

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о.голови Барського районного суду  
Вінницької області

\_\_\_\_\_ В.М. Хитрук  
"30" червня 2017 р.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Барського районного суду Вінницької області**  
**на друге півріччя 2017 року**

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні особи за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ</b>				
1.1.	Провести нараду за підсумками роботи суду за перше півріччя 2017 року.	липень	Голова суду Керівник апарату суду	
1.2	Підготування приміщення суду до осінньо-зимового періоду 2017-2018 рр.	липень-вересень (у разі виділення коштів)	Робітник з обслуговування та ремонту приміщень суду Заступник керівника апарату суду	
1.3	Подати на затвердження Барської міської ради список присяжних.	у разі потреби	Консультант (по роботі з персоналом)	
1.4	Підписати акти звірок по комунальним платежам	щоквартально	Заступник керівника апарату суду	

<b>1.5</b>	Здача звітів про роботу суду за 1 півріччя 2017 року	липень	Секретар суду з к/с та а/с Христофор М.В. Секретар суду з ц/с Романчук В.Л., Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>1.6</b>	Подавати звіт про стан виконання Плану заходів щодо вдосконалення процедури фіксування судового засідання технічними засобами.	щоквартально	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>1.6</b>	Щомісячно (до 5 числа) подавати інформацію щодо направлення виконавчих документів до органів державної виконавчої служби.	щомісячно	Секретар суду Романчук В.Л.	
<b>1.8</b>	Щомісячно (до 5 числа) подавати інформацію щодо осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення	щомісячно	Секретар суду Христофор М.В.	
<b>1.8</b>	Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти внесення інформації до бази даних електронного судового діловодства КП Д-3	постійно	Керівник апарату суду, Заступник керівника апарату суду Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>1.9</b>	Публікація на веб-сайті суду інформації про результати оцінки діяльності суду за I – ше півріччя 2017 року	до 20 липня	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>1.10</b>	Оприлюднення звітності про стан здійснення правосуддя на веб-сайті суду (наказ ДСАУ від 17.01.2014р. №9)	липень	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>1.11</b>	Здійснювати контроль за достовірністю і повнотою заповнення інформації в обліково-статистичних картках по розгляду справ усіх категорій.; інформації в картках на особу; картках сум шкоди, завданої злочином.	постійно	Керівник апарату суду  консультант суду	
<b>1.12</b>	Надсилати до ТУ ДСА України в Вінницькій області інформацію щодо внесення судом рішень та направлення їх до ЄДРСР.	один раз на квартал до 5 числа за звітний період	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	

1.13	Здійснення заходів по оновленню та наповненню веб-сайту суду	постійно	Заступник керівника апарату Консультант (по роботі з персоналом)	
1.14	Вжиття заходів щодо забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, підвищення рівня довіри громадян до правосуддя, зміцнення авторитету судової влади відповідно до рішень XIII з'їзду суддів України.	Протягом півріччя	Голова суду, судді суду, керівник апарату, працівники апарату суду	
1.15	Підготовка актів на списання матеріальних цінностей (малоцінка, бланкова продукція, основні засоби та ін.)	щомісяця (у разі потреби)	Заступник керівника апарату	
1.16	Проведення інвентаризації	листопад	Інвентаризаційна комісія	
1.17	Знищення речових доказів	Відповідно до вимог Інструкцій (у разі потреби)	Секретар суду Христофор М.В.	
1.18	Організація навчальних візитів школярів, студентів та інших груп населення до суду	Протягом півріччя	Голова суду Спікер-суддя Керівник апарату Заступник керівника апарату	
1.19	Виготовлення документів, необхідних для отримання послуг електронного цифрового підпису	За потребою	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
<b>2. ЗАХОДИ СУДДІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
2.1.	Проведення зборів суддів за наступною схемою:  - ознайомлення з новим законодавством, та матеріалами судової практики, в тому числі Європейського суду з прав людини.	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду  Судді	

	- обговорення причин скасування, змін судових рішень; - здійснення судочинства по суддям та категоріям			
2.2	Участь у засіданні колегій ТУ ДСА України в Вінницькій області нарадах, семінарах.	протягом півріччя	Голова суду , Судді Керівник апарату суду	

### 3. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ СУДУ

3.1.	Проведення нарад з суддями	у міру необхідності	Голова суду	
3.2.	Проведення оперативно-виробничих нарад за участі суддів та працівників апарату суду за наступною схемою:  - вивчення змін в законодавстві України, нормативно-правових актів, аналізів судової практики судів усіх рівнів ( за наявності);  - обговорення наказів, листів ТУ ДСА України в Вінницькій області ( за наявності);  - обговорення результатів проведених перевірок працівників апарату суду , виявлених недоліків в роботі та позитивних прикладів;  - обговорення результатів роботи зі зверненнями громадян; - різне;	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Керівник апарату суду , Консультант (по роботі з персоналом)	

3.3.	Проведення навчань із працівниками апарату суду з питань підвищення ділової кваліфікації	протягом півріччя згідно плану проведення навчань, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду	
3.4.	Проведення семінарських занять з працівниками апарату суду щодо змін до діючого законодавства.	протягом півріччя згідно плану проведення навчань, але не рідше одного разу на місяць	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду	
3.5.	Проведення перевірок стану роботи працівників апарату суду. Надання практичної допомоги працівникам апарату суду з питань ведення діловодства, обліково-статистичної роботи, кадрових питань.	згідно плану	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату	
3.6.	Проводити прийом громадян	Відповідно графіку	Голова суду Керівник апарату суду	
3.7.	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ	протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Канцелярія суду Старший судовий розпорядник суду	
<b>4. РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
4.1.	Впорядкування особових справ суддів та працівників апарату суду	липень	Консультант (по роботі з персоналом)	
4.2.	Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад	протягом півріччя, в разі необхідності	Керівник апарату суду Консультант (по роботі з персоналом) Конкурсна комісія	

4.3.	Надання практичної допомоги працівникам апарату суду	постійно	Судді Керівник апарату суду  Заступник керівника апарату суду Консультант (по роботі з персоналом)	
4.4.	Проведення роботи та оновлення інформації в автоматичній інформаційно-аналітичній системі «Кадри WEB»	постійно	Консультант (по роботі з персоналом)	
4.5.	Забезпечення належного проходження практики студентами навчальних закладів з метою надання їм методичної та практичної допомоги в процесі ознайомлення з роботою суду	протягом півріччя	Голова суду Керівник апарату суду  Консультант (по роботі з персоналом)	
4.6	Участь у роботі семінарів, навчань, нарад, що організуються ТУ ДСА України в Вінницькій області, Національною школою суддів України, Апеляційним судом Вінницької області  Забезпечення виконання плану проведення заходів щодо підвищення кваліфікації суддів та працівників суду в 2017 році.	протягом півріччя за викликом	Голова суду  Керівник апарату суду	
4.7	Здійснювати інформаційне наповнення та внесення змін до розділу " Інформація з кадрових питань" веб-сайті суду офіційного веб-порталу судової влади України	постійно	Консультант (по роботі з персоналом) Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
4.8	Складання графіків відпусток суддів та працівників апарату суду.	грудень	Консультант (по роботі з персоналом).	
4.9	Складання звітів з кадрової роботи.	щомісячно,  щоквартально  грудень	Консультант (по роботі з персоналом)	

4.10	Повідомлення ВККС України щодо наявності вакантних посад суддів	Протягом 10 днів з дня їх виникнення	Голова суду	
4.11	Підготовка подань щодо присвоєння рангів державним службовцям, з нагоди ювілею, збільшення надбавки за вислугу років	У разі настання права у працівника суду	Консультант (по роботі з персоналом)	
<b>5. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА АНАЛІЗИ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ</b>				
5.1.	Проаналізувати стан здійснення судочинства Барським районним судом за перше півріччя 2017 року. Визначити пріоритетні напрями діяльності по усуненню наявних недоліків у роботі суду за проаналізований період.	липень	Голова суду Консультант суду	
5.2.	Аналіз справ про злочини неповнолітніх і втягнення їх у злочинну діяльність за період 2017р. у порівнянні з 2016 р.	серпень	Суддя Хитрук В.М. Помічник судді Мельник В.М.	
5.3.	Узагальнення по скаргах та заявах громадян відповідно до ЗУ «Про звернення громадян», надання відповідей на інформаційні запити відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» за перше півріччя 2017 року.	вересень	Голова суду Консультант суду	
5.4	Узагальнення щодо злочинів вчинених групою осіб, групою осіб за попередньою змовою, організованою групою або злочинною організацією за 2017 рік	листопад	Суддя Хитрук В.М. Помічник судді Яремчук С.А.	

5.5	Узагальнення практики по цивільних справах про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи за 2017 рік	грудень	Суддя Хитрук В.М. Помічник судді Яремчук С.А.	
-----	--	---------	--	--

## 6. КОМУНІКАТИВНІ ЗАХОДИ

6.1	Приймати участь в організації і проведенні координаційних нарад органів прокуратури, міліції, суду	постійно	Голова суду Судді	
6.2	Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення міста, району.  Виступи в пресі з роз'ясненням діючого законодавства, змін в законодавстві, ознайомлення громадськості з діяльністю суду.	постійно	Суддя-спікер Хитрук В.М.  В.о. прес секретаря суду Вовк Т.Е.	
6.3	Участь суддів та працівників суду у проведенні днів відкритих дверей	постійно	Голова суду Судді Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Заступник керівника апарату суду	
6.4	Оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
6.5	Оприлюднювати та оновлювати інформацію про діяльність суду на веб-сайті суду відповідно до вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	постійно	Керівник апарату суду  Заступник керівника апарату суду Головний спеціаліст з інформаційних технологій	



6.6	Оновлення інформації на веб-сайті суду, щодо право-виховної і профілактичної роботи суду	постійно	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Консультант (по роботі з персоналом) Головний спеціаліст із інформаційних технологій	
<b>7. КОДИФІКАЦІЙНО-ДОВІДКОВА РОБОТА</b>				
7.1	Кодифікаційно-довідкова робота	постійно	Консультант суду  Помічники суддів	
<b>8. РОБОТА З АРХІВОМ СУДУ</b>				
8.1	Здійснювати впорядкування архіву суду .Провести спільно з представником державного архіву вилучення справ для знищення по закінченню терміну зберігання	протягом півріччя (в разі необхідності та виділених коштів)	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Старший судовий розпорядник	
<b>9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ</b>				
9.1	Забезпечити економне використання бюджетних коштів; контролювати використання електроенергії, газу; води; міжміських телефонних розмов; використання марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей по їх руху та використанню	протягом півріччя	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Працівники апарату суду	
9.2	Забезпечити своєчасне складання авансових та фінансових звітів.	щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше строку	Заступник керівника апарату суду матеріально відповідальні працівники суду	
9.3	Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей	щомісяця на перше число звітного періоду, за необхідністю раніше строку	Заступник керівника апарату суду матеріально відповідальні працівники суду	

**В.о. керівника апарату суду**

**О.І. Шаркевич**