

« Затверджую»

Голова Коломийського
міськрайонного суду
Івано-Франківської області



Віктор ВАСИЛЬКОВСЬКИЙ

« 02 » січня 2023 рік

П Л А Н

роботи Коломийського міськрайонного суду
Івано-Франківської області
на 2023 рік

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи				
1.1.	Підготувати План проходження навчань працівниками суду на 2023 рік	До 05 січня 2023	керівник апарату суду	
1.2.	Підготувати План роботи суду з військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2023 рік	До 05 січня 2023	заступник керівника апарату суду.	
1.3.	Підготувати План роботи архіву суду на 2023 рік	До 05 січня 2023	керівник апарату суду	
1.4.	Підготувати План антикорупційних заходів суду на 2023 рік	До 06 січня 2023	заступник керівника апарату суду	

1.5.	Підготувати План заходів з енергозбереження скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії суду на 2023 рік	До 06 січня 2023	керівник апарату суду	
1.6.	Підготувати План комунікаційних заходів суду на 2023 рік	До 17 січня 2023	керівник апарату суду	
1.7.	Прийняття участі в нарадах, Івано-Франківського апеляційного суду, ТУ ДСАУ в Івано-Франківській області	По запрошенню	голова суду, керівник апарату	
1.8.	Проведення зборів суддів	Протягом року	голова суду, судді	
1.9.	Проведення нарад суду з професійних та інших питань діяльності суду	Протягом року	голова суду, керівник апарату, заступник керівника апарату	
1.10	Здійснення контролю за якістю та своєчасною відправкою судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	голова суду	
1.11	Провести заняття з охорони праці з судьями та працівниками апарату суду	21.04.2023 09.09.2023	керівник відділу реєстрації, прийому та видачі судових документів,	
1.12.	Провести заняття з пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду	21.04.2023 09.09.2023	старший судовий розпорядник	
1.13	Провести оцінювання результатів діяльності державних службовців апарату суду, які займають посади державно служби категорії «Б» і «В» у 2023 році	жовтень - листопад 2023 року	керівник апарату суду, керівник відділу прийому реєстрації та видачі судових документів, старші секретарі суду, страшний судових розпорядник суду (на правах	

			відділів)	
1.14	Провести інвентаризацію необоротних активів (основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій), матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, запасів	листопад 2023 року	комісія, згідно з наказом	
1.15.	Переглянути, уточнити та скласти Номенклатуру справ суду на 2024 рік	до 10.11.2022	старший судовий розпорядник	
1.16	Підготувати Графік відпусток суддів на 2023 рік	до 15.12.2023	заступник керівника апарату	
1.17	Підготувати Графік відпусток працівників апарату суду на 2023 рік	до 15.12.2023	заступник керівника апарату	
1.19	Доводити до відома працівників суду зміни в законодавстві	постійно	керівник відділу прийому, реєстрації та видачі судових документів	
1.20	Здійснювати контроль за виконанням цього плану	постійно	керівник апарату суду	

II. Аналіз судової практики

2.1.	Проведення огляду даних судової статистики про стан здійснення правосуддя за 2021 рік	січня 2023 року	головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
2.2.	Проводити аналіз якості розгляду судьями цивільних, кримінальних, адміністративних справ та	щоквартально до 15 числа наступного місяця	головний спеціаліст із аналітичної статистичної	

	справ про адміністративні правопорушення		роботи	
2.3.	Формування базових показників ефективності діяльності суду та базових показників роботи суду за 2022 рік	січень	головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
2.4.	Аналіз стану виконання судових рішень у кримінальних провадженнях	Що квартално	Старший секретар суду	
2.5.	Аналіз стану виконання судових рішень у справах про адміністративні правопорушення	Що квартално	Секретар відділу документального забезпечення з розгляду кримінальних проваджень(справ) та справ про адміністративні правопорушення, старший секретар суду	
2.6.	Проведення інших аналізів та узагальнень згідно плану Івано-Франківського апеляційного суду та восьмого апеляційного адміністративного суду у разі надходження відповідних запитів	протягом року згідно строку встановленого апеляційним судом	Помічники суддів, судді	

III. Ведення кадрової роботи в суді.

3.1	Організувати проведення декларування відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру суддів, державних службовців та присяжних за 2022 рік	В другій половині лютого	заступник керівника апарату суду	
3.2	Проведення добору на засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців	у разі потреби	заступник керівника апарату суду	

3.3	Складання та подання звітності щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду, про середньооблікову чисельність працюючих станом на перше число місяці наступним за звітним	До 05 числа місяця наступним за звітним	заступник керівника апарату суду	
3.4	Підготовка та подання звіту про кількісний склад державних службовців.	Щоквартально станом на 01 число місяця, наступного за звітним періодом	заступник керівника апарату суду	
3.5.	Організувати роботу з визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державно служби категорії «Б» і «В»	до 15.12.2022	керівник апарату суду, керівник відділу прийому реєстрації та видпачі судових документів, старші секретарі суду, страшний судових розпорядний суду (на правах відділів)	
3.6.	Підвищення кваліфікації працівників апарату суду (проведення навчальних занять)	відповідно до плану навчань на 2023 рік	Визначені особи згідно плану навчань	
3.7	Організації та ведення військового обліку та організація бронювання військовозобов'язаних	відповідно до затвердженого плану	Заступник керівника апарату суду	

3.5	Підготовка наказів з основної діяльності суду, з особового складу, в тому числі про присвоєння рангів, встановлення надбавок тощо, про надання відпусток працівникам суду.	Протягом року	керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
-----	--	---------------	---	--

IV. По роботі канцелярії суду

4.1	Організація обліково – статистичної роботи, перевірка правильності ведення комп'ютерного обліку кримінальних, цивільних, адміністративних справ, та матеріалів про адміністративні правопорушення	Протягом року	Старші секретарі відділів, головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
4.2	Здійснення перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду	березень, червень, вересень 2022 року	керівник апарату суду	
4.3	Облік та збереження судових справ, речових доказів, документів первинного облік	Протягом року	Відповідальна особа визначена наказом керівника апарату	
4.4	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	Протягом року	Відповідальні особи суду визначені наказом керівника апарату суду	

V. Комунікаційні заходи

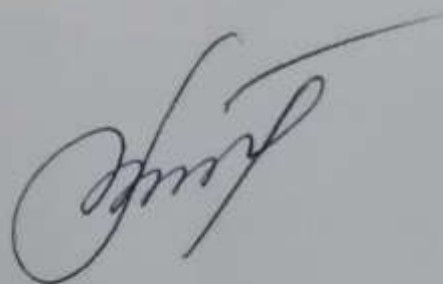
4.1	Висвітлювати в засобах масової інформації та в соціальній мережі фейсбук інформації про роботу суду. Роль суду в країні.	Протягом року	Голова суду. Головний спеціаліста зв'язків із громадськістю	
-----	--	---------------	---	--

4.2	Проведення просвітницьких заходів для учнів шкіл з метою професійного орієнтування.	Протягом першого півріччя	Помічники суддів, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю.
4.3	Організація та проведення Дня відкритих дверей суду.	Протягом другого півріччя	Голова суду, керівник апарату суду, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю
4.4.	Оновлення інформації на сторінці суду на веб-порталі «Судова влада», сторінці Facebook та інформаційних стендах у приміщенні суду	Протягом року	головний спеціаліст ІТ, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю

VI. Забезпечення фінансово-господарської діяльності

5.1	Організація робіт по підтриманню приміщення суду та прилеглої території у належному стані	постійно	голова суду, керівник апарату суду
5.2	Здійснення робіт з підтримання оргтехніки суду в належному стані. Планування щодо заміни комп'ютерів, моніторів, принтерів, сканерів для працівників суду.	Протягом року	головний спеціаліст ІТ
5.3	Укладення господарських договорів для підтримання приміщень суду в належному стані та забезпечення діяльності суду	протягом року	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду
5.4	Ведення обліку споживання енергоносіїв, подання звітності та розрахунків до ТУ ДСА України в Івано-Франківській області	протягом року	Відповідальна особа суду визначена наказом керівника апарату суду

Керівник апарату суду



Оксана БАТАШКО