

ПЛАН
роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на I півріччя 2023 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-а; 1-ц; 1-к; 1-п; 1-лт; 6-8;10;1-ЄЗ; звіту «Про звернення громадян» та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області.	січень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА Т.МЕЛЬНИК		
1.2	Підготовка та проведення службової наради за підсумками роботи за 2022 рік.	січень-лютий	П.ЧИР С.МАТУШАК		
1.3	Підготовка звіту щодо результатів діяльності суду за 2022 рік .	січень-лютий	С.МАТУШАК		
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	П.ЧИР С.МАТУШАК		
1.5	Згідно ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів суддів, здійснення контролю за виконанням рішень зборів.	протягом півріччя	П.ЧИР 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	щомісячно	П. ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ		

	прикладів.				
1.8	Відправлення рішень до ЄДРСР.	постійно	П.ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.9	Підготовка базових показників роботи Борщівського районного суду Тернопільської області за 2022 рік.	січень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.НАГНИБИДА		
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	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.НАГНИБИДА		
1.11	Контроль за своєчасним наповненням функціоналу на веб-сайті суду «Список справ, призначених для розгляду в суді».	постійно	П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.12	Контроль за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд».	постійно	П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.13	Адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному сайті суду.	постійно	П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.14	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду.	постійно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБИДА		
1.15	Підготовка фінансової звітності.	протягом півріччя	П.ЧИР Т.МЕЛЬНИК		
1.16	Забезпечення інформаційної відкритості суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності суду.	постійно	П.ЧИР С.МАТУШАК		
1.17	Складання та затвердження плану роботи суду на II півріччя 2023 року.	червень	П.ЧИР С.МАТУШАК		
1.18	Проведення організаційних заходів з охорони праці.	щоквартально	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		

2.	Узагальнення судової практики				
2.1	Проведення порівняльного аналізу обліково-статистичної роботи за 2021 та 2022 роки.	січень	П.ЧИР Т.НАГНИБІДА		
2.2	Проведення аналізів та узагальнень відповідно до запитів Тернопільського апеляційного суду.	за потребою	П. ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ Помічники суддів		
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 наявності та обліку печаток і штампів суду.	січень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.2	Заведення номенклатури справ, що утворюються в діяльності суду на 2023 рік.	січень	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.3	Перевірка роботи канцелярії суду щодо заповнення документів первинного обліку в автоматизованій системі Д-3.	лютий	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.4	Перевірка стану підготовки та оформлення документів, дотримання вимог до документування управлінської інформації суду.	березень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.5	Перевірка порядку передачі справ до архіву суду та складання описів за 2022 рік.	квітень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.6	Перевірка стану засвідчення та видавання копій судових рішень і документів працівниками суду.	травень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.7	Перевірка роботи помічників суддів щодо своєчасного заповнення карток на особу та за датою набрання законної сили рішення, вироку, ухвали та ін.	червень	П.ЧИР С.МАТУШАК		

3.8	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК О.КОРОЛЬ		
3.9	Проведення засідання 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		
4.	Робота з кадрами				
4.1	Обчислення стажу роботи працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу на 2023 рік.	січень	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.2	Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення своєчасного подання державними службовцями та судьями Борщівського районного суду декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2022 рік.	Протягом 3-х місяців після закінчення воєнного стану	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.3	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”.	протягом півріччя	П.ЧИР С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.4	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства.	протягом півріччя	П.ЧИР С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.5	Проведення засідань конкурсної комісії.	за потребою (після закінчення воєнного стану)	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.6	Організація та подання звітів та контрольних інформацій, що стосується кадрової роботи.	протягом півріччя	П.ЧИР С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.7	Підтримання в належному стані та оновлення особових справ працівників апарату суду та суддів.	постійно	І.МАЛИННИК		
4.9	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та	за потребою	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		

	направлення інформації до Національного агентства України з питань державної служби				
5.	Робота служби судових розпорядників				
5.1	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	П.ЧИР Т.ХАРКАВА		
5.2	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками судової міліції, конвойної служби, органів внутрішніх справ.	постійно	П.ЧИР Т.ХАРКАВА		
6.	Поточна робота				
	- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок; - підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових наказів, вироків;	постійно постійно	Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА Т.МЕЛЬНИК О. ІВАНИШИН М.МАМАЄВА А.ГАЛАЙДА		

*Заступник керівника апарату суду
(03541)2-11-99*

Світлана МАТУШАК