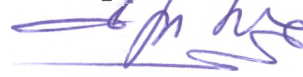


Затверджую:

Голова апеляційного суду
Херсонської області



О.І. Коровайко

**ПЛАН РОБОТИ
АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2018 РОКУ**

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмін ка про викон ання
1	2	3	4	5
Загальні питання роботи суду				
1	Забезпечити представництво апеляційного суду Херсонської області у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами області та іншими юридичними і фізичними особами.	упродовж півріччя	Коровайко О.І.	
2	Забезпечити виконання рішень зборів суддів апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Коровайко О.І.	
3	Контролювати ведення та аналіз судової статистики, організація вивчення узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.	упродовж півріччя	Коровайко О.І.	
4	Повідомляти Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад.	у 10-денний термін з моменту їх утворення	Коровайко О.І.	
5	Підведення підсумків здійснення судочинства судами Херсонської області за 2017 рік з обговоренням результатів на спільних зборах суддів області.	I квартал	Коровайко О.І. Кузнецова О.А. Заїченко В.Л.	
6	Підведення підсумків роботи апеляційного суду за 2017 рік з обговоренням результатів на зборах суду.	I квартал	Коровайко О.І. Кузнецова О.А. Заїченко В.Л.	
7	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ за друге	січень-березень	секретар судової палати з розгляду	

	півріччя 2017 року і результати обговорити на зборах суддів апеляційного суду.		кримінальних справ	
8	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду зміни внесені до КПК та КК України та напрямки роботи в умовах значного зменшення кількості суддів у палаті.	лютий	заступник голови Заїченко В.Л.	
9	Проаналізувати причини скасування ухвал апеляційного суду Вищим спеціалізованим судом України у другому півріччі 2017 року і результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	березень	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
10	Проаналізувати якість складання ухвал судьями судової палати по розгляду кримінальних справ апеляційного суду у другому півріччі 2017 році з урахуванням обставин, що стали підставою для скасування ухвал апеляційного суду касаційною інстанцією та обговорити виявлені недоліки на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	травень	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ, суддя-методист	
11	Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ, які були розглянуті в апеляційному порядку з метою недопущення судових помилок	двічі на місяць	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
12	Вивчити організацію роботи місцевих судів області та надати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу.	упродовж півріччя	Заступник голови Заїченко В.Л., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ, судді-куратори	
13	Узагальнення судової практики місцевих судів області по завданням Верховного Суду.	упродовж півріччя	судді судової палати з розгляду кримінальних справ	
14	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати.	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
15	Організація роботи судової палати з розгляду кримінальних справ та спільне обговорення питань, які виникають при застосуванні кримінального та кримінального процесуального кодексів України, постанов Пленумів ВССУ та	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	

	Верховного Суду з метою напрацювання певної єдиної практики їх застосування.			
16	Підготувати семінарські заняття з судьями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів.	упродовж півріччя	суддя-методист судової палати з розгляду кримінальних справ	
17	Надавати методичну допомогу в розгляді кримінальних справ судьям місцевих судів.	упродовж півріччя	судді-куратори	
18	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та судьями місцевих судів.	упродовж півріччя	Заїченко В.Л., Литвиненко І.І., судді-куратори за дорученнями секретаря судової палати	
19	Надавати методичну допомогу судьям: - вперше призначеним на посаду (місцевих та апеляційних судів) щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ.	упродовж півріччя	судді-куратори за дорученнями секретаря судової палати з розгляду кримінальних справ	
20	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
21	Проаналізувати стан здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за 2017 рік і результати обговорити на загальних зборах суддів області.	січень-лютий	Кузнєцова О.А.	
22	Проаналізувати роботу судових палат за 2017 рік з обговоренням результатів на зборах суддів.	січень-лютий	Приходько Л.А.	
23	Проаналізувати якість розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасувань за 2017 рік. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати.	січень-лютий	Пузанова Л.В.	
24	Проаналізувати дотримання місцевими судами строків направлення цивільних справ до суду апеляційної інстанції. Результати аналізу довести до відома місцевих судів для здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень.	червень	Приходько Л.А.	
25	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасувань судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати.	щомісячно	Кузнєцова О.А., Приходько Л.А., Пузанова Л.В., судді-доповідачі у справах	

26	Проведення тренінгів з вивчення судьями палати застосування практики ЄСПЛ при здійсненні правосуддя	щомісячно	Пузанова Л.В., судді судової палати з розгляду цивільних справ	
27	Вивчити організацію роботи місцевих судів області та надати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., судді-куратори	
28	Провести аналіз причин порушення місцевими судами області строків розгляду цивільних справ. Надати методичну допомогу суддям місцевих судів області. Результати аналізу обговорити на нараді суддів місцевих судів за участю кураторів.	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати з розгляду цивільних справ	
29	Ведення методичної роботи щодо вивчення правових висновків Верховного Суду з обговоренням на нарадах судової палати	упродовж півріччя	Приходько Л.А	
30	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	Приходько Л.А., судді судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	
31	Надати методичну допомогу суддям: - вперше призначеним на посаду (місцевих та апеляційних судів) щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	упродовж півріччя	судді-куратори судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	
32	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., судді-куратори	
33	Виконати завдання та надати відповіді на листи ДСА України та інших органів державної влади.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
34	Направити працівників апарату суду на навчання у регіональні відділення Національної школи суддів України та організовані ДСА України семінари для підвищення їх кваліфікації.	упродовж півріччя за окремим розпорядженням	Костенніков Д.В.	
35	Провести з працівниками апарату суду навчально-практичні заходи з питань вивчення нового законодавства, нормативних актів, що регулюють їх роботу, етики державного службовця та ділового спілкування, трудової та виконавської дисципліни.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	

36	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
37	Моніторинг медійного простору регіону, оновлення медіа-карти.	упродовж півріччя	прес-секретар	
38	Інформування громадськості про діяльність суду шляхом висвітлення на офіційному веб-сайті суду та в соціальних мережах.	упродовж півріччя	прес-секретар	
39	Проведення інтерв'ю, прес-конференцій, інформаційних зустрічей за участю журналістів, керівництва та суддів - спікерів.	упродовж півріччя	прес-секретар	
40	Забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту суду. Підготовка матеріалів та проектів текстів статей для розміщення їх на сайті суду, у друкованих ЗМІ та інтернет-ресурсах	упродовж півріччя	прес-секретар	
41	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до відповідних реєстрів.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
42	Організація, проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
43	Своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягають оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті та інформаційних дошках суду.	упродовж півріччя	начальники відділів	
44	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягають оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті та інформаційних дошках суду.	упродовж півріччя	начальники відділів	
45	Перевірка працездатності пожежної сигналізації	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
46	Провести роботи з аналізу енергоефективності будівлі суду та провести заходи з метою її вдосконалення	упродовж півріччя за наявності коштів	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
Питання організаційної роботи суду				
47	Скласти та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату суду	січень	Гришко Е.О.	
48	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2017 р.	січень	Калюжна О.М.	
49	Провести узагальнення та аналіз запитів на отримання публічної інформації за 2017р.	січень	Борисова О.В.	
50	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду та	січень	Коноз Т.А.	

	аналіз обліково-статистичної роботи в суді за 2017 рік			
51	Проаналізувати статистичні дані про роботу апеляційного суду та обговорити аналіз з працівниками апарату, відповідальними за первинний облік.	січень-лютий	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
52	Вилучення для знищення справ, що підлягають зберіганню, складання Акту про вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню. Знищення справ.	січень-лютий	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
53	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області, ДПІ у м.Херсоні, до Фонду інвалідів у м.Херсоні, до Держкомстату України у м.Херсоні, ПФУ у м.Херсоні, ФСС з ТВП Херсонської області річні бухгалтерські звіти за 2017 рік.	січень-лютий	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г. Берещенко Т.Р.Гриднева Т.В.	
54	Провести інструктажі з питань протипожежної безпеки на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	січень-лютий, з новопризначен ими особами - постійно	Гуров Д.Д.	
55	Провести інструктажі з питань охорони праці на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	січень-лютий, з новопризначен ими особами - постійно	Гуров Д.Д.	
56	Скласти звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці в апеляційному суді Херсонської області за 2016 рік та направити його до Управління СБУ України в Херсонській області та ДСА України.	до 1 лютого	Головенько Г.Є.	
57	Передача номенклатурної документації до архіву апеляційного суду.	лютий-березень	начальники відділів, відповідальні особи	
58	Приймання-перевірка справ згідно зі зведеною номенклатурою для подальшого їх зберігання в архіві суду.	лютий-березень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
59	Проведення заходів по декларуванню доходів суддів та державних службовців	березень - квітень	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Соломашенко А.О. Шумеляк Т.В.	
60	Замінити полікарбонатне покриття навісів над вікнами цокольного поверху у разі їх пошкодження в зимовий період.	березень- квітень	Ярмошевич В.С.	
61	Провести весняні роботи по благоустрою прилеглої території. Відремонтувати лавки для відпочинку.	березень- квітень	Ярмошевич В.С.	
62	Провести ландшафтні роботи а саме: формуюча стрижка дерев та внесення комплексних добрив і антистресових препаратів (24 дерева)	березень- червень	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	

63	Завершити заміну розподільчих електричних щитів та зробити ревізійні отвори в місцях з'єднання проводки розподільчих щитів з головною електромагістраллю.	квітень-червень	Ярмошевич В.С. Арбеков С.Ю.	
64	Скласти та подати до ДСА України бюджетний запит на 2019 рік.	червень-липень	Ачкасова Л.О.	
65	Підготувати план роботи апарату суду на II півріччя 2018 року.	червень	Борисова О.В.	
66	Організувати передплату на газети та журнали.	червень	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
67	Облік та знищення зіпсованих бланків посвідчень та непридатних для використання	I квартал	Грачова М.Л.	
68	Підготовка керівництву звіту щодо ефективності роботи відділу	щомісячно	начальники відділів	
69	Підготовка звіту до ДСА України щодо штатно-фактичної чисельності працівників суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
70	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області, Фонду Держмайна України у м.Херсоні, ПФУ у м.Херсоні, Держкомстату України у м.Херсоні щомісячні бухгалтерські звіти за 2018р.	щомісячно	Рибальченко О.Г. Берещенко Т.Р. Гріднева Т.В.	
71	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Каложна О.М. Думінська Ю.В. Мельниченко А.Р.	
72	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідний рейтинг.	щомісячно	Борисова О.В.	
73	Звіт до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	протягом 3 днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
74	Підготувати звіт суду щодо комунікаційної діяльності та інформацію щодо прес-служби	щоквартально до 15 числа	Борисова О.В., прес-секретар	
75	Статистичні звіти за формами КСДС	щоквартально	Шумеляк Т.В.	
76	Надання контрольних списків суддів, які потребують поліпшення житлових умов для забезпечення службовим житлом	щоквартально	Гришко Е.О.	
77	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в	щоквартально	Гришко Е.О.	

	НІССУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України			
78	Провести інвентаризацію грошових коштів	щоквартально	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г	
79	Підготувати на надіслати до ДСА України, до ДПІ у м.Херсоні, до ГУДКСУ у Херсонській області, ПФУ у м.Херсоні, ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстату України у м. Херсоні кварталні бухгалтерські звіти за 2018р.	щоквартально	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
80	Провести перевірку наявності, порядку обліку та зберігання таємних документів та скласти акт перевірки.	щоквартально до 15 числа	Головенько Г.Є., члени комісії	
81	Перевірити стан та умов зберігання речових доказів в апеляційному суді Херсонської області з подальшим складанням акту.	раз у півріччя за наказом керівника апарату	Борисова О.В.	
82	Забезпечення та загальна організація роботи відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі.	упродовж півріччя	начальники відділів	
83	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, вивчення та обговорення з працівниками змін до нормативних актів, що регулюють роботу відділу	упродовж півріччя	начальники відділів	
84	Проведення процедур закупівель	упродовж півріччя	тендерний комітет	
85	Скласти плани закупівель на 2018р.	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	
86	Скласти акти списання МШП, основних засобів. Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2018р. власні надходження розрахунки з орендарями.	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	
87	Здійснення моніторингу та контролю строків повернення судових справ до місцевих судів, відправки рішень до ЄДРСР	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
88	Організація роботи в питаннях взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства про діяльність суду	упродовж півріччя	Борисова О.В. прес-секретар	
89	Організація роботи та контроль із наповнення офіційної веб-сторінки суду на порталі «Судова влада України»	упродовж півріччя	Борисова О.В.	

	публічною інформацією, сторінок в соціальних мережах			
90	Організація планування роботи апарату суду та здійснення контролю за виконанням плану	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
91	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей, тощо	упродовж півріччя	Борисова О.В., прес-секретар	
	Здійснення автоматизованого розподілу клопотань по негласним слідчим (розшуковим) діям.	упродовж півріччя	Головенько Г.Є.	
92	Здійснювати контроль за дотриманням режимних вимог, порядку поводження з таємними документами співробітниками апеляційного суду, які мають допуск до державної таємниці.	упродовж півріччя	Головенько Г.Є., Самойлич Н.В., Рехлицька Л.П., Лупеєва Л.М.	
93	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасна реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції суду.	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
94	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
95	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа.	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Лесюта А.Ю. Мельниченко А.Р.	
96	Видача копій рішень апеляційного суду згідно запитів	упродовж півріччя	Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта А.Ю.	
97	Робота з електронною поштою.	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В. Мельниченко А.Р.	
98	Зберігання та використання печатки та штампів суду	упродовж півріччя	Калюжна О.М.	
99	Щоденний контроль кліматичних параметрів повітря в архіві та внесення показників до відповідного журналу.	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
100	Листування з організаціями, установами та громадянами з питань архівних справ, надання архівних довідок, ксерокопій,	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	

	матеріалів справ за запитами організацій та громадян.			
101	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
102	Внесення до системи електронного документообігу суду даних щодо кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.	упродовж півріччя	Челишева О.В. Литвинова А.О.	
103	Реєстрація судових справ та матеріалів, а також іншої документації судової палати з розгляду кримінальних справ у порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно-правовими актами, та передача їх суддям.	упродовж півріччя	Челишева О.В. Литвинова А.О.	
104	Здійснення автоматизованого розподілу матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення і контроль за передачею їх для розгляду суддям апеляційного суду.	упродовж півріччя	Челишева О.В. Литвинова А.О.	
105	Контроль за секретарями судових засідань щодо правильного фіксування судових засідань технічними засобами, належного оформлення судових справ та вчасного їх повернення до канцелярії.	упродовж півріччя	Челишева О.В. Кушнарєнко О.В.	
106	Бронювання систем відеоконференції.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Сорокін В.В. Челишева О.В.	
107	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян в порядку Закону України «Про звернення громадян».	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
108	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям. Оформлення та ведення контрольних журналів судових справ і матеріалів, переданих для розгляду суддям.	упродовж півріччя	Сидорєнко І.І. Росошинська Я.В.	
109	Облік і передача кореспонденції суддям.	упродовж півріччя	Росошинська Я.В.	
110	Підготовка оформлених цивільних справ для повернення в районні суди, після апеляційного розгляду.	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
111	Оформлення номенклатурних справ по кожному судді. Ознайомлення із судовими рішеннями та виготовлення їх	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	

	копій в порядку ст.9 Закону України «Про доступ до судових рішень».			
112	Здійснити моніторинг рішень РС України.	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
113	Оформлення листків непрацездатності працівників суду.	упродовж півріччя	Шумеляк Т.В.	
114	Ведення таблицю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду та внесення інформації щодо суддів до електронного таблицю АСДС.	упродовж півріччя	Шумеляк Т.В.	
115	Розробка нових та внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	упродовж півріччя	Гришко Е.О. начальники відділів	
116	Оновлення інформації (документів, матеріалів) суддівського досьє	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
117	Відповіді на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
118	Проведення заходів для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	упродовж півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Соломашенко А.О. Шумеляк Т.В.	
119	Підготовка та ведення матеріалів конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців у суді	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	
120	Ведення обліку та звітування щодо військовозобов'язаних.	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	
121	Супроводження здійснення електронних запитів на отримання спеціального витягу щодо відомостей про юридичну особу або фізичну особу підприємця з Єдиного державного реєстру.	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.	
122	Систематизація нормативно-правових актів, упорядкування аналізів, узагальнень, довідок, інструкцій. Своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві.	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.	
123	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.	
124	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу за допомогою техніко - технологічних	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	

	засобів та обліково-статистичних карток на цивільну справу та кримінальне провадження.			
125	Організація та забезпечення належного стану проведення судових засідань; ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження; координація учасників судового процесу; підготовка списків справ(проваджень) призначених до розгляду.	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
126	Забезпечити належний облік зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
127	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
128	Оптимізація роботи суду з Автоматизованою системою документообігу суду.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
129	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
130	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправка картриджів.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
131	Провести технічне обслуговування кран комплектів	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
132	Провести технічне обслуговування, повірку або заміну електричного лічильника	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
133	Провести заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замкнення в будівлі.	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
134	Забезпечити проведення поточних та капітальних ремонтних робіт в приміщенні суду. Здійснити заміну ламп, що вийшли з ладу	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	
Здійснення перевірок відділів суду керівником апарату суду				
135	Перевірити роботу відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярія.	лютий	Костенніков Д.В.	

136	Перевірити роботу відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ.	березень	Костенніков Д.В.	
137	Перевірити роботу відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ.	березень	Костенніков Д.В.	
138	Перевірити роботу відділу інформаційних технологій.	квітень	Костенніков Д.В.	
139	Перевірити роботу відділу служби судових розпорядників.	квітень	Костенніков Д.В.	
140	Перевірити роботу відділу управління персоналом.	травень	Костенніков Д.В.	
141	Перевірити роботу відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення.	травень	Костенніков Д.В.	
142	Перевірити роботу відділу судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи.	червень	Костенніков Д.В.	