

« Затверджую»

Голова Коломийського
міськрайонного суду
Івано-Франківської області



Віктор ВАСИЛЬКОВСЬКИЙ

«01» січня 2025 рік

П Л А Н

роботи Коломийського міськрайонного суду
Івано-Франківської області
на 2025 рік

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи				
1.1.	Підготувати План проходження навчань працівниками суду на 2025 рік	До 06 січня 2025	керівник апарату суду	
1.2.	Підготувати План роботи суду з військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2025 рік	До 06 січня 2025	заступник керівника апарату суду.	
1.3.	Підготувати План роботи архіву суду на 2025 рік	До 06 січня 2025	керівник апарату суду	
1.4.	Підготувати План антикорупційних заходів суду на 2025 рік	До 06 січня 2025	заступник керівника апарату суду	

1.5.	Підготувати План заходів з енергозбереження скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії суду на 2025 рік	До 06 січня 2025	керівник апарату суду	
1.6.	Підготувати План комунікаційних заходів суду на 2025 рік	До 20 січня 2025	керівник апарату суду	
1.7.	Прийняття участі в нарадах , Івано-Франківського апеляційного суду, ТУ ДСАУ в Івано-Франківській області	По запрошенню	голова суду, керівник апарату	
1.8	Проведення зборів суддів	Протягом року	голова суду, судді	
1.9	Обговорення причини тривалого розгляду цивільних справ, які • знаходяться на розгляді в суді понад три місяці, шість місяців, рік	щоквартально до 5 числа наступного місяця	голова суду	
1.10	Обговорення причини тривалого розгляду кримінальних справ, які знаходяться на розгляді в суді понад три місяці, шість місяців, рік	щоквартально до 5 числа наступного місяця	голова суду	
1.11	Здійснення контролю за якістю та своєчасною відправкою судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	голова суду	
1.12.	Проводити оперативні наради з працівниками суду	два рази на рік	голова суду	
1.13	Провести заняття з охорони праці з судьями та працівниками апарату суду	січень , вересень 2025 року	завідувач господарством	
1.14	Здійснити перевірку фактів подання суб'єктами декларації суду відповідно до Закону України «Про запобігання	протягом 10 робочих ДНІВ з граничної дати подання таких декларац	заступник керівника апарату суду	

	корупції» електронних декларацій та повідомити Національне агентство про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій у визначеному порядку			
1.15.	Провести заняття з пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду	жовтень - листопад 2025 року	старший судовий розпорядник	
1.16	Провести оцінювання результатів діяльності державних службовців апарату суду, які займають посади державно служби категорії «Б» і «В» у 2025 році	жовтень - листопад 2025 року	голова суду, керівник апарату суду, начальник відділу прийому реєстрації та видачі судових документів, начальник відділу документального забезпечення з розгляду справ, начальник відділу організаційного забезпечення судового процесу	
1.17	Провести інвентаризацію необоротних активів (основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій), матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне збергання, запасів	листопад 2025 року	комісія, згідно з наказом	
1.18.	Переглянути, уточнити та скласти Номенклатуру справ суду на 2025 рік	до 15 листопада 2025	головний спеціаліст (з архівної роботи)	
1.19	Доводити до відома працівників суду зміни в законодавстві	щовівторка о 16 год. при необхідності- негайно	головний спеціаліст (з кадрової роботи)	
1.20	Доповідати голові суду/керівнику апарату суду про виконання всіх планів роботи суду	постійно	Працівники апарату суду	

1.21	Здійснювати контроль за виконанням цього плану	постійно	головний спеціаліст (з кадрової роботи)	
------	--	----------	---	--

II. Аналіз судової практики

2.1.	Проведення огляду даних судової статистики про стан здійснення правосуддя за 2025 рік	січня 2024 року	головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
2.2.	Проводити аналіз якості розгляду суддями цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення	щоквартально до 15 числа наступного місяця	головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
2.3.	Формування базових показників ефективності діяльності суду та базових показників роботи суду за 2025 рік	лютий- березень 2025 року	головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
2.4	Узагальнювати інформацію щодо розгляду справ за участю присяжних у суді	щоквартально до 20 числа наступного місяця	начальник відділу організаційного забезпечення судового процесу	
2.5.	Аналіз стану виконання судових рішень у кримінальних провадженнях	Що кварталю	Старший секретар суду	
2.6.	Аналіз стану виконання судових рішень у справах про адміністративні правопорушення	Що кварталю	Секретар відділу документального забезпечення з розгляду кримінальних проваджень(справ) та справ про адміністративні правопорушення, старший секретар суду	
2.7.	Проведення інших аналізів та узагальнень згідно плану Івано-Франківського апеляційного суду та восьмого апеляційного адміністративного суду у	протягом року згідно строку встановленого апеляційним	Помічники суддів, судді	

	разі надходження відповідних запитів	судом		
--	--------------------------------------	-------	--	--

III. Ведення кадрової роботи в суді.

3.1	Організувати проведення декларування відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру суддів, державних службовців та присяжних за 2022 рік	В другій половині лютого	заступник керівника апарату суду	
3.2	Проведення добору на засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців	у разі потреби	заступник керівника апарату суду	
3.3	Складання та подання звітності щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду, про середньооблікову чисельність працюючих станом на перше число місяці наступним за звітним	До 05 числа місяця наступним за звітним	заступник керівника апарату суду	
3.4	Підготовка та подання звіту про кількісний склад державних службовців.	Щоквартально станом на 01 число місяця, наступного за звітним періодом	заступник керівника апарату суду	

3.5	Організувати роботу з визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» на 2026 рік	грудень 2025	голова суду, керівник апарату суду, начальник відділу прийому реєстрації та видачі судових документів, начальник відділу документального забезпечення з розгляду справ, начальник відділу організаційного забезпечення судового процесу	
3.6.	Підвищення кваліфікації працівників апарату суду (проведення навчальних занять)	відповідно до плану навчань на 2025 рік	Визначені особи згідно плану навчань	
3.7	Організації та ведення військового обліку та організація бронювання військовозобов'язаних	відповідно до затвердженого плану	Заступник керівника апарату суду	
3.8	Підготовка наказів з основної діяльності суду, з особового складу, в тому числі про присвоєння рангів, встановлення надбавок тощо, про надання відпусток працівникам суду.	Протягом року	керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	

IV. По роботі канцелярії суду

4.1	Організація обліково – статистичної роботи, перевірка правильності ведення комп'ютерного обліку кримінальних, цивільних, адміністративних справ, та матеріалів про адміністративні правопорушення	Протягом року	Начальний відділу документального забезпечення з розгляду справ., головний спеціаліст із аналітичної статистичної роботи	
4.2	Здійснення перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду	Червень, грудень 2025 року	керівник апарату суду	
4.3.	Облік та збереження судових справ, речових доказів, документів первинного облік	Протягом року	Відповідальна особа визначена наказом керівника апарату	
4.4	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	Протягом року	Відповідальні особи суду визначені наказом керівника апарату суду	

V. Комунікаційні заходи

5.1	Висвітлювати в засобах масової інформації та в соціальній мережі фейсбук інформації про роботу суду . Роль суду в країні.	Протягом року	суддя спікер. головний спеціаліста (зв'язків із громадськістю)	
5.2	Проведення просвітницьких заходів для учнів шкіл з метою професійного орієнтування.	Протягом першого півріччя	Помічники суддів, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю.	
5.3	Організація та проведення Дня відкритих дверей суду.	Протягом другого півріччя	Голова суду, керівник апарату суду, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю	

5.4.	Оновлення інформації на сторінці суду на веб-порталі «Судова влада», сторінці Facebook та інформаційних стендах у приміщенні суду	Протягом року	Начальник відділу організаційного забезпечення судового процесу, головний спеціаліст із зв'язків із громадськістю	
------	---	---------------	---	--

VI. Забезпечення фінансово-господарської діяльності

6.1	Організація робіт по підтриманню приміщення суду та прилеглої території у належному стані	постійно	голова суду, керівник апарату суду	
6.2	Здійснення робіт з підтримання оргтехніки суду в належному стані. Планування щодо заміни комп'ютерів, моніторів, принтерів, сканерів для працівників суду.	Протягом року	головний спеціаліст ІТ	
6.3	Укладення господарських договорів для підтримання приміщень суду в належному стані та забезпечення діяльності суду	протягом року	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
6.4	Ведення обліку споживання енергоносіїв, подання звітності та розрахунків до ТУ ДСА України в Івано-Франківській області	протягом року	Відповідальна особа суду визначена наказом керівника апарату суду	

Керівник апарату суду



Оксана ВАТАШКО