

ПЛАН

роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на II півріччя 2020 року

№п\п	Заходи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка	
				Про ознайомлення	Про виконання
1.	Загальні питання суду				
1.1	Складання річних звітів за формами : 1-мзс, 1-к, 1-п, 1-а, 1-ц, 6-8, 1-лт, 10, звіту «Про звернення громадян» та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області	липень	Чир П.В. Сумко Л.В. Нагнибіда Т.І. Мельник Т.З.		
1.2	Підготовка та проведення службової наради за підсумками роботи за I півріччя 2020 року	липень-серпень	Чир П.В. Сумко Л.В.		
1.3	Підготовка звіту щодо результатів діяльності суду за I півріччя 2020 року	липень-серпень	Сумко Л.В.		
1.4	Проведення оперативних нарад з працівниками суду, доведення до відому працівників інформації, яка надходить від апеляційного суду Тернопільської області , ТУ ДСА у Тернопільській області та інших вищестоящих організацій	два рази на місяць	Чир П.В. Сумко Л.В.		
1.5	Згідно ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів суддів та здійснення контролю за виконанням рішень зборів.	на протязі півріччя	Чир П.В. Сумко Л.В.		
1.6	Звірка кодексів суддів з контрольними кодексами суду, внесення змін.	постійно	Нагнибіда Т.І.		
1.7	Відправка рішень до ЄДРСР	постійно	Чир П.В. Зушман Г.І. Губіш О.А. Сумко Л.В. Яровий П.Т.		
1.8	Базові показники роботи Борщівського районного суду Тернопільської області за I півріччя 2019 рік відповідно до Рішення Ради суддів України № 28 від 02.04.2015 року	липень	Чир П.В. Сумко Л.В. Нагнибіда Т.І.		

1.9	Складання і подання до апеляційного суду Тернопільської області звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень	щомісячно	Чир П.В. Нагнибіда Т.І.		
1.10	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Борщівської РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	щомісячно	Чир П.В. Нагнибіда Т.І.		
1.11	Контроль за своєчасним наповненням функціоналу на веб-сайті суду «Список справ, призначених для розгляду в суді»	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В. Яровий П.Т.		
1.12	Контроль за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд»	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В. Яровий П.Т.		
1.13	Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду.	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В. Яровий П.Т.		
1.14	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	Сумко Л.В. Нагнибі Т.І.		
1.15	Підготовка фінансової звітності	протягом півріччя	Чир П.В. Мельник Т.З.		
1.16	Забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності районного суду	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В.		
1.17	Формування номенклатури справ на 2021 рік	листопад-грудень	Чир П.В. Сумко Л.В. Король О.В.		
2.	Узагальнення судової практики				
2.1	Провести аналіз обліково-статистичної роботи за I півріччя 2020 року	липень	Чир П.В. Нагнибіда Т.І.		

2.2	Узагальнення проблемних питань, пов'язаних з обранням, продовженням та скасуванням запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту у кримінальному провадженні, за I півріччя 2020 року.	серпень	Чир П.В. Крупа О.О.		
2.3	Узагальнення практики розгляду справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією за 9 місяців 2020 року.	жовтень	Зушман Г.І. Возняк О.І.		
2.4	Узагальнення розгляду судом справ в порядку окремого провадження за 10 місяців 2020 року.	листопад	Губіш О.А. Стецишин П.Р.		
3.	Організаційні заходи спрямовані на своєчасну реєстрацію, облік та підготовку судових справ та матеріалів до розгляду та після їх розгляду, передача справ після завершення розгляду до канцелярії суду, архівна робота				
3.1	Перевірка роботи суду щодо порядку передачі справ та процесуальних документів для розгляду Перевірка роботи канцелярії щодо порядку приймання обліку та зберігання речових доказів	серпень	Чир П.В. Сумко Л.В. Мельник Т.З.		
3.2	Перевірка роботи канцелярії щодо порядку приймання обліку та зберігання речових доказів	вересень	Чир П.В. Сумко Л.В. Мельник Т.З.		
3.3	Перевірка роботи суду щодо видачі справ для ознайомлення та копій судових документів	жовтень	Чир П.В. Сумко Л.В. Мельник Т.З.		
3.4	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	Протягом півріччя	Чир П.В. Сумко Л.В. Мельник Т.З. Король О.В.		
3.5	Проведення засідання ЕК суду щодо підготовки до вилучення та знищення судових справ, строки зберігання яких закінчилися та підготовка актів з цього приводу	Протягом півріччя	Сумко Л.В. Король О.В.		
3.6	Перевірка роботи секретарів судового засідання та секретарів суду щодо формування і оформлення судових справ	листопад	Чир П.В. Сумко Л.В. Нагнибіда Т.І.		

3.7	Перевірка роботи суду щодо опрацювання та надсилання вихідних документів	грудень	Чир П.В. Сумко Л.В. Нагнибіда Т.І.		
4.	Робота з кадрами				
4.1	Перевірка ведення особових справ державних службовців	серпень	Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.2	Проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень	Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.3	Складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на 2020 рік	грудень	Чир П.В. Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.4	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»	протягом півріччя	Чир П.В. Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.5	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства та виїзних семінарів.	протягом півріччя	Чир П.В. Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.6	Проведення засідань конкурсної комісії	за потребою	Сумко Л.В. Малинник І.М.		
4.7	Організація та подання звітів та контрольних інформацій, що стосується кадрової роботи	протягом півріччя	Чир П.В. Сумко Л.В. Малинник І.М.		
5.	Робота служби судових розпорядників				
5.1	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	Чир П.В. Сумко Л.В.		
5.2	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками судової міліції, конвойної служби, органів внутрішніх справ.	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В.		
5.3	Ведення журналу обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень голови суду та суддів.	постійно	Чир П.В. Сумко Л.В.		

6.	Поточна робота				
	<p>- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок;</p> <p>- підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових наказів, вироків;</p> <p>- прийом громадян</p>	<p>постійно</p> <p>постійно</p> <p>згідно графіку</p>	<p>Мельник Т.З. Нагнибіда Т.І.</p> <p>Іванишин О.М Мельник Т.З. Мамаєва М.М.</p> <p>Чир П.В. Сумко Л.В.</p>		

***Керівник апарату суду
(03541)-2-36-55***

Сумко Л.В.