



Затверджую

В.о. голови Вінницького районного суду
Вінницької області

Оксана БОНДАРЕНКО

2024 року

ПЛАН РОБОТИ
Вінницького районного суду Вінницької області
на 2025 рік

| № з/п | Найменування заходів | Дата | Виконавець | Відмітка про виконання |
|------------------------------|---|---------------|--|------------------------|
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ | | | | |
| 1. | Проведення оперативних нарад працівників апарату суду з питань планової та поточної роботи суду | за потребою | голова суду (в.о. голови суду), керівник апарату суду заступник керівника апарату суду | |
| 2. | Підготовка та здача статистичних звітів за 2024 рік | до 10 січня | консультанти суду | |
| 3. | Контроль за відправкою судових рішень до ЄДРСР та проставлянням дати набрання судовим рішенням законної сили. | протягом року | керівник апарату суду заступник керівника апарату суду | |
| 4. | Перевірка стану залів судових засідань | щоденно | старший судовий розпорядник, судовий розпорядник | |
| 5. | Перевірка технічного стану засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференції | щомісячно | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |

| | | | | |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 6. | Контроль за наданням та скасуванням повного доступу до інформаційних ресурсів ЄДРСР суддям та працівникам апарату суду | за потребою | керівник апарату суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 7. | Забезпечити належне функціонування комп'ютерної програми «Діловодство-3» | протягом року | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 8. | Перевірка щодо своєчасної здачі секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду | протягом року | Заступник керівника апарату суду, консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 9. | Контроль стану звернень до виконання судових рішень усіх категорій справ | протягом року | керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду | |
| 10. | Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання | щоквартально | консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 11. | Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | 1 раз на півріччя | старший секретар суду, секретар суду | |
| 12. | Організація та проведення навчань (інструктажу) з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками суду | 1 раз на півріччя | старший судовий розпорядок, судовий розпорядник | |
| 13. | Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві | протягом року | експертна комісія суду | |
| 14. | Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда» | протягом року | працівники апарату суду | |
| 15. | Підготовка проектів наказів та інших документів щодо внутрішньої діяльності суду | за потреби | керівник апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом | |

| | | | | |
|-----|--|---------------|---|--|
| 16. | Підготовка інформації на офіційний вебсайт Вінницького районного суду Вінницької області | за потреби | консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 17. | Забезпечення організації проведення та документального оформлення зборів та оперативних нарад суддів Вінницького районного суду Вінницької області | за потреби | керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, консультанти | |
| 18. | Підготовка річного звіту про роботу Вінницького районного суду Вінницької області | лютий | консультанти суду | |
| 19. | Організація та проведення опитувань громадян з метою отримання інформації про якість надання судово-адміністративних послуг Вінницьким районним судом Вінницької області | протягом року | консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 20. | Координація роботи з судами з питань використання системи бронювання майданчиків для проведення судових засідань у режимі відеоконференції | постійно | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 21. | Здійснення відправки офіційних електронних документів, сортування залежно від ваги, маркування та відправка вихідної кореспонденції структурних підрозділів суду | постійно | діловоди суду | |
| 22. | Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів у Вінницькому районному суді Вінницької області, які підлягають контролю | постійно | керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду | |
| 23. | Формування зведеної інформації про основні показники здійснення судочинства Вінницького районного суду Вінницької області | щомісяця | консультанти суду | |
| 24. | Формування аналізу обліково-статистичної роботи Вінницького районного суду Вінницької області за 2024 рік | січень | консультанти суду | |
| 25. | Звіт «Огляд даних про стан здійснення правосуддя судами Вінницького районного суду Вінницької області за 2024 рік» | січень-лютий | консультанти суду | |

| | | | | |
|-----|--|---------------|---|--|
| 26. | Формування зведеної інформації про основні показники здійснення судочинства Вінницького районного суду Вінницької області | щомісяця | консультанти суду | |
| 27. | Звіт «Огляд даних про стан здійснення правосуддя судами Вінницького районного суду Вінницької області за 2024 рік» | січень-лютий | консультанти суду | |
| 28. | Формування та направлення до ДСА України статистичного звіту за формою: - № 1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами» | щоквартально | консультанти суду | |
| 29. | Моніторинг заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду | протягом року | консультанти суду | |
| 30. | Організація та проведення навчань для підвищення кваліфікації працівників апарату Вінницького районного суду Вінницької області | за потреби | керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 31. | Забезпечення функціонування та вдосконалення локальної інформаційної мережі Вінницького районного суду Вінницької області (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання) | постійно | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 32. | Забезпечення коректної роботи бази: «КП ДЗ», «Електронний суд» та «ЄСІТС» | постійно | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 33. | Здійснення інформаційно-технічного забезпечення проведення нарад, семінарів та інших організаційних заходів | за потреби | головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 34. | Перехід з паперового обліку на цифровий за допомогою інноваційно-інформаційних технологій | протягом року | апарат суду | |
| 35. | Здійснення заходів, направлених на забезпечення автоматизації, визначених законодавством процесів діяльності | протягом року | керівник апарату суду, заступник | |

| | | | | |
|-----|---|---------|---|--|
| | судів, органів та установ у системі правосуддя країни, - включаючи документообіг, обмін документами між судом та учасниками судового процесу, фіксування судового процесу та участь сторін у справі в судовому засіданні в режимі відеоконференції. | | керівника апарату суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 36. | Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду | грудень | консультанти суду, старший секретар суду | |
| 37. | Перевірка наявності печаток, штампів, а також порядку їх зберігання та використання | грудень | комісія суду | |

УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

| | | | | |
|----|--|--------------|-----------------------|--|
| 1. | Узагальнення про стан розгляду звернень громадян у Вінницькому районному суді Вінницької області за 2025 рік | щоквартально | консультанти суду | |
| 2. | Узагальнення стану розгляду запитів на інформацію згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» у Вінницькому районному суді Вінницької області за 2025 рік | щоквартально | консультанти суду | |
| 3. | Узагальнення щодо розгляду судових справ про воєнні злочини, злочини проти людяності, про мародерство, державну зраду, колаборацію (справи, що мають суспільний інтерес та пов'язані з війною) за 2024 рік | березень | консультанти суду | |
| 4. | Аналіз стану виконання судових рішень за 2024 рік | червень | старший секретар суду | |
| 5. | Узагальнення підстав скасування чи зміни рішень суддів Вінницького районного суду Вінницької області за результатами їх апеляційного перегляду у 2024 році | вересень | консультанти суду | |

КАДРОВА РОБОТА

| | | | | |
|----|---|-------------------|--|--|
| 1. | Подання до ТУ ДСА в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату | щомісячно | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 2. | Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | протягом півріччя | Керівник апарату суду, | |

| | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|
| | | | заступник керівника апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 3. | Контроль за веденням військового обліку працівників суду | щоквартально | Керівник апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 4. | <p>Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по підвищенню чергових рангів державним службовцям; - за строками вислуги, як суддів, так і працівників апарату суду, які дають право на одержання відсоткової надбавки; - по призначенню на посади суддів місцевого суду; - по проведенню перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади». | впродовж півріччя | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 5. | Внесення інформації до АІАС «Кадри-WEB» | постійно | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 6. | Надсилання до ТУ ДСАУ в Вінницькій області сканкопій наказів про призначення, переведення та звільнення працівників, прийняття присяги державним службовцем, присвоєння йому рангів | своєчасно | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 7. | Організація та проведення засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад державних службовців | за потреби | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 8. | Підготовка штатного розпису та змін до нього | за потреби | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| 9. | Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців | жовтень-грудень | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| 10. | Ведення військового обліку | протягом року | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| Фінансово-господарська діяльність суду | | | | |
| 1. | Забезпечення економного використання бюджетних коштів; контроль за використанням електроенергії, газу, води, марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей | впродовж півріччя | Керівник апарату суду, матеріально-відповідальна особа | |
| 2. | Забезпечення своєчасного складання фінансових звітів по використанню марок, конвертів | впродовж півріччя | Керівник апарату суду, діловоди суду | |
| 3. | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | періодично по мірі необхідності | інвентаризаційна комісія | |
| РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТІ | | | | |
| 1. | Розгляд письмових звернень, інформаційних запитів, а також зауважень, скарг, пропозицій, що стосуються діяльності суду, від громадян та юридичних осіб | постійно | консультанти суду | |
| 2. | Взаємодія з громадськістю шляхом надання відповідей на запити, розміщення інформації, пресрелізів судових справ, що мають суспільний інтерес на офіційній вебсторінці суду | протягом року | керівник апарату суду, консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 3. | Підготовка інформації щодо резонансних та суспільно цікавих справ Вінницького районного суду Вінницької області для висвітлення на офіційному вебсайті суду та у масмедіа, а також їхній медіасупровід | постійно | суддя-доповідач у справі, суддя-спікер, консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |
| 4. | Підготовка вітальних листівок, роликів тощо | за потреби | консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) | |

Керівник апарату суду



Алла ТАРАСЕНКО