень та направлення їх до ЄДРСР. - надсилання SMS–повідомлень працівниками Барського районного суду;	Один раз на місяць до 05 числа за попередній звітний період Один раз в неділю в п'ятницю	Розбийголова В.М.	
1.13	Проведення оновлення веб-сторінки Барського районного суду, розміщення інформації	протягом півріччя	Бондаренко В.М., Шаркевич О.І., Розбийголова В.М.	
1.14	Забезпечити належну організацію щодо формування та подання статистичної звітності за перше півріччя 2014 року.	червень	Кіпоренко Т.Е, Грабчак І.О., Коваль Ю.В., Бацмановська З.В. , Розбийголова В.М.	

1.15	Підготовка актів на списання матеріальних цінностей (малоцінка, бланкова продукція, основні засоби та інше)	щомісяця (у разі потреби)	Заступник керівника апарату	
1.16	Оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя на веб-сайті суду згідно наказу ДСАУ від 17.01.2014р. № 9	лютий	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
	Здійснення контролю за внесенням дат набрання законної сили судовими рішеннями в ОСК та Д-3.	щомісячно	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
	Перевірка формування та оформлення судових справ секретарями судових засідань та секретарями суду	червень	Керівник апарату, секретарі суду	
1.17	Знищення речових доказів	Відповідно до вимог Інструкцій (у разі потреби)	Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	
1.18	Ознайомлення працівників апарату суду із змінами у законодавстві.	протягом півріччя	Бондаренко В.М., Шаркевич О.І.	
	Проведення навчання з працівниками апарату суду з приводу змін в законодавстві, правильності їх застосування в процесі роботи	згідно плану навчання	згідно плану навчання	
2. ЗАХОДИ СУДДІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ				
2.1.	Проведення зборів суддів за наступною схемою: - ознайомлення з новим законодавством, та матеріалами судової практики, в тому числі Європейського суду з прав людини. - обговорення причин скасування, змін судових рішень; - вирішення інших нагальних питань, щодо роботи суду	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Судді	
2.2	Участь у засіданні колегій ТУ ДСА України в Вінницькій області нарадах, семінарах.	протягом півріччя	Голова суду , Судді Керівник апарату суду	
2.3	Прийняття участі в роботі семінарів і навчань з	постійно	Голова суду	

	працівниками органів місцевого самоврядування		Заступник голови суду Судді	
2.4	Проведення зборів суддів	по мірі потреби, але не рідше 1р.на 3місяці	Голова суду	
	3. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ СУДУ			
3.1.	Проведення нарад з суддями	у міру необхідності	Голова суду	
3.2.	Проведення оперативно-виробничих нарад за участі суддів та працівників апарату суду за наступною схемою: - вивчення змін в законодавстві України, нормативно-правових актів, аналізів судової практики судів усіх рівнів (за наявності); - обговорення наказів, листів ТУ ДСА України в Вінницькій області (за наявності); - підсумок роботи суду за минулий місяць, щодо кількості надходження та оперативності розгляду справ за встановленими законодавством строками; - обговорення результатів проведених перевірок працівників апарату суду , виявлених недоліків в роботі та позитивних прикладів; - обговорення результатів роботи зі зверненнями громадян; - різне;	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Керівник апарату суду , Консультант з кадрової роботи суду	
	Підготовка до складання звітів (квартальних піврічних)	березень, червень	Секретарі суду, помічник судді Кіпоренко Т.Є.	

3.7	Проводити прийом громадян відповідно до затвердженого графіка	протягом півріччя	Голова суду Заступник голови суду Керівник апарату суду	
3.8	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ	протягом півріччя	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Канцелярія суду	
4. РОБОТА З КАДРАМИ				
4.1.	Впорядкування особових справ суддів та працівників апарату суду	січень-червень	Консультант з кадрової роботи суду	
4.2.	Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад та засідань конкурсних комісій	протягом півріччя, в разі необхідності	Керівник апарату суду Консультант з кадрової роботи суду Конкурсна комісія	
4.3.	Надання практичної допомоги працівникам апарату суду	постійно	Судді Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Консультант з кадрової роботи суду	
4.4.	Ведення КС "Кадри" локальної системи "Картка"	постійно	Консультант з кадрової роботи суду	
4.5.	Забезпечення належного проходження практики студентами навчальних закладів з метою якісного підбору кадрів до резерву на заміщення вакантних посад державних службовців суду, а також надання їм методичної та практичної допомоги в процесі ознайомлення з роботою суду	протягом півріччя	Голова суду Керівник апарату суду Консультант з кадрової роботи суду	

4.6	Участь у семінарах, навчаннях, нарадах, що організовуються ТУ ДСА України в Вінницькій області, Національною школою суддів України, Апеляційним судом Вінницької області	протягом півріччя за викликом	Голова суду Керівник апарату суду	
4.7	Здійснювати інформаційне наповнення та внесення змін до розділу " Інформація з кадрових питань" веб-сайті суду офіційного веб-порталу судової влади України	постійно	Консультант суду з кадрової роботи Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
4.8	Робота з кадровим резервом.	постійно	Консультант суду з кадрової роботи	
4.8	Підготовка подань щодо присвоєння рангів державним службовцям, визначення надбавки за вислугу років	у разі настання права у працівників суду	Консультант з кадрової роботи	
4.9	Дотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	постійно	Працівники суду	
4.10	Складання графіків чергувань слідчих суддів на 2015 рік	щомісячно	Консультант з кадрової роботи	
4.11	Складання звітів з кадрової роботи.	щомісячно	Консультант суду з кадрової роботи	
5. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА АНАЛІЗИ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ				
5.1.	Проаналізувати стан здійснення судочинства Барським районним судом за друге півріччя 2014 року. Визначити пріоритетні напрями діяльності по усуненню наявних недоліків у роботі суду за проаналізований період.	січень	Голова суду Керівник апарату суду	
5.2.	Узагальнити судову практику розгляду справ щодо вирішення питання про тимчасове обмеження у праві виїзду за межі України за 2014 рік.	січень	Голова суду Керівник апарату суду	

5.3	Узагальнення судової практики розгляду справ про адміністративні правопорушення у сфері дорожнього руху за 2014 рік	лютий	Помічник судді Гутаревич Ж.І.	
5.4.	Провести узагальнення судової практики розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх за період 2014 року.	березень	Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	
5.5.	Аналіз причин відкладення розгляду та зупинення цивільних, кримінальних справ в 2014 року	квітень	Помічник судді Олійник О.А.	
5.6	Проведення узагальнень судової практики за темами, які надходять з вищих судових інстанцій	протягом півріччя	Судді Помічники суддів	
6. КОМУНІКАТИВНІ ЗАХОДИ				
6.1	Приймати участь в координаційних нарад органів прокуратури, міліції, суду	за потреби	Голова суду Заступник голови суду Судді	
6.2	Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення міста, району. Виступи в пресі з роз'ясненням діючого законодавства, змін в законодавстві, ознайомлення громадськості з діяльністю суду.	постійно	Голова суду Заступник голови суду Судді Керівник апарату суду	
6.3	Участь суддів у проведенні днів правових знань в середніх та вищих учбових закладах	постійно	Голова суду Заступник голови суду Судді	
6.4	Оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	Заступник керівника апарату суду Секретарі суду Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
6.5	Оприлюднювати та оновлювати інформацію про діяльність суду на веб-сайті суду відповідно до вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	постійно	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Головний спеціаліст з інформаційних технологій	

7. КОДИФІКАЦІЙНО-ДОВІДКОВА РОБОТА				
7.1	Кодифікаційно-довідкова робота	постійно	Заступник керівника апарату суду Помічники суддів	
8. РОБОТА З АРХІВОМ СУДУ				
8.1	Здійснювати впорядкування архіву суду . Провести спільно з представником державного архіву вилучення справ для знищення по закінченню терміну зберігання	протягом півріччя	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Секретарі суду Діловод суду	
9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ				
9.1	Забезпечити економне використання бюджетних коштів; контролювати використання електроенергії, газу; води; міжміських телефонних розмов; використання марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей по їх руху та використанню	протягом півріччя	Голова суду , судді, керівник апарату суду, працівники апарату суду	
9.2	Забезпечити своєчасне складання авансових та фінансових звітів.	щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше строку	Заступник керівника апарату суду матеріально відповідальні працівники суду	
9.3	Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей	щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше строку	Заступник керівника апарату суду матеріально відповідальні працівники суду	

Керівник апарату суду _____ В.М. Бондаренко