

ЗАТВЕРДЖУЮ

«30» грудня 2016 року  
Голова Тернопільського  
міськрайонного суду



Р. М. Грицак

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області**  
**на I півріччя 2017 року.**

№ п/п	Короткий зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ</b>				
1.1	Підведення підсумків роботи суду за перше півріччя 2017 року з обговоренням на координаційній нараді колективу суду	до 10 січня	Керівник апарату суду.	
1.2	Проводити оперативні наради із працівниками суду Тернопільського міськрайонного суду	кожного місяця десятого та двадцятого числа	Керівник апарату суду.	
1.2.1	Проводити оперативні наради із суддями Тернопільського міськрайонного суду	кожного вівторка	Голова суду.	
1.3	Проводити збори Тернопільського міськрайонного суду	по потребі	Голова суду.	
1.4	Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації та проведення навчання працівників апарату суду, щодо застосування окремих положень чинного законодавства	по мірі необхідності, але не рідше одного разу в квартал	Керівник апарату суду.	
1.5	Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	по мірі необхідності	Гніданик А.Р.	
1.6	Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду	раз в квартал	Новіцький В.Я.	
1.7	Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	Шульгач Н.М. Книш Д.В.	
1.8	Контроль за дотримання працівниками суду Правил поведінки працівника суду, правил внутрішнього трудового розпорядку	постійно	Керівник апарату суду.	

1.9	Проводити роботу з розгляду звернень громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян	постійно	Шульгач Н.М. Книш Д.В.	
1.10	Співпрацювати з ТУ ДСАУ та ДП „ІСС” з метою вдосконалення роботи програмного забезпечення КП „Д-3”	постійно	Дурст З.Я. Мельник М.І.	
1.11	Проводити контроль за виконанням плану роботи суду	постійно	Керівник апарату суду.	
<b>2. СУДОВА СТАТИСТИКА.</b>				
2.1	Аналіз даних обліково-статистичної роботи в Тернопільському міськрайонному суді за I півріччя 2017 року	протягом півріччя	Мельник М.І.	
2.1.1	Провести перевірку обліково – статистичних даних в програмі «Д-3». Моніторинг правильності і достовірності заповнення обліково – статистичних карток	протягом півріччя	Керівник апарату суду. Мельник М.І.	
2.2	Складення статистичного звіту відносно сплати судового збору	щоквартально	Мельник М.І.	
2.3	Подання інформації до ТУ ДСА України в Тернопільській області про проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження	кожного місяця	Шульгач Н.М. Книш Д.В.	
2.4	Подання інформації до ТУ ДСА України в Тернопільській області про надіслані Тернопільським міськрайонним судом Тернопільської області текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження)	кожного місяця	Шульгач Н.М. Книш Д.В.	
2.5	Забезпечити складання та своєчасне подання до ТУ ДСА в Тернопільській області річної статистичної звітності	по окремому графіку ТУ ДСА України в Тернопільській області	Керівник апарату суду. Мельник М.І.	
<b>3. УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ</b>				
3.1	Узагальнення стану дотримання строків в призначення та розгляду цивільних та кримінальних справа	червень 2017	Голова суду	
3.2	Узагальнити судову практику скасування та зміни судових рішень по цивільних та кримінальних справах за перше півріччя 2015 рік	червень 2017	Голова суду	
<b>4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>				
4.1	Проводити заняття із судьями по вивченню нового законодавства	протягом півріччя	Голова суду	
4.2	Проводити заняття із працівниками апарату суду по вивченню нового законодавства, інструкцій, заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення у зв'язку із змінами в КП «Д-3»	постійно	Керівник апарату суду	

4.3	Проводити інформування суддів про надходження листів з Вишого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ	постійно	Голова суду	
4.4	Підготувати звіт про забезпечення незалежності та безпеки суддів Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області	щоквартально	Новіцький В.Я.	
4.5	Вести, контролювати військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювати військовозобов'язаних за Тернопільським міськрайонним судом Тернопільської області	постійно	Гніданик А.Р.	

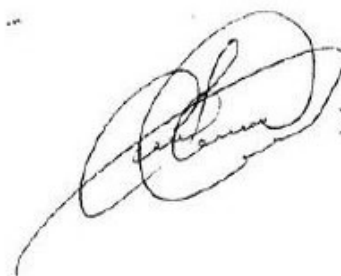
### 5.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

5.1	Забезпечення своєчасної та правильної реєстрації вхідної кореспонденції та матеріалів, які надходять до суду із послідуною передачею їх за належністю	протягом півріччя	Божиковська Л.Я.	
5.2	Забезпечити контроль за передання документів для виконання	протягом півріччя	Козачок О. М. Сисак М. М. Михальчук М. Д	
5.3	Забезпечення зберігання документів суду в архіві, перевірка строків терміну зберігання, складання списку справ, що готуються для знищення	протягом півріччя	Завідувач архівом	
5.4	Забезпечити своєчасну передачу судових справ суддям для розгляду, ведення роботи з обліку та зберігання судових справ, які знаходяться в канцелярії суду	протягом півріччя	Козачок О. М. Сисак М. М. Михальчук М. Д	
5.5	Забезпечити можливість громадянам ознайомлюватись з матеріалами справи, видача судових рішень, відповідно до інструкції	постійно	Архів суду. Федорів Л.І.	
5.6	Забезпечити контроль за правильністю та своєчасним виконанням наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату	постійно	Папроцька Т.М.	
5.7	Забезпечення кадрової роботи районного суду	постійно	Папроцька Т.М.	
5.8	Забезпечення належного функціонування в суді системи електронного документообігу, комп'ютерної мережі	постійно	Дурет З.Я.	
5.9	Підтримання належного порядку в приміщеннях суду та прилеглий території	постійно	Олійник Р.І.	
5.10	Здійснення робіт з підтримання оргтехніки суду в належному стані. Планування щодо заміни комп'ютерів, моніторів, принтерів, сканерів для працівників суду	протягом півріччя	Керівник апарату суду	
5.11	Здійснити перевірку строків зберігання архівних справ для знищення, підготовка матеріалів для складання описів справ, що готуються для знищення	постійно	Керівник апарату суду Завідувач архівом	

**6.КАДРОВА РОБОТА**

6.1	Підготовка звітів про штатну та фактичну чисельність судів та працівників апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області	протягом півріччя	Папроцька Т.М.	
6.2	Проведення засідань конкурсної комісії	протягом півріччя у разі потреби	Керівник апарату суду	
6.3	Проведення з добору кандидатів на вакантні посади в апараті суду, оформлення їх особових справ. Підготовка проектів наказів керівника апарату про прийняття, звільнення, переведення на роботу до апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області	протягом півріччя	Папроцька Т.М.	
6.4	Підготовка проектів наказів про надання відпусток суддям, працівникам апарату суду, контроль за виконанням графіку відпусток на 2015 рік	постійно	Керівник апарату суду	
6.8	Підготовка проектів наказів з основної діяльності, з особового складу, з адміністративно – господарських питань, розпоряджень	постійно	Керівник апарату суду	
<b>7.РОБОТА СУДОВИХ РОЗПОРЯДНИКІВ.</b>				
7.1	Забезпечення проведення судових засідань відповідно до наданих списків справ, призначених до розгляду	протягом півріччя	Судовий розпорядник	
7.2	Забезпечення своєчасного та якісного доставлення судової кореспонденції до органів державної влади, прокуратури, правоохоронних органів	постійно	Новіцький В.Я.	

Керівник апарату Тернопільського  
міськрайонного суду Тернопільської області



М.В.Харлан