

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Барського районного суду
Вінницької області

_____ В.М. Хитрук
"24" червня 2014 р.

ПЛАН РОБОТИ
Барського районного суду Вінницької області
на друге півріччя 2014 року

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні особи за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ				
1.1.	Провести нараду за підсумками роботи суду за перше півріччя 2014 року.	липень	Голова суду Керівник апарату суду	
1.2	Складання звітів про роботу суддів Барського районного суду	щомісячно на перше число наступного місяця	Судді Помічники суддів	
1.3	Прийняти участь в координаційній нараді по підсумках роботи у першому півріччі 2014 року за участю прокуратури району, РВ УМВС України у Вінницькій області проінформувавши учасників наради про роботу суду за перше півріччя 2014 року.	липень-грудень	Голова суду	
1.4	Проведення поточного ремонту кабінеті помічників суддів.	Вересень - листопад (у разі виділення коштів)	Робітник з обслуговування та ремонту приміщень суду Трасковський О.В.	

1.5	Продовжити роботу по упорядкуванню архіву суду та підготувати документи для здачі в районний архів	у разі виділення запланованих коштів	Старший судовий розпорядник , судовий розпорядник	
1.6	Подати на затвердження Барської міської ради список народних засідателів та присяжних.	серпень-вересень	Консультант з кадрової роботи	
1.7	Щомісячно (до 25 числа) подавати інформацію щодо осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення	щомісячно	Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	
1.8	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	
1.9	Публікація на веб-сайті суду інформації про результати оцінки діяльності суду за I – ше півріччя 2014 року	до 20 липня	Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.10.	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	
1.11	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	
1.12	Аналізувати стан наповнення ВЕБ сторінки суду	постійно	Керівник апарату суду консультант з кадрової роботи.	
1.13	Забезпечити належну організацію щодо формування та подання статистичної звітності за 2014 рік	грудень	Керівник апарату суду, Секретар суду з к/с Кіпоренко Т.Є. Секретар суду з ц/с Коваль Ю.В. Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
1.14	Підготовка актів на списання матеріальних цінностей (малоцінка, бланкова продукція, основні засоби та інше)	щомісяця (у разі потреби)	Заступник керівника апарату	
1.15	Проведення інвентаризації	листопад	Інвентаризаційна комісія	

1.16	Знищення речових доказів	Відповідно до вимог Інструкцій (у разі потреби)	Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	
2. ЗАХОДИ СУДДІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ				
2.1.	<p>Проведення зборів суддів за наступною схемою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з новим законодавством, та матеріалами судової практики, в тому числі Європейського суду з прав людини. - обговорення причин скасування, змін судових рішень; - вирішення інших нагальних питань, щодо роботи суду 	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Судді	
2.2	Участь у засіданні колегій ТУ ДСА України в Вінницькій області нарадах, семінарах.	протягом півріччя	Голова суду , Судді Керівник апарату суду	
2.3	Прийняття участі в роботі семінарів і навчань з працівниками органів місцевого самоврядування	постійно	Голова суду Заступник голови суду Судді	
3. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ СУДУ				
3.1.	Проведення нарад з судьями	у міру необхідності	Голова суду	
3.2.	<p>Проведення оперативно-виробничих нарад за участі суддів та працівників апарату суду за наступною схемою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення змін в законодавстві України, нормативно-правових актів, аналізів судової 	у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць	Голова суду Керівник апарату суду , Консультант з кадрової роботи суду	

	<p>практики судів усіх рівнів (за наявності);</p> <p>- обговорення наказів, листів ТУ ДСА України в Вінницькій області (за наявності);</p> <p>- підсумок роботи суду за минулий місяць, щодо кількості надходження та оперативності розгляду справ за встановленими законодавством строками;</p> <p>- обговорення результатів проведених перевірок працівників апарату суду , виявлених недоліків в роботі та позитивних прикладів;</p> <p>- обговорення результатів роботи зі зверненнями громадян;</p> <p>- різне;</p>			
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.	Провести узагальнення судової практики розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх за період 2014 року та перше півріччя 2014 року	вересень	Консультант суду	

3.7	Проводити прийом громадян відповідно до затвердженого графіка	протягом півріччя	Голова суду Заступник голови суду Керівник апарату суду	
3.8	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ	протягом півріччя	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Канцелярія суду	

4. РОБОТА З КАДРАМИ

4.1.	Впорядкування особових справ суддів та працівників апарату суду	липень	Консультант з кадрової роботи суду	
4.2.	Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад	протягом півріччя, в разі необхідності	Керівник апарату суду Консультант з кадрової роботи суду Конкурсна комісія	
4.3.	Надання практичної допомоги працівникам апарату суду	постійно	Судді Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Консультант з кадрової роботи суду	
4.4.	Проведення роботи та оновлення системи "Картка" та "Кадри"	постійно	Консультант з кадрової роботи суду	
4.5.	Забезпечення належного проходження практики студентами навчальних закладів з метою якісного підбору кадрів до резерву на заміщення вакантних посад державних службовців суду, а також надання їм методичної та практичної допомоги в процесі ознайомлення з роботою суду	протягом півріччя	Голова суду Керівник апарату суду Консультант з кадрової роботи суду	

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 2014 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 суду з кадрової роботи Головний спеціаліст з інформаційних технологій	
4.8	Здійснити формування кадрового резерву на посади керівника апарату, заступника керівника апарату та на інші посади державних службовців Барського районного суду.	грудень	Консультант суду з кадрової роботи	
4.9	Складання графіків відпусток суддів та працівників апарату суду.	грудень	Консультант суду з кадрової роботи .	
4.10	Складання звітів з кадрової роботи.	щомісячно, грудень	Консультант суду з кадрової роботи	

5. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА АНАЛІЗИ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

5.1.	Проаналізувати стан здійснення судочинства Барським районним судом за перше півріччя 2014 року. Визначити пріоритетні напрями діяльності по усуненню наявних недоліків у роботі суду за проаналізований період.	липень	Голова суду Керівник апарату суду	
5.2.	Проаналізувати стан розгляду судової практики про речові права на чуже майно за 1 півріччя 2014 року	липень	Голова суду Помічник судді Кіпоренко Т.Є.	
5.3.	Узагальнити судову практику розгляду справ щодо співвідношення прав на земельну ділянку з правами на багаторічні насадження за 2013-2014рр.	серпень	Суддя Єрмічова В.В. Помічник судді Гутаревич Ж.І.	

5.4	Узагальнення судової практики застосування судом статей 364-365,368-2 ККУ за 1 півріччя 2014 року.	листопад	Помічник судді Гутаревич Ж.І.	
5.5.	Провести узагальнення судової практики розгляду кримінальних проваджень щодо неповнолітніх за період 2014 року та перше півріччя 2014 року	вересень	Консультант суду Матковський Б.О.	
5.6	Проведення узагальнень судової практики за темами, які надходять з вищих судових інстанцій	протягом півріччя	Судді Помічники суддів	

6. КОМУНІКАТИВНІ ЗАХОДИ

6.1	Приймати участь в організації і проведенні координаційних нарад органів прокуратури, міліції, суду	постійно	Голова суду Заступник голови 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	Голова суду Заступник голови суду Судді Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Помічники суддів Головний спеціаліст із інформаційних технологій	
6.3	Участь суддів у проведенні днів правових знань в школах міста.	постійно	Голова суду Заступник голови суду Судді Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду	
6.4	Оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	Заступник керівника апарату суду Секретарі суду 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 з кадрової роботи суду Головний спеціаліст із інформаційних технологій	
7. КОДИФІКАЦІЙНО-ДОВІДКОВА РОБОТА				
7.1	Кодифікаційно-довідкова робота	постійно	Заступник керівника апарату суду Помічники суддів	
8. РОБОТА З АРХІВОМ СУДУ				
8.1	Здійснювати впорядкування архіву суду .Провести спільно з представником державного архіву вилучення справ для знищення по закінченню терміну зберігання	протягом півріччя	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду Секретарі суду Діловод суду	
9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ				
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	

Керівник апарату суду _____ **В.М. Бондаренко**