

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Калинівського районного
суду Вінницької області

Свген СЄЛІН

29.05.2026

ПЛАН

**роботи Калинівського районного суду Вінницької області
на II півріччя 2026 року**

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Організаційні заходи та контроль за станом діловодства			
1.1	Контроль за станом організації діловодства в суді (загальне діловодство, робота з кадрами, архів).	До 10 грудня 2026	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату
1.2	Організація роботи щодо наявності, обліку та зберігання печаток і штампів суду спеціально утвореною комісією.	До 10 грудня 2026	Голова комісії, члени комісії
1.3	Контроль за станом та своєчасністю надсилання копій судових рішень до ЄДРСР, а також перевірка проставлення дати набрання судовим рішенням законної сили (ДНЗС).	Щомісяця	Консультант суду
1.4	Підготовка та надсилання до Територіального управління Державної судової адміністрації України оперативної інформації (щодо розгляду справ, які пов'язані із повномасштабною війною проти України, тощо)	Щотижня / Щомісяця	Керівник апарату, відповідальні працівники
II. Організація обліково-статистичної роботи			
2.1	Організація роботи щодо правильності ведення обліку та реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС) кримінальних, цивільних, адміністративних справ, а також матеріалів про адміністративні правопорушення.	Щокварталу	Старший секретар суду, керівник апарату суду
2.2	Організація роботи щодо належного формування та вчасного заповнення карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження.	Постійно	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду
2.3	Збір, узагальнення, формування та подання квартальної, піврічної і річної звітності суду про стан здійснення правосуддя.	Згідно зі строками подання звітності	Старший секретар суду, секретарі суду, керівник апарату суду
III. Взаємодія з органами державної влади та спеціальний облік			
3.1	Організація роботи та контроль за регулярним надсиланням відомостей про виборців до відповідного структурного підрозділу міської ради	Щомісяця (до 05 числа)	Відповідальний працівник апарату суду

	для поновлення баз даних Державного реєстру виборців.		
3.2	Забезпечення заповнення та вчасного надсилання Інформаційної картки про результати розгляду в суді справи (протоколу) про кримінальне або адміністративне корупційне правопорушення (форма 2-К).	Протягом 3 днів з дня набрання рішенням сили	Секретарі суду
IV. Фінансово-господарська діяльність суду			
4.1	Забезпечення обліку товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) суду, належне зберігання.	Постійно	Матеріально-відповідальні особи
4.2	Своєчасне списання ТМЦ, що прийшли у непридатність або були використані в процесі роботи суду.	Постійно	Постійно діюча комісія по списанню ТМЦ
4.3	Проведення щорічної планової інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та основних засобів суду.	Станом на 01 листопада 2026	Інвентаризаційна комісія

Керівник апарату суду



Анатолій ДУДАР

«29» 05 2026_ року