

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Борщівського районного
суду Тернопільської області
Ганна ЗУШМАН
28 червня 2024 року

ПЛАН

роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на II півріччя 2024 року

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавці	Відмітка	
				Про ознайомлення	Про виконання
1.	Загальні питання суду				
1.1.	Підготовка та проведення службової наради за підсумками роботи у I півріччі 2024 року.	липень-серпень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.2.	Проведення оперативних нарад з працівниками суду, доведення до відому працівникам інформації, яка надходить від апеляційного суду Тернопільської області, ТУ ДСА у Тернопільській області та інших вищестоящих організацій.	два рази на місяць	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.3.	Згідно ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів суддів, здійснення контролю за виконанням рішень зборів.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.4.	Прийняття участі у робочих нарадах, семінарах та відеоконференціях ТУ ДСА України у Тернопільській області.	протягом півріччя	С.МАТУШАК		
1.5.	Проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.6.	Звірка кодексів суддів з контрольними кодексами суду, внесення змін.	постійно	Т.НАГНИБІДА		
1.7.	Зміни в законодавстві, листи, узагальнення, аналізи вищестоящих судів, обговорення помилок, позитивних прикладів.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ П.ЧИР		
1.8.	Відправлення рішень до	постійно	Г.ЗУШМАН		

	ЄДРСР.		О.ГУБІШ П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.9.	Контроль за своєчасним наповненням функціоналу на веб-сайті суду «Список справ, призначених для розгляду в суді».	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.10.	Контроль за своєчасним та достовірним долученням відсканованих документів до автоматизованої системи документообігу суду.	постійно	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.11.	Контроль за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд».	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.12.	Адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному сайті суду.	постійно	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.13.	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду.	постійно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
1.14.	Забезпечення інформаційної відкритості суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності суду.	постійно	О.ГУБІШ С.МАТУШАК		
1.15.	Підготовка фінансової звітності.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН Т.МЕЛЬНИК		
1.16.	Проведення організаційних заходів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	щоквартально	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.17.	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних цінностей, комунальних послуг, комп'ютерної техніки.	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
1.18.	Формування номенклатури справ на 2025 рік.	листопад-грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.КОРОЛЬ		
1.19.	Підготувати та затвердити план роботи суду на I півріччя 2025 року,	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		

	контроль за виконанням запланованих заходів.				
2.	Аналітична робота				
2.1.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області щоквартальної довідки про результати діяльності суду у 2024 році.	щоквартально	С.МАТУШАК		
2.2.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області довідки щодо перевірки стану діловодства в суді.	листопад-грудень	С.МАТУШАК		
2.3.	Перевірка правильності та повноти ведення реєстраційних журналів.	серпень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.4.	Перевірка роботи канцелярії щодо порядку приймання обліку та зберігання речових доказів.	вересень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.5.	Перевірка своєчасності, правильності та повноти звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях.	жовтень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.6.	Перевірка своєчасності, правильності та повноти внесення до системи “Кадри-WEB” інформації щодо працівників суду, посадових окладів та штатної кількості посад.	листопад	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І. МАЛИННИК		
2.7.	Перевірка роботи секретарів судового засідання та секретарів суду щодо формування і оформлення судових справ.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.	Обліково-статистична робота				
3.1.	Складання піврічних звітів за формами: 1-мзс; 1-а; 1-ц; 1-к; 1-п; 1-лт; 6-8;10;1-ЄЗ; та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області.	липень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА Т.МЕЛЬНИК		
3.2.	Проведення взаємозвірки з Борщівським відділом Чортківської окружної прокуратури щодо надходження інформації до ЄРДР про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні.	липень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.3.	Складання і подання до	щоквартально	Г.ЗУШМАН		

	апеляційного суду Тернопільської області звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.		Т.НАГНИБІДА		
3.4.	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Борщівської РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішень про визнання осіб недієздатними.	щомісячно	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
3.5.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу направлених судом до органів ДВС.	щомісячно	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
3.6.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення.	щомісячно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.7.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо кількості електронних копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР.	щомісячно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.8.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо розгляду справ за участю присяжних.	щомісячно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
4.	Узагальнення судової практики				
4.1.	Проведення аналізів та узагальнень відповідно до запитів Тернопільського апеляційного суду.	за потребою	Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ П.ЧИР Т.НАГНИБІДА		
4.2.	Провести узагальнення практики розгляду судом справ про розірвання шлюбу.	жовтень	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
4.3.	Провести узагальнення практики розгляду судом справ про адміністративні правопорушення передбачені статтею 173-2 КУпАП.	листопад	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		

5.					
Архівна робота					
5.1.	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	Протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК О.КОРОЛЬ		
5.2.	Проведення засідань ЕК суду щодо підготовки до вилучення та знищення судових справ, строки зберігання яких закінчилися та підготовка актів з цього приводу.	Протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК О.КОРОЛЬ		
5.3	Підготувати план роботи ЕК суду на 2025 рік	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.КОРОЛЬ		
6.					
Робота з персоналом					
6.1.	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області таблицю обліку робочого часу працівників суду.	щомісячно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.2.	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області звітів та контрольних інформацій що стосуються кадрової роботи.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.3.	Підготовка та подання до Національного агентства України з питань державної служби звітності щодо збору статистичних даних про державних службовців у період воєнного стану.	щоквартально	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.4.	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”.	Протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.5.	Підготувати та затвердити план заходів суду щодо запобігання корупції на 2025 рік.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.6.	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.7.	Моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня	протягом півріччя	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		

	професійної компетентності, складених за результатами щорічного оцінювання державних службовців; виконання завдань, запланованих у рамках проведення оцінювання результатів службової діяльності.				
6.8.	Проведення засідань конкурсної комісії.	за потребою (після закінчення воєнного стану)	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.9.	Здійснення заходів щодо підтримання в належному стані та оновлення інформації в особових справах працівників суду, внесення та оновлення інформації в системі Кадри-WEB, внесення записів в трудові книжки працівників суду.	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.10.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками суду графіку відпусток.	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.11.	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та направлення інформації до Національного агентства України з питань державної служби.	за потребою	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
7.	Робота служби судових розпорядників				
7.1.	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	Г.ЗУШМАН Т.ХАРКАВА		
7.2.	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками Служби судової охорони, конвойної служби, Національної поліції України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду .	постійно	Г.ЗУШМАН Т.ХАРКАВА		
8.	Поточна робота				
8.1.	- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок; - підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових	постійно постійно	Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА Т.МЕЛЬНИК О.ІВАНИШИН		

	наказів, вироків;		М.МАМАЄВА А.ГАЛАЙДА		
9.	Навчання з працівниками апарату суду				
9.1.	Щодо дотримання посадових інструкцій, Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників.	протягом півріччя	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
9.2.	Щодо положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; інструкцій з судової статистики, вимог процесуальних кодексів.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА		
9.3.	Щодо роботи в автоматизованій системі документообігу суду.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
9.4.	Щодо змін в законодавстві.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		

Керівник апарату суду
(03541)2-11-99

Світлана МАТУШАК