


Затверджую:

Голова апеляційного суду  
Херсонської області

  
О.І. Коровайко

## ПЛАН РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА II ПІВРІЧЧЯ 2017 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконан ня	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>1. Загальні питання роботи суду</b>				
1	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2017 року і результати обговорити на конференції суддів області.	липень	Голова суду, заступники голови	
2	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2017 року	серпень - вересень	Голова суду, заступники голови	
3	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	Голова суду	
4	Обговорення правових висновків Верховного Суду України на нарадах суддів судових палат.	упродовж півріччя	секретарі судових палат	
5	Контроль та супровід проходження стажування судьями місцевих судів області в судових палатах апеляційного суду відповідно до графіку, оновити графік стажування на I півріччя 2018 року.	упродовж півріччя, грудень	заступники голови	
6	Постійний контроль застосування місцевими судами області проведення судових засідань в режимі відеоконференції, надсилання судових повісток у вигляді СМС-повідомлень.	упродовж півріччя	заступники голови	

7	Проведення виїзних робочих засідань з головами та суддями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня.	упродовж півріччя	заступники голови	
<b>2. Робота судової палати з розгляду цивільних справ</b>				
8	Проаналізувати стан здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за I півріччя 2017 року і результати обговорити на конференції суддів області.	липень-серпень	Кузнецова О.А.	
9	Проаналізувати роботу судової палати за I півріччя 2017 року з обговоренням результатів на зборах суддів	липень-серпень	Приходько Л.А.	
10	Проаналізувати якість розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасування за I півріччя 2017 року. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати.	серпень-вересень	Пузанова Л.В.	
11	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.	грудень	Приходько Л.А.	
12	Проведення тренінгів з вивчення суддями палати застосування практики ЄСПЛ при здійсненні правосуддя	перша, третя п'ятниця місяця	Пузанова Л.В., судді палати	
13	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування судових рішень судами касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати.	щомісячно	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., Пузанова Л.В., судді-доповідачі у справах	
14	Ведення методичної роботи щодо вивчення правових висновків Верховного Суду України з обговоренням на нарадах судової палати	щомісячно	Приходько Л.А.	
15	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	постійно	Кузнецова О.А., судді-куратори місцевих судів	

16	Проводити 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.	постійно	судді-куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати	
17	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.	упродовж півріччя	Приходько Л.А., судді судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	
18	Надавати 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	
19	3 метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., судді-куратори	
20	Провести навчальні семінари із суддями місцевих судів області з питань: «Судова практика застосування судами першої інстанції процесуального законодавства при розгляді цивільних справ у порядку заочного розгляду» та «Судова практика застосування судами області процесуального законодавства при перегляді судових рішень у зв'язку з нововиявленими обставинами»	упродовж півріччя	Радченко С.В., Вейтас І.В.	
<b>3. Робота судової палати з розгляду кримінальних справ</b>				
21	Проаналізувати роботу судової палати за перше півріччя 2017 року і результати обговорити на зборах суддів апеляційного суду	липень - серпень	секретар палати	
22	Проаналізувати причини скасування ухвал апеляційного суду Вищим спеціалізованим судом України у першому півріччі 2017 року і результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	серпень	секретар палати	

23	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду Закон України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя) та Закон України «Про судоустрій і статус суддів» та напрямки роботи в умовах значного зменшення кількості суддів у палаті.	вересень	заступник голови	
24	Проаналізувати якість складання ухвал суддями судової палати по розгляду кримінальних справ апеляційного суду у першому 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	жовтень	секретар палати суддя-методист	
25	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 палати	
26	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.	постійно	Заступник голови секретар палати судді куратори	
27	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 Верховного Суду з метою напрацювання певної єдиної практики їх застосування.	постійно	секретар палати	
28	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати.	постійно	секретар палати	
29	Узагальнення судової практики місцевих судів області по завданням Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду кримінальних справ.	упродовж півріччя	судді палати	

30	Підготувати семінарські заняття з судьями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів.	упродовж півріччя	суддя-методист	
31	Надавати методичну допомогу в розгляді кримінальних справ суддям місцевих судів.	упродовж півріччя	судді-куратори	
32	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 місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати.	
33	Надавати методичну допомогу суддям: - вперше призначеним на посаду (місцевих та апеляційних судів) щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ.	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря	
34	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	секретар палати	

#### 4. Робота апарату суду

35	Подати до ДСА України проекту індивідуального кошторису на 2018 рік.	липень	Ачкасова Л.О.	
36	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за перше півріччя 2017 року	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
37	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді.	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
38	Проаналізувати статистичні дані про роботу апеляційного суду та обговорити аналіз з працівниками апарату, відповідальними за первинний облік.	липень, серпень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
39	Провести первинний інструктаж з охорони праці з працівники суду та вивчення інструкцій з охорони праці відповідно до спеціальностей та видів робіт працівників	липень- вересень	Гуров Д.Д.	
40	Провести повторний інструктаж з пожежної безпеки з працівниками суду	липень- вересень	Гуров Д.Д.	
41	З особами, які були прийняті на роботу в поточному році провести вступний та первинний інструктажі з пожежної безпеки, а також первинний інструктаж з охорони праці та вивчення інструкцій з	липень- вересень	Гуров Д.Д.	

	охорони праці відповідно до спеціальностей та видів робіт працівників			
42	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2017р.	серпень	Калюжна О.М. Лесюта Г.Ю.	
43	Складання по стележного топографічного показника	серпень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
44	Перевірка роботи архіву апеляційного суду Херсонської області	вересень	Калюжна О.М. Думінська Ю.В. Матійко Т.М. Геленко А.М.	
45	Складання Акту перевіряння наявності та стану справ, передання до Державного архіву Херсонської області	вересень - жовтень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
46	Складання паспорту архіву суду	жовтень-листопад	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
47	Складання та затвердження номенклатури суду на 2018 рік	листопад - грудень	Матійко Т.М.	
48	Відремонтувати лавки для відпочинку	вересень-листопад	Ярмошевич В.С.	
49	Підготовка та відправлення довідок про зміни до кошторису на 2017р. власні надходження розрахунки з орендарями	вересень-грудень	Берещенко Т.Р.	
50	Проведення річної інвентаризації	листопад-грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
51	Оформлення та передача номенклатурної документації до архіву апеляційного суду	вересень - грудень	Купшаренко О.В. Ткаченко В.А.	
52	Вилучення для знищення справ, документів не внесених до Національного архівного фонду у яких закінчився строк зберігання, підготовка до знищення	грудень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
53	Організувати передплату на газети та журнали	грудень	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
54	Підготувати план роботи апарату суду на I півріччя 2018 року.	грудень	Борисова О.В.	
55	Скласти номенклатуру секретних справ на 2018 рік та погодити з Державним архівом Херсонської області.	до 20 грудня	Головенько Г.Є.	
56	Облік та знищення зіпсованих бланків посвідчень та непридатних для використання посвідчень	грудень	Грачова М.Л.	
57	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідні рейтинги.	щомісячно	Борисова О.В.	
58	Надати статистичну інформацію щодо застосування КПК 2012 року до ВССУ	щомісячно	Яковлева О.Л.	
59	Надати інформацію щодо проведених відеоконференцій до ДСА України	щомісячно	Яковлева О.Л.	
60	Надати інформацію відносно військовослужбовців які вчинили	щомісячно	Яковлева О.Л.	

	адміністративні та кримінальні правопорушення ЗСУ			
61	Контроль своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
62	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області, до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні, до Фонду Держмайна України у м. Херсоні бухгалтерські звіти за місяць за 2017р.	щомісячно	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	
63	Підготовка звітів для Державної судової адміністрації України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
64	Провести перевірку наявності, порядку обліку та зберігання таємних документів та скласти акт перевірки.	щокварталь но до 15 числа	комісія, Головенько Г.Є.	
65	Надання контрольних списків суддів, які потребують поліпшення житлових умов для забезпечення службовим житлом	щокварталь но	Гришко Е.О.	
66	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щокварталь но	Гришко Е.О.	
67	Статистичний звіт за формою КСДС	щокварталь но	Шумеляк Т.В.	
68	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	щокварталь но	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
69	Підготувати на надіслати до ДСА України, до ДПІ у м. Херсоні, до ГУДКСУ у Херсонській області, Держкомстат України у м. Херсоні, до ПФУ у м. Херсоні, до ДПІ у м. Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м. Херсоні, кварталні бухгалтерські звіти	щокварталь но	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
70	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В. начальники відділів	
71	Здійснення перевірок відділів суду керівником апарату суду.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
72	Направити працівників апарату суду на навчання у регіональні відділення Національної школи суддів України та організовані ДСА України семінари для підвищення їх кваліфікації за окремим розпорядженням.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
73	Провести з працівниками апарату суду навчально-практичні заходи, оперативні наради з питань вивчення нового законодавства, нормативних актів, що	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	

	регулюють їх роботу, етики державного службовця та ділового спілкування, трудової та виконавської дисципліни.			
74	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
75	Організувати наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду.	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
76	Моніторинг та підготовка копій рішень РС України	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
77	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
78	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
79	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
80	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі.	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
81	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території.	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
82	Скласти плани закупівель, провести підготовку документів та супровід процедур закупівель	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	
83	Підготувати звіти з проведення процедур закупівель у другому півріччі 2017 року	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	
84	Скласти акти списання МШП, основних засобів	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	
85	Здійснювати заходи щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ.	упродовж півріччя	комісія, Головенько Г.Є.	
86	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.	
87	Ведення та контроль табелю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів	упродовж півріччя	Шумеляк Т.В.	
88	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	
89	Підготовка та ведення матеріалів конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	



90	Звіт до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	упродовж півріччя протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
91	Контроль та приведення у відповідність до чинного законодавства особових справ суддів та працівників апарату	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
92	Контроль за розробкою нових та внесення змін до посадових інструкцій працівників апарату суду	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
93	Надання студентам, які проходять практику в суді, всебічної допомоги	упродовж півріччя	Грачова М.Л.	
94	Оформлення та видача службових посвідчень	упродовж півріччя	Грачова М.Л.	
95	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу за допомогою техніко - технологічних засобів та обліково-статистичних карток на цивільну справу та кримінальне провадження.	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
96	Систематизація нормативно-правових актів, упорядкування аналізів, узагальнень, довідок, інструкцій. Своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві та надання їх в роздрукованому вигляді.	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
97	Супроводження здійснення електронних запитів та отримання спеціального витягу щодо відомостей про юридичну особу або фізичну особу підприємця з Єдиного державного реєстру	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
98	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
99	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
100	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Карякіна Ю.В.	
101	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян», бронювання систем відеоконференції.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
102	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Сидорєнко І.І. Росошинська Я.В.	
103	Облік і передача кореспонденції суддям	упродовж півріччя	Росошинська Я.В.	

104	Оформлення та ведення контрольних журналів судових справ і матеріалів, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Сидоренко І.І. Росошинська Я.В.	
105	Підготовка і здача оформлених справ для повернення в районні суди після апеляційного розгляду.	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
106	Оформлення номенклатурних справ по кожному судді Херсонської області	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
107	Контроль за виконанням секретарями судових засідань передбачених процесуальним законом дій (ст. 48 ЦПК України) та за вчасним оформленням судових справ.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
108	Контроль за правильним та своєчасним оформленням судових справ, використанням засобів технічної фіксації, належним повідомленням сторін секретарями судових засідань	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
109	Здійснення автоматизованого розподілу матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення і контроль за передачею їх для розгляду суддям апеляційного суду.	упродовж півріччя	Конотоп О.В. Челишева О. В.	
110	Здійснення контролю за належним оформленням кримінальних справ після розгляду їх в апеляційному та касаційному порядку, і передачею їх до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до районних судів	упродовж півріччя	начальник відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ	
111	Реєстрація судових справ та матеріалів, а також іншої документації у порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно-правовими актами, та передача їх суддям.	упродовж півріччя	Конотоп О.В. Челишева О.В.	
112	Контроль за правильним та своєчасним оформленням судових справ, використанням засобів технічної фіксації, належним повідомленням сторін секретарями судових засідань	упродовж півріччя	Дубнянська Д.В.	
113	Забезпечення вчасного виклику сторін; правильного оформлення судових справ; фіксування судових засідань технічними засобами; проведення судових засідань в режимі відеоконференцв'язку.	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
114	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О.	
115	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань,	упродовж	Бараксанова І.О.	

	координація учасників судового процесу під час проведення судових засідань.	півріччя		
116	Підготовка списків розгляду кримінальних справ, забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О.	
117	Організація та забезпечення ознайомлення підсудних, які перебувають під вартою з матеріалами кримінального провадження.	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
118	Надання компакт-дисків для запису фонограм судових засідань, їх копій; надання судових справ в робочі приміщення суду.	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
119	Заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
120	Видавання компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
121	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції. Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду.	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта Г.Ю.	
122	Робота з електронною поштою, організація та контроль відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду.	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
123	Зберігання та використання печатки та штампів суду.	упродовж півріччя	Калюжна О.М., Булатова Т.С.	
124	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного ПО у режимно-секретному відділі.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
125	Організація та проведення планової перевірки, та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
126	Бронювання відеоконференцій.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
127	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судових засідань, обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
128	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділів.	упродовж півріччя	начальники відділів, відповідальні особи	
129	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу.	упродовж півріччя	начальники відділів	
130	Перевірка начальниками відділів роботи підпорядкованих їм відділів, з	упродовж півріччя	начальники відділів	

	подальшим обговоренням результатів на зборах відділу; координація роботи відділів з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду; вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу.			
131	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягають оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	упродовж півріччя	начальники відділів	