



**УКРАЇНА ЯРМОЛИНЕЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Ярмолинецького районного суду

Хмельницької області

Вадим МАЗУРЧАК

«___» _____ 2024 р.

П Л А Н

роботи Ярмолинецького районного суду на II півріччя 2024 року

№з/п	Найменування заходів	Строки виконання	Виконавці	Відомості про виконання заходів
1	2	3	4	5
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ				
1.1	Формування та здача статистичних звітів	Липень	Антошків Я.А.	
1.2	Підведення підсумків роботи Ярмолинецького районного суду Хмельницької області за I півріччя 2024 року	липень - червень	Мазурчак В.М Антошків Я.А.	
1.3	Проведення виробничих та оперативних нарад із судьями та працівниками апарату суду	по мірі необхідності	Мазурчак В.М Антошків Я.А.	
1.4	Проведення взаємозвірок з органами поліції, прокуратури МНС	щомісячно або щоквартально	Антошків Я.А.	
1.5	Організація роботи по обліку і розгляду звернень громадян	постійно	Хмелянчишина Ю. Ю.	
1.6	Забезпечення можливості своєчасного надіслання судових рішень до ЄРДРСР	постійно	Лигун С.О.	
1.7	Оновлення інформаційних стендів та інформації на дошці об'яв суду	постійно	Школяр А.М. секретарі судових засідань	
1.8	Технічне обслуговування та профілактична робота по обслуговуванню комп'ютерної та	постійно	Лигун С.О.	
1.9	Методична та профілактична допомога працівникам суду у засвоєнні комп'ютерної техніки та роботі в програмі «Д-3»	постійно	Лигун С.О.	

1.10	Здійснювати автоматичне формування обліково-статистичних звітів усіх форм на предмет правильного відображення введеної інформації в автоматизовану систему документообігу суду та виявлення помилок при її внесенні	грудень	Антошків ЯА. помічники суддів	
1.11	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 півріччя	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 діяльності суду	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	Подача звіту 1-ЄЗ	щоквартально	Антошків Я.А	
3.2	Подача інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких судами розглянуто матеріали кримінальних проваджень	щоквартально	Антошків Я.А	
3.3	Подача інформації про кількість осіб у кримінальних провадженнях, судові рішення щодо яких набрали законної сили.	щомісячно	Антошків Я.А	
3.4	Подання до Хмельницького апеляційного суду інформації щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.	щоквартально	Антошків Я.А	
3.5	Узагальнення судової практики у справах про адміністративне правопорушення передбачені ст. 173 КУпАП	серпень	Кочмарська О.М.	
3.6	Узагальнення судової практики розгляду кримінальних проваджень проти життя та здоров'я особи	вересень	Білоус Г.В.	
3.7	Узагальнення судової практики розгляду справ які виникають із сімейних правовідносин про розірвання	жовтень	Чепрак Л.О.	
3.8	Узагальнення судової практики у справах про встановлення факту самостійного виховання дитини	листопад	Хмелянчишина Ю.Ю.	
3.9	Узагальнення судової практики з розгляду справ наказного провадження	Грудень	Борусевич Г.В.	
3.10	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	Перевірка формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького райсуду.	серпень	Антошків Я.А.	
4.2	Перевірка роботи канцелярії суду щодо приймання, обліку і зберігання речових доказів	вересень	Антошків Я.А.	
4.3	Провести перевірку роботи канцелярії суду щодо своєчасного звернення до виконання постанов по справах про адміністративне правопорушення	жовтень	Борбуцька Н.М.	
4.4	Провести перевірку щодо своєчасності виготовлення протоколів та журналів судових засідань та здачі справ в канцелярію суду секретарями	листопад	Борбуцька Н.М.	
4.5	Перевірка печаток, штампів, бланків суду та порядку їх зберігання та використання	листопад	комісія	

V РОБОТА З КАДРАМИ

5.1	Формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького районного суду, ведення книг	постійно	Школяр А.М.	
5.2	Проведення інструктажів з працівниками апарату райсуду з охорони праці та протипожежної безпеки	серпень	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 таблицю обліку робочого часу суддів та працівників апарату	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	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	Організація проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»	у разі потреби	Школяр А.М.	
5.16	Організація та забезпечення проходження практики студентами юридичних учбових закладів	протягом року	Школяр А.М.	
5.17	Ведення програми «Кадри – WEB».	постійно	Школяр А.М	
VI. РОБОТА АРХІВУ СУДУ				
6.1	Виготовлення та надання копій судових рішень за заявами громадян та запитамі установ та організацій, які перебувають в	за потреби	Боровик Л.А.	
6.2	Проведення впорядкування архіву	постійно	Боровик Л.А	
6.3	Проведення засідання експертної комісії суду	в разі потреби	комісія	
VII КОМУНІКАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
7.1	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	
7.2	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 НАВЧАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ				
8.1	Проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників апарату Ярмолинецького районного суду Хмельницької області , згідно	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	протягом півріччя	Судді, працівники апарату суду	
ІХ 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	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	при необхідності	Антошків Я.А.	
9.6	Повести відбір для списання необоротних активів, матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання	жовтень	Школяр А.М комісія	
9.7	Проведення інвентаризації необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей	листопад	комісія	

Керівник апарату
Ярмолинецького районного суду

Ярослав АНТОШКІВ

Ознайомлені: