

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області



Лілія МОТРУК

01 2026 року

Код ДКУД 0101015

Код ЄДРПОУ 02891629

ПЛАН РОБОТИ
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області на 2026 рік

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	2	3	4	5
1	Підготувати Графік відпусток суддів на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
2	Підготувати Графік відпусток працівників апарату суду на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
3	Підготувати План проходження навчань працівниками суду на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
4	Підготувати План роботи суду з військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
5	Підготувати План роботи архіву суду на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
6	Підготувати План антикорупційних заходів суду на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	завідувач сектору забезпечення судового процесу	
7	Підготувати План заходів з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії суду на 2026 рік	до 06 січня 2026 року	керівник апарату суду	
8	Підготувати План комунікаційних заходів суду на 2026 рік	до 06 січня	головний спеціаліст відділу	

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	2	3	4	5
		2026 року	організаційного забезпечення роботи суду	
9	Обговорювати 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	
10	Обговорювати 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	
11	Проводити оперативні наради з працівниками суду	два рази на рік	голова суду	
12	Узагальнювати інформацію щодо розгляду справ за участю присяжних у суді	щоквартально до 20 числа наступного місяця	завідувач сектору забезпечення судового процесу	
13	Здійснити перевірку фактів подання суб'єктами декларування суду відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» електронних декларацій та повідомити Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному порядку	протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій	завідувач сектору забезпечення судового процесу	
14	Провести заняття з охорони праці з суддями та працівниками апарату суду	січень, вересень 2026 року	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
15	Провести заняття з пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду	січень, вересень 2026 року	головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
16	Провести оцінювання результатів діяльності державних службовців апарату суду, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» у 2025 році	жовтень – листопад 2026 року	голова суду, керівник апарату суду, начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду, начальник канцелярії суду на правах відділу, завідувач сектору забезпечення судового процесу	
17	Провести інвентаризацію необоротних активів (основних засобів,	листопад 2026 року	комісія, згідно з наказом	

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	2	3	4	5
	нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій), матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, запасів			
18	Скласти Номенклатуру справ суду на 2027 рік	до 16 листопада 2026 року	начальник канцелярії на правах відділу	
19	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 2027 рік	грудень 2026 року	голова суду, керівник апарату суду, начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду, начальник канцелярії суду на правах відділу, завідувач сектору забезпечення судового процесу	
20	Проводити аналіз якості розгляду суддями цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення	щоквартально до 15 числа наступного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
21	Доводити до відома працівників суду зміни в законодавстві	щовівторка о 15 год., при необхідності – негайно	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
22	Доповідати голові суду/керівнику апарату суду про виконання всіх планів роботи суду	постійно	працівники апарату суду	
23	Здійснювати контроль за виконанням цього Плану	постійно	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	

Керівник апарату суду



Світлана КОВАЛЬЧУК