

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. голови Центрально-Міського  
районного суду м. Кривого Рогу  
Дніпропетровської області

\_\_\_\_\_ Бутенко М.В.

28 грудня 2019 року

**ПЛАН РОБОТИ**

Центрально-Міського районного суду  
м. Кривого Рогу Дніпропетровської області  
на I півріччя 2020 року

Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні особи	Примітки
<b>I. Загальні положення</b>			
1. Проведення оперативної наради з працівниками апарату суду про підсумки роботи суду за 2019 рік, заслухати відповідальних працівників апарату суду за складання та здачу статистичного звіту за 2019 рік та внесення пропозицій щодо покращення обліково-статистичної роботи суду.	січень 2020	Голова суду, керівник апарату суду, відповідальні особи за складання статистичного звіту.	
2. Координація роботи суду по виконанню положень: Конституції України, Кримінального кодексу України, Цивільного кодексу України, кодексу України про адміністративні правопорушення, сімейного кодексу України, кримінального процесуального кодексу України, цивільного процесуального кодексу України, КАС України, Посадових інструкцій працівників апарату суду, Інструкції з діловодства, Регламенту роботи суду, тощо.	постійно	Голова суду, судді, керівник апарату суду	
3. Проведення зборів суддів.	у разі необхідності	Голова суду, судді.	
4. Проведення нарад із суддями для розгляду організаційних та інших питань, вивчення справ, що надійшли з апеляційної та касаційної інстанції, обговорення причин скасування, зміни судових рішень.	кожної п'ятниці або у разі необхідності	Голова суду, судді	

5. Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду з питань організації роботи суду, вивчення нормативно-правових актів, інструкцій, наказів, листів, навчання працівників суду щодо вивчення нового в законодавстві.	один раз на два тижні, у п'ятницю або у разі необхідності	Голова суду, керівник апарату суду	
6. Проведення роботи із зверненнями громадян.	постійно відповідно до ЗУ «Про звернення громадян»	Відповідальна особа	
7. Контроль за своєчасною підготовкою та призначенням до розгляду судових справ, їх здачею до канцелярії суду, вивчення причин відкладення судових засідань, прийняття заходів реагування на допущені порушення строків призначення, розгляду та здачі до канцелярії судових справ та усунення цих порушень	постійно	Голова суду, керівник апарату суду, помічники суддів, старший секретар суду	
<b>II. Навчання суддів та працівників суду</b>			
1. Проведення семінарських занять з суддями	кожної п'ятниці або у разі необхідності	Голова суду, судді	
2. Проведення навчальних занять з працівниками апарату суду	кожної п'ятниці або у разі необхідності	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
3. Підвищення кваліфікації суддів та працівників суду.	згідно графіків ТУ ДСА України в Дніпропетровській області	Голова суду, керівник апарату суду	
4. Приймання активної участі у семінарах та нарадах, які проводяться Дніпровським апеляційним судом та ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.	відповідно до планів проведення семінарів	Голова суду, керівник апарату суду	
<b>III. Узагальнення судової практики</b>			
1. Узагальнення судової практики з розгляду цивільних справ.	протягом півріччя	Голова суду, заступник голови суду, судді, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
2. Узагальнення судової практики з розгляду кримінальних проваджень.	протягом півріччя	Голова суду, заступник голови суду, судді, керівник	

		апарату суду, заступник керівника апарату суду	
3. Узагальнення судової практики з розгляду інших справ, що знаходяться в провадженні суду.	протягом півріччя	Голова суду, заступник голови суду, судді,керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
4. Складання статистичної звітності та аналіз роботи суду, а саме: - узагальнення стану обліково-статистичної роботи в суді; - узагальнення стану здійснення правосуддя судом (з розгляду справ кримінального, цивільного, адміністративного судочинства та ін.); - аналізи причин порушення процесуальних строків розгляду кримінальних справ, по яким обвинувачені утримуються під вартою; - узагальнення результатів перегляду рішень судом за апеляційними скаргами у цивільних, адміністративних, кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення; - узагальнення стану дотримання вимог ст. 376 КПК України щодо своєчасного вручення копій вироків засудженим, які утримуються під вартою; - узагальнення стану виконання ЗУ «Про звернення громадян».	червень-липень 2020 року	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду, спеціалісти суду.	
<b>IV. Робота з кадрами та інші напрямки роботи.</b>			
1. Організація роботи з кадрами: - проведення засідань конкурсної комісії; - організація декларування доходів судьями та державними службовцями; - проведення атестації державних службовців; - підвищення кваліфікації працівників апарату суду шляхом проведення семінарських занять, стажування працівників, звітування про виконання особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву;	періодично, в разі необхідності	Заступник керівника апарату суду, спеціаліст з питань персоналу.	
2. Організація роботи з документами	постійно, відповідно до	Голова суду, керівник	

	Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах ...	апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду.	
3. Проведення дня відкритих дверей для громадян, учнів старших класів шкіл, студентів вищих юридичних закладів.	22 травня 2020 р. року та 23 жовтня 2020 р.	Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду.	
4. Складання плану роботи суду на II півріччя 2020 року	червень 2020 року	Керівник апарату суду	

**Керівник апарату  
Центрально-Міського  
районного суду м. Кривого Рогу  
Дніпропетровської області**

**Я.В.Мірошниченко**