УКРАЇНА ЯРМОЛИНЕЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Петропавловська, 71, смт. Ярмолинці, Хмельницька область, 32100, телефон 2-14-30

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова Ярмолинецького районного суду
Хмельницької області
_____Вадим МАЗУРЧАК
«____» _____ 2024 р.

ПЛАН
роботи Ярмолинецького районного суду на І півріччя 2024 року

№з/п	Найменування заходів	Строки виконання	Виконавці	Відомості про виконання заходів
1	2	3	4	5
	І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ			
1.1	Формування та здача статистичних звітів	Січень	Антошків Я.А.	
1.2	Підведення підсумків роботи Ярмолинецького районного суду Хмельницької області за 2023 рік	січень - лютий	Мазурчак В.М Антошків Я.А.	
1.3	Перереєстрація судових справ і матеріалів які залишились не розглянутими на кінець 2023 року	до 05 січня 2024 року	Борбуцька Н.М.	
1.4	Оцінка і аналіз ефективності діяльності райсуду за 2023 рік	січень	Антошків Я.А.	
1.5	Проведення виробничих та оперативних нарад із суддями та працівниками апарату суду	по мірі необхідності	Мазурчак В.М Антошків Я.А.	
1.6	Проведення взаємозвірок з органами поліції, прокуратури МНС	щомісячно або щоквартально	Антошків Я.А	
1.7	Організація роботи по обліку і розгляду звернень громадян	постійно	Хмелянчишина Ю. Ю.	
1.8	Забезпечення можливості своєчасного надіслання судових рішень до ЄРДРСР	постійно	Лигун С.О.	
1.9	Оновлення інформаційних стендів та інформації на дошці об’яв суду	постійно	Школяр А.М. секретарі судових засідань	
1.10	Технічне обслуговування та профілактична робота по обслуговуванню комп’ютерної та	постійно	Лигун С.О.	

1.11	Методична та профілактична допомога працівникам суду у засвоєнні комп'ютерної техніки та роботі в програмі «Д-3»	постійно	Лигун С.О.	
1.12	Здійснювати автоматичне формування обліково-статистичних звітів усіх форм на предмет правильного відображення введеної інформації в автоматизовану	червень,	Антошків ЯА. помічники суддів	
1.13	Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	постійно	Школяр А.М. Лигун С.О	
II. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ СУДУ				
2.1	Організація підвищення кваліфікації (онлайн) працівників апарату суду	протягом півріччя	Школяр А.М.	
2.2	Організація ведення діловодства в канцелярії суду відповідно до Інструкції з діловодства	протягом року	Борбуцька Н.М.	
2.3	Взаємодія з Територіальним Управлінням ДСА України в Хмельницькій області, Хмельницьким апеляційним судом, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями, засобами з питань забезпечення	постійно	Мазурчак В.М. Антошків Я.А.	
2.4	Організація, регулювання та контроль своєчасного і якісного розгляду за запитами, що надійшли до суду відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	постійно	Школяр А.М.	
2.5	Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду	постійно	Борбуцька Н.М.	
2.6	Організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку	постійно	Борбуцька Н.М.	
2.7	Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання	постійно	Антошків Я.А. Боровик Л.А. Снісар О.В.	
2.8	Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду	постійно	Борбуцька Н.М	
2.9	Організація та забезпечення належного прийому громадян	постійно	Антошків Я.А.	

2.10	Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав	постійно	Борбуцька Н.М. Боровик Л.А.	
2.11	Здійснення перевірки та забезпечення готовності залів судового засідання до слухання справ. Вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференцзв'язку особами, присутніми в залі судового засідання	постійно	Лигун С.О., Секретарі с/з	
III. АНАЛІТИЧНА РОБОТА				
3.1	Звіт про роботу керівника апарату Ярмолинецького районного суду за 2023 рік.	І квартал	Антошків Я.А	
3.2	Подача звіту 1-ЄЗ	щоквартально	Антошків Я.А	
3.3	Подача інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судами розглянуто матеріали кримінальних проваджень	щоквартально	Антошків Я.А	
3.4	Подача інформації про кількість осіб у кримінальних провадженнях , судові рішення щодо яких набрали законної сили.	щомісячно	Антошків Я.А	
3.5	Подання до Хмельницького апеляційного суду інформації щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.	щоквартально	Антошків Я.А	
3.7	Узагальнення судової практики по кримінальним провадженням про військові злочини	травень	Борусевич Н.С.	
3.8	Узагальнення судової практики при розгляді цивільних справ про усиновлення	червень	Хмелянчишина Ю. Ю.	
3.9	Узагальнення судової практики розгляду Ярмолинецьким районним судом справ про позбавлення батьківських прав	березень	Кочмарська О.М.	
3.10	Узагальнення судової практики розгляду справ про обмеження цивільної дієздатності, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи за 2023 рік	лютий	Чепрак Л.О.	
3.11	Узагальнення судової практики розгляду справ про кримінальні правопорушення пов'язані із злочинами проти власності за 2023 рік	квітень	Білоус Г.В.	

3.12	Подача інформації про розгляд справ про визнання осіб недієздатними, обмежено дієздатними та померлими.	щомісячно до 5 числа	Школяр А.М	
IV. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ СУДУ				
4.1	Провести перевірку технічного стану засобів фіксування судового процесу відправки судових рішень до ЄДРСР.	квітень	Лигун С.О.	
4.2	Провести перевірку роботи помічників суддів щодо своєчасного та правильного внесення обліково-статистичних даних по справах	травень	Антошків Я.А	
4.3	Провести перевірку звернення до виконання судових рішень по цивільних справах станом на 01червня 2024 року	червень	Борбуцька Н.М	
4.4	Провести перевірку роботи працівників апарату суду по своєчасному відправленню кореспонденції	Березень	Борбуцька Н.М.	
V РОБОТА З КАДРАМИ				
5.1	Формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького районного суду, ведення книг обліку особових справ	постійно	Школяр А.М.	
5.2	Проведення інструктажів з працівниками апарату райсуду з охорони праці та протипожежної безпеки	січень	Школяр А.М.	
5.3	Підготовка проектів наказів з особового складу, адміністративно-господарських питань, про надання відпусток та основної діяльності	постійно	Школяр А.М.	
5.4	Ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду	до 12 та 25 числа кожного	Школяр А.М.	
5.5	Складання та надання до ТУДСА України в Хмельницькій області інформації та звітності з кадрових питань	щомісячно	Школяр А.М.	
5.6	Ведення та зберігання трудових книжок суддів та працівників апарату райсуду.	постійно	Школяр А.М.	
5.7	Ведення роботи по військовому обліку, бронюванню військовозобов’язаних.	постійно згідно окремого плану	Школяр А.М.	
5.8	Подача до Нацдержслужби України звіту про кількісний склад державних службовців за формою КСДС.	щоквартально до 14 числа	Школяр А.М.	

5.9	Подача інформації щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів суду.	щоквартально до 10 числа	Школяр А.М.	
5.10	Проведення обчислення стажу роботи судді, працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу державним службовцям суду.	постійно	Школяр А.М.	
5.11	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та направлення інформації до Національного агентства з питань державної служби.	в разі потреби	Боровик Л.А. Лигун С.О	
5.12	Засідання Дисциплінарної комісії.	в разі потреби	комісія	
5.13	Проведення конкурсу для заміщення вакантних посад державних службовців.	в разі потреби	комісія	
5.14	Проведення засідання конкурсної комісії.	в разі потреби	комісія	
5.15	Подання суддями до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України Декларацію родинних зав’язків суді та Декларацію доброчесності судді.	до 01 травня	судді	
5.16	Організація проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»	у разі потреби	Школяр А.М.	
5.17	Організація та забезпечення проходження практики студентами юридичних учбових закладів	протягом року	Школяр А.М.	
5.18	Оновлення інформації для проведення кваліфікаційного оцінювання суддів на відповідність займаній посаді щодо судді Ярмолинецького районного суду для долучення до суддівського досьє, які ведуться Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.	до 21лютого 2024 року	Помічники суддів	
5.19	Відповідно до ЗУ «Про запобігання корупції» проведення контролю за своєчасним поданням е-декларацій суддями, державними службовцями, а також присяжними, які залучались до здійснення правосуддя, та в разі неподання чи несвоєчасного подання	до 10 квітня	Школяр А.М.	
5.20	Ведення програми «Кадри – WEB».	постійно	Школяр А.М	
5.21	Забезпечення проведення електронного декларування відомостей про доходи та зобов’язання фінансового характеру суддів та державних службовців Ярмолинецького районного суду Хмельницької області	до 01 квітня 2024 року	Школяр А.М	

VI. РОБОТА АРХІВУ СУДУ				
6.1	Виготовлення та надання копій судових рішень за заявами громадян та запитами установ та організацій, які перебувають в архіві суду	за потреби	Боровик Л.А.	
6.2	Проведення впорядкування архіву суду	постійно	Боровик Л.А	
6.3	Проведення засідання експертної комісії суду	в разі потреби	комісія	
6.4	Упорядкування і передача до архіву суду справ, документів та інших матеріалів за 2023 рік	до 01 квітня	Боровик Л.А.	
6.5	Проведення відбору для знищення справ та матеріалів з архіву суду, строк зберігання яких закінчився	до 01 квітня	комісія	
VII КОМУНІКАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
7.1	На виконання Рішення Ради суддів України від 02 04.2015 року №28 вжити заходів щодо опублікування на web-сторінці суду базових показників	до 01 лютого	Антошків Я.А. Лигун С.О.	
7.2	На виконання Рішення Ради загальних суддів від 13.02.2014 року №21 вжити заходів щодо опублікування на web-сторінці суду базових показників ефективності діяльності суду за минулий період.	до 01 лютого	Антошків Я.А. Лигун С.О.	
7.3	Висвітлення інформації, новин та результатів розгляду резонансних справ, розглянутих суддями Ярмолинецького районного суду Хмельницької області на web-сторінці суду	за наявності інформації	Шевчик О.М., Школяр А.М., Лигун С.О	
7.4	Участь у семінарах, «круглих столах» інтерактивних семінарах, зустрічах організованих для суддів – спікерів та прес секретарів суду	протягом півріччя	Шевчик О.М., Школяр А.М.,	
VIII НАВЧАНННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ				

8.1	Проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників апарату Ярмолинецького районного суду Хмельницької області , згідно плану навчання на 2024 рік	протягом півріччя	Відповідальна особа згідно затвердженого плану навчання	
8.2	Участь у навчаннях для суддів та працівниками апарату суду, які проводяться Національною школою суддів України	протягом півріччя	Судді, працівники апарату суду	
8.3	Участь у семінарах, навчаннях, нарадах що проводяться Хмельницьким апеляційним судом, ТУ ДСА України в Хмельницькій області	протягом півріччя	Судді, працівники апарату суду	
IX ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ				
9.1	Підтримання суду в належному санітарному стані, згідно графіку прибирання	постійно	Тимошенко Н.В.	
9.2	Підтримання комп'ютерної та оргтехніки в належному стані	постійно	Лигун С.О	
9.3	Контроль за правильністю оформлення, відповідно чинного законодавства та своєчасністю подання контрольних та фінансових документів то ТУ ДСА України в Хмельницькій області	постійно	Антошків Я.А.	
9.4	Забезпечення контролю за споживанням енергоносіїв, водопостачання та водовідведення	щомісячно	Школяр А.М	
9.5	Підготовка заявок на придбання матеріальних цінностей для потреб суду	при необхідності	Антошків Я.А.	
9.6	Повести відбір для списання необоротних активів, матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання	травень	Школяр А.М комісія	

Керівник апарату
Ярмолинецького районного суду Ярослав АНТОШКІВ

Ознайомлені: