



ПЛАН РОБОТИ
Вінницького районного суду Вінницької області
на II півріччя 2021 року

№ з/п	Найменування заходів	Дата	Виконавець	Відмітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ				
1.	Підготовка та здача статистичних звітів за I півріччя 2021 року	липень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
2.	Проведення оперативних нарад апарату суду з організаційних питань	за потребою	Керівник апарату суду, заступник апарату суду	
3.	Контроль за відправкою судових рішень до ЄДРСР та проставлянням дати набрання судовим рішенням законної сили.	щомісячно	Керівник апарату суду, консультанти суду	
4.	Перевірка технічного стану комп'ютерного устаткування, засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференції	щомісячно	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
5.	Контроль за своєчасністю здачі секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду	щомісячно	Заступник керівника апарату суду	
6.	Здійснення контролю по наповненню Веб-сторінки суду	1 раз на квартал	Заступник керівника апарату	
7.	Контроль за станом зверненням судових рішень до виконання	протягом півріччя	Заступник керівника апарату	

8.	Затвердження графіку відпусток працівників суду на 2022 рік	грудень	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
9	Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання за 2021 року	грудень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
10.	Перевірка службою судових розпорядників стану залів судових засідань до розгляду справ	щоденно	Старший судовий розпорядник, судовий розпорядник	
10.	Направлення інформації щодо застосування окремих норм КПК та КК України судам першої інстанції та апеляційної інстанції при розгляді кримінальних проваджень	щомісячно (до 02 числа)	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
12.	Підготовка акту взаємозвірки з прокуратурою та поліцією щодо розшуку у кримінальних справах	щомісячно (до 02 числа)	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
13.	Підготовка інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	щомісячно (до 05 числа)	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
14.	Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	1 раз на півріччя	Старший секретар суду, секретар суду	
15.	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	Протягом півріччя	Канцелярія суду	
16.	Формування і ведення номенклатури справ у суді. Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Складання акту передачі номенклатурних справ до архіву суду.	грудень	Заступник керівника апарату суду	
УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ				
1.	Аналіз розгляду справ в категорії про визнання осіб недієздатними, обмеження цивільної дієздатності та поновлення цивільної дієздатності осіб за I півріччя 2020 року в порівнянні з I півріччям 2021 року	вересень	Консультанти суду	

2.	Узагальнення судової практики розгляду заяв про відвід (самовідвід) суддів за I півріччя 2021 року	листопад	Консультанти суду	
3.	Узагальнення в частині ведення кадрової роботи суду за I півріччя 2021 року	грудень	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
4.	Аналіз стану виконання судових рішень за I півріччя 2021 року	грудень	Заступник керівника апарату	

КАДРОВА РОБОТА

1.	Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду	протягом II півріччя	Керівник апарату суду, заступник апарату суду	
2.	Контроль за веденням військового обліку працівників суду	щоквартально	Заступник керівника апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом)	
3.	Підготовка та надсилання довідки про виконання/невиконання присяжними обов'язків в суді	щоквартально	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
4.	Подання в ТУ ДСА в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
5.	Проведення щорічного оцінювання державних службовців	жовтень	Керівник апарату суду Консультант суду (по роботі з персоналом)	
6.	Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад	за потребою	Консультант суду (по роботі з персоналом)	

РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ

1.	Розміщення анонсів, прес-релізів судових справ, що мають суспільний інтерес на веб-сторінці суду «Судова влада»	протягом півріччя	Пресс секретар, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------------------------	--

КОДИФІКАЦІЙНА РОБОТА

1	Кодифікаційно-довідкова робота, внесення змін в контрольні екземпляри кодексів	по мірі надходження змін	Консультанти суду	
---	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------	--

Керівник апарату суду



С.С. Слободянюк