

Затверджую:

Голова апеляційного суду
Херсонської області



О.І. Коровайко

ПЛАН РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА II ПІВРІЧЧЯ 2018 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконан ня	Виконавець	Відмітка про виконання
Загальні питання роботи суду				
1.	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2018 року	серпень - вересень	Голова суду, заступники голови	
2.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2018 року і результати обговорити на конференції суддів області.	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 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 2019 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	
Робота судової палати з розгляду цивільних справ				
8.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за перше півріччя 2018 року	серпень	Кузнецова О.А.	
9.	Проаналізувати роботу судової палати за перше півріччя 2018 року з обговоренням результатів на нарадах суддів судової палати.	серпень	Приходько Л.А.	
10.	Проаналізувати якість розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасування за перше півріччя 2018 року. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати.	вересень	Пузанова Л.В.	
11.	Провести узагальнення судової практики у справах щодо визнання угод дійсними	листопад	Склярська І.В.	
12.	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.	

13.	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати.	щомісячн о	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., Пузанова Л.В., судді-доповідачі у справах	
14.	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	
15.	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	
16.	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у палаті з розгляду цивільних справ Апеляційного суду Херсонської області.	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., судді-куратори	
17.	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	

18.	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	
19.	Ведення методичної роботи щодо вивчення висновків палати, об'єднаної палати, Великої Палати Верховного Суду про те, як саме повинна застосовуватися норма права, з обговоренням на нарадах судової палати	постійно	Приходько Л.А Пузанова Л.В.	
Робота судової палати з розгляду кримінальних справ				
20.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2018 року і результати обговорити на конференції суддів області.	липень	голова суду, заступник ГОЛОВИ	
21.	Проаналізувати роботу судової палати за перше півріччя 2018 року і результати обговорити на зборах суддів апеляційного суду	липень - серпень	секретар палати	
22.	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ пропозиції суддів судової палати щодо удосконалення роботи палати в умовах неповної штатної чисельності	серпень	секретар палати	
23.	Проаналізувати якість розгляду кримінальних проваджень суддями Апеляційного суду Херсонської області та причини скасування судових рішень апеляційного суду Верховним Судом. Результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	серпень	секретар палати	

24.	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2018 року.	серпень - вересень	голова суду, заступник ГОЛОВИ	
25.	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду Закон України «Про судоустрій і статус суддів», зміни до КПК, КК України, КУпАП та напрямки роботи в умовах значного зменшення кількості суддів у палаті.	вересень	заступник ГОЛОВИ	
26.	Проаналізувати якість складання ухвал судьями судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду у першому півріччі 2018 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	
27.	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	
28.	Контроль та супровід проходження стажування судьями місцевих судів області в судових палатах апеляційного суду відповідно до графіку, оновити графік стажування на I півріччя 2019 року.	упродовж півріччя, грудень	заступник ГОЛОВИ	
29.	Постійний контроль застосування місцевими судами області проведення судових засідань в режимі відеоконференції, надсилання судових повісток у вигляді СМС-повідомлень.	упродовж півріччя	заступник ГОЛОВИ	
30.	Проведення виїзних робочих засідань з головами та судьями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня.	упродовж півріччя	заступник ГОЛОВИ	

31.	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів.	упродовж півріччя	Заїченко В.Л., Литвиненко І.І., судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати.	
32.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного суду	упродовж півріччя	секретар палати	
33.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	упродовж півріччя	судді палати	
34.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів.	упродовж півріччя	суддя-методист	
35.	Надавати методичну допомогу в розгляді кримінальних справ суддям місцевих судів.	упродовж півріччя	судді-куратори	
36.	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів.	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати	
37.	Надавати методичну допомогу суддям: вперше призначеним на посаду місцевих судів щодо складання процесуальних документів; місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ.	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати	
38.	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	секретар палати	
39.	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	

40.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу.	постійно	секретар палати судді куратори	
41.	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати.	постійно	секретар палати	
42.	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 єдиної практики їх застосування.	постійно	секретар палати	
Загальні питання роботи апарату суду				
43.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В. начальники відділів	
44.	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.	
45.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду.	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
46.	Організувати наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду.	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
47.	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідні рейтинги.	щомісячн о	Борисова О.В.	
48.	Моніторинг та підготовка копій рішень РС України	упродовж півріччя	Борисова О.В.	

49.	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
50.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
51.	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
52.	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі.	упродовж півріччя	Гуров Д.Д. Ярмошевич В.С.	
53.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території.	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	

Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності

54.	Підготувати на надіслати до ДСА України, до ДПІ у м. Херсоні, до ГУДКСУ у Херсонській області, Держкомстат України у м. Херсоні квартальні бухгалтерські звіти за 2018р.	липень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г	
55.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПІ у м. Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м. Херсоні квартальні бухгалтерські звіти за 2018р.	липень, жовтень	Гріднева Т.В.	
56.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	липень, жовтень, грудень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г	
57.	Подання до ДСА України проект індивідуального кошторису на 2018 рік.	серпень- вересень	Ачкасова Л.О.	
58.	Проведення річної інвентаризації	листопад- грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
59.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	

60.	Складання змін до планів закупівель у другому півріччі 2018року.	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	
61.	Підготовка та відправлення довідок про зміни до кошторису на 2018р. власні надходження розрахунки з орендарями.	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	
62.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2018р.	упродовж півріччя	Рибальченко О.Г.	
63.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2018р.	упродовж півріччя	Гриднева Т.В.	
64.	Підготувати та надіслати до Фонду Держмайна України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2018р.	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	
65.	Підготовка документів та проведення процедур закупівель у другому півріччі 2018року.	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	
66.	Підготовка звітів з проведення процедур закупівель у другому півріччі 2018року	упродовж півріччя	Коробкова Т.В.	

Відділ управління персоналом

67.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	липень	Гришко Е.О.	
68.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	Протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
69.	Підготовка звітів для Державної судової адміністрації України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячн о	Гришко Е.О.	

70.	Подання статистичного звіту за формою КСДС(якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Шумеляк Т.В.	
71.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щоквартально	Гришко Е.О.	
72.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	
73.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	
74.	Ведення та контроль таблицю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів	упродовж півріччя	Шумеляк Т.В.	
75.	Розробка нових та внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
76.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	упродовж півріччя	Грачова М.Л.	
77.	Оформлення та видача службового посвідчення	упродовж півріччя	Грачова М.Л.	
78.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	
79.	Підготовка та ведення матеріалів конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	упродовж півріччя	Соломашенко А.О.	
80.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія				
81.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2018 р.	серпень	Калюжна О.М. Лесюта Г.Ю	

82.	Перевірка роботи архіву апеляційного суду Херсонської області	вересень	Калюжна О.М. Думінська Ю.В. Матійко Т.М. Геленко А.М.	
83.	Складання паспорту архіву суду	жовтень-листопад	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
84.	Складання номенклатури суду	листопад	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
85.	Листування з організаціями установами та громадянами з питань архівних справ	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
86.	Видавання справ в робочі приміщення суду	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
87.	Видавання компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
88.	Заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	упродовж півріччя	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
89.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Думінська Ю.В. Маковоз О.М. Лесюта Г.Ю. Мельниченко А.Р. Рибальченко	
90.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта Г.Ю.	
91.	Робота з електронною поштою	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
92.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
93.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
94.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Маковоз О.М. Булатова Т.С. Думінська Ю.В.	
95.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Булатова Т.С.	

96.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
97.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
98.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Калюжна О.М.	
99.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему доментообігу)	упродовж півріччя	Калюжна О.М.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ

100.	Виконання передбачених процесуальним законом дій (ст. 67 ЦПК України).	вересень-грудень	Секретарі судових засідань	
101.	Оформлення для передача номенклатурної документації до архіву апеляційного суду	вересень-грудень	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Дем'янова І.В. Росошинська ЯВ	
102.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Росошинська ЯВ	
103.	Облік і передача кореспонденції суддям	упродовж півріччя	Дем'янова І.В.	

104.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації цивільних справ, іншої кореспонденції працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
105.	Перевірка судових справ після розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до місцевих суддів	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А.	
106.	Підготовка і здача оформлених справ для повернення в районні суди, після апеляційного розгляду.	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
107.	Бронювання систем відео - конференції.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
108.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян».	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
109.	Оформлення номенклатурних справ.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Дем'янова І.В. Росошинська ЯВ	
110.	Оформлення та ведення контрольних журналів судових справ і матеріалів, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді).	упродовж півріччя	Дем'янова І.В. Росошинська ЯВ	
111.	Прийняття рішення з питання ознайомлення із судовим рішенням та виготовлення його копії за зверненням особи, яка не брала участі у справі, у відповідності та в порядку, визначеному правилами ст.9 Закону України «Про доступ до судових рішень».	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	

112.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу)	упродовж півріччя	Кушнарєнко В.А. Ткаченко В.А.	
113.	Контроль і перевірка роботи працівників відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А.	
Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ				
114.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації кримінальних та адміністративних справ та матеріалів працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
115.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних та адміністративних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
116.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
117.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Херсонської області з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
118.	Листування з місцевими судами з питань розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.	

119.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення	упродовж півріччя	Челишева О.В.,	
120.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача кримінальних та адміністративних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
121.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, документації по кримінальним та адміністративним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно- правовими актами, та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
122.	Оформлення заява до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, виготовлення копій відповідних судових рішень	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
123.	Прийняття рішення з питання ознайомлення із судовим рішенням та виготовлення його копії за зверненням особи, яка не брала участі у справі, у відповідності та в порядку, визначеному правилами ст.9 Закону України «Про доступ судових рішень»	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
124.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.73 КПК України	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
125.	Оформлення та ведення контрольних журналів кримінальних та адміністративних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
126.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Челишева О.В.	

127.	Перевірка судових справ після розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до місцевих суддів	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.,	
128.	Оформлення та видача дозволів на побачення з засудженими, які перераховуються за апеляційним судом	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
129.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
130.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Херсонської області відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.	
131.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Херсонської області	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
132.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему доментообігу;)	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	

Відділ служби судових розпорядників

133.	Підготовка списків з розгляду адміністративних справ, кримінальних справ та проваджень, які підлягають розгляду в Апеляційному суді.	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
134.	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань, колегіями суддів Апеляційного суду.	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
135.	Організація та координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання.	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
136.	Організація та забезпечення ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження.	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
137.	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
138.	Проведення зборів у відділі для забезпечення належного проведення судових засідань та роботи служби судових розпорядників.	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
139.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи.				
140.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за перше півріччя 2018 року	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
141.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	

142.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд здійснення правосуддя Апеляційним судом Херсонської області	липень - серпень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
143.	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу та кримінальне провадження	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
144.	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	Карякіна Ю.В.	
145.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В.	
146.	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В.	
147.	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Карякіна Ю.В.	
148.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
149.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
150.	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	

151.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу; координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду; вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
------	---	-------------------	------------	--

Відділ інформаційних технологій

152.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
153.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
154.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного ПО у режимно-секретному відділі.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
155.	Бронювання відеоконференцій.	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
156.	Організація та проведення планової перевірки, та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
157.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судових засідань.	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
158.	Обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів.	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	