



П Л А Н
роботи Роздільнянського районного суду
Одеської області на 1 півріччя 2018 року

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні особи	Відмітки про виконання
<i>1. Організаційні заходи</i>				
1.1.	Підсумки роботи суду за 2017 рік з обговорення на загальних зборах працівників суду.	січень	Керівник апарату	
1.2.	Забезпечення функціонування, інформаційного наповнення веб-сайту та його постійне оновлення	постійно	Керівник апарату Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
1.3.	Вживати заходи спрямовані на поліпшення порядку надсилання учасникам судового процесу та кримінального провадження судових повісток у вигляді СМС повідомлень	Постійно, З обов'язковим наданням щомісячно до ТУ ДСА України в Одеській області щодо кількості СМС повідомлень	Керівник апарату	
1.4.	Вживати заходів, спрямованих на забезпечення активного використання при здійсненні правосуддя встановлених систем відеоконференцзв'язку	Постійно, З обов'язковим наданням щомісячно до ТУ ДСА України в Одеській області щодо кількості СМС повідомлень	Керівник апарату	
1.5.	Продовжувати забезпечувати неухильного дотримання суддями вимог чинного законодавства, зокрема пункту 13 Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25.05.2006 року №740	постійно	Голова суду	
1.6.	Надсилання до ТУ ДСА в Одеській області інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто матеріали кримінального провадження (із зазначенням кількості карток, матеріали кримінальних проваджень які надіслані до Апеляційного суду) накопичувальним підсумком за відповідний звітний період	щомісячно	Керівник апарату	

1.7.	Організувати підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулий рік	до 01 квітня	Керівник апарату суду Архіваріус	
1.8.	Здійснювати відбір справ для знищення, підготовку матеріалів для складання описів справ, що готуються для знищення	По закінченню строків зберігання	Консультант суду Архіваріус	
1.9.	Організувати своєчасне виконання контрольних завдань ТУ ДСА в Одеській області	Постійно	Керівник апарату суду	
1.10.	Організувати складання та подання річних, квартальних статистичних звітів. Статистичні показники оприлюднити на веб-сторінці суду веб-порталу судової влади	За графіком	Керівник апарату суду Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
1.11.	Аналіз інформації про підсумки розгляду звернень громадян	Щоквартально до 10 числа з інформуванням про результати ТУ ДСА України в Одеській області	Керівник апарату суду	
1.12.	Проведення зборів суддів суду та здійснення контролю за виконанням рішень зборів (на виконання ст.128 ЗУ «Про судоустрій і статус суддів»)	У разі потреби, але не рідше одного разу на три місяці	Голова суду	
1.13.	Проводити роботу по інформуванню суддів про зміст рішень Європейського Суду у справах проти України	Постійно на протязі року	Голова суду	
1.14.	Контроль за надходженням позовних заяв де стороною (третьою особою) є ДСА України або ТУ ДСА України в Одеській області	постійно, з обов'язковим інформуванням ТУ ДСА України в Одеській області	Керівник апарату суду	
1.15.	Резерв			
1.16.	Резерв			
2. Узагальнення судової практики по кримінальним, цивільним адміністративним справам				
2.1.	Узагальнити стан організації статистичної та обліково-статистичної роботи в Роздільнянському районному суді Одеської області за результатами складання звітності за 2017 рік	січень	Консультант суду	
2.2.	Узагальнити стан виконавської дисципліни в Роздільнянському районному суді Одеської області	щоквартально	Консультант суду	
2.3.	Узагальнити стан організації розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів, виконання вимог закону «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата» в Роздільнянському районному суді Одеської області	щоквартально	Консультант суду	
2.4.	Узагальнити стан організації діловодства в Роздільнянському районному суді Одеської області	травень	Консультант суду	
2.5.	Узагальнювати практику розгляду Роздільнянським районним судом Одеської області судових справ (проваджень) згідно Планів	згідно доручень	Голова суду Консультант суду	

	проведення узагальнення судової практики розгляду справ відповідної категорії, запланованих апеляційним судом Одеської області, Одеським апеляційним адміністративним судом, Верховним Судом.			
2.6	Резерв			
3. Заходи по роботі з апаратом, канцелярією суду, навчання				
3.1	Організовувати та проводити семінарські заняття з апаратом суду щодо змін в діюче законодавство	на протязі півріччя при внесенні відповідних змін	Заступник керівника апарату суду	
3.2	Організація та проведення занять (інструктажу) з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду	під час прийому на роботу, до 15 травня	Судовий розпорядник	
3.3	Приймати участь у семінарах для суддів і працівників апарату суду, які проводяться апеляційним судом та ТУ ДСА України в Одеській області	відповідно до графіку занять	Голова суду Керівник апарату суду	
3.4	Навчання з працівниками апарату суду по заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення.	травень	Керівник апарату суду	
3.5	Навчання з секретарями судових засідань по вивченню Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року №108.	січень	Заступник керівника апарату суду	
3.6	Навчання з обговорення Правил поведінки працівника суду затверджених рішенням Ради судців України від 06.02.2009 р. № 33	квітень	Заступник керівника апарату	
3.7	Навчання з секретарями, працівниками канцелярії по вивченню вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168	лютий	Заступник керівника апарату суду	
3.8	Вивчення вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 року № 55 при направленні з місцевих загальних судів судових справ та кореспонденції.	березень	Заступник керівника апарату суду	
3.9	Резерв			
3.10	Резерв			
3.11	Резерв			
4.Перевірки з основних напрямків роботи суду, аналітична робота суду				
4.1	Проведення перевірки стану звернення до виконання судових рішень по справам про адміністративні правопорушення	до 1 квітня	Керівник апарату суду	

4.2	Проведення перевірок своєчасності і правильності реєстрації судових справ і матеріалів, якість заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду	до 1 липня	Керівник апарату суду	
4.3	Проведення перевірок строків передачі в канцелярію розглянутих судом справ	до 1 червня	Керівник апарату суду	
4.4	Проведення перевірки стану звернення до виконання судових рішень по адміністративним справам	травень	Керівник апарату суду	
4.5	Резерв			
4.6	Резерв			
5. Робота з персоналом				
5.1	Подання звітності щодо кількісного складу державних службовців (КСДС)	щоквартально	Заступник керівника апарату суду	
5.2	Організація роботи і контроль за своєчасним поданням шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік	до 01 квітня	Заступник керівника апарату суду	
5.3	Перевірка стану роботи з питань ведення особових справ суддів	двічі на рік	Керівник апарату суду	
5.4	Організація роботи з проведення перевірок відповідно до ЗУ «Про очищення влади» відносно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Відповідно до п.42, п.45, п.46 постанови КМУ від 16 жовтня 2014 р. № 563	Особа відповідальна за управління персоналом	
5.5	Організація проведення засідань конкурсної комісії для зайняття вакантних посад державних службовців	періодично, в разі потреби	Особа відповідальна за управління персоналом	
5.6	Складання і подання звітності до ТУ ДСА в Одеській області щодо штатної і фактичної чисельності суддів і працівників апарату суду (на виконання листа ДСА України від 27.12.2013 року №8-7238/13)	щомісячно до 25 числа станом на перше число кожного місяця	Особа відповідальна за управління персоналом	
5.7	Підготовка проектів наказів з кадрових питань та з основної діяльності суду	постійно	Заступник керівника апарату суду	
5.8	Підготовка табелю обліку обліку робочого часу	двічі на місяць	Особа відповідальна за управління персоналом	
5.9	Контроль за своєчасністю та правильністю внесення записів у трудові книжки працівників апарату суду	постійно	Керівник апарату суду	
5.10	Ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB»	постійно	Особа відповідальна за управління персоналом	
5.11	Резерв			
6. Комунікативні заходи				
6.1	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	Судовий розпорядник	
6.2	Висвітлення у ЗМІ заходів, які проводяться в суді.	у разі потреби	Керівник апарату суду	
6.3	Оновлення інформації всіх розділів інтернет-сторінки суду на офіційному	постійно	Головний спеціаліст (з інформаційних	

	веб-порталі «Судова влада України»		технологій)	
6.4	Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються діяльності суду, при необхідності, організація оперативного реагування на них	постійно	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
6.5	Резерв			
6.6	Резерв			

**Керівник апарату
Роздільнянського районного суду
Одеської області**



О.В. Дзвінчук