

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Борщівського районного
суду Тернопільської області
Ганна ЗУШМАН
30 червня 2026 року

ПЛАН
роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на II півріччя 2026 року

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавці	Відмітка	
				Про ознайомлення	Про виконання
1.	Загальні питання суду				
1.1.	Підготовка та проведення оперативної наради за підсумками роботи у I півріччі 2026 року.	липень-серпень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.2.	Проведення оперативних нарад з працівниками суду, доведення до відому працівникам інформації, яка надходить від апеляційного суду Тернопільської області, ТУ ДСА у Тернопільській області та інших вищестоящих організацій.	два рази на місяць	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.3.	Згідно ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів суддів, здійснення контролю за виконанням рішень зборів.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.4.	Прийняття участі у робочих нарадах, семінарах та відеоконференціях ТУ ДСА України у Тернопільській області.	протягом півріччя	С.МАТУШАК		
1.5.	Проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.6.	Звірка кодексів суддів з контрольними кодексами суду, внесення змін.	постійно	Т.НАГНИБІДА		
1.7.	Зміни в законодавстві, листи, узагальнення, аналізи вищестоящих судів, обговорення помилок, позитивних прикладів.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ П.ЧИР		

1.8.	Відправлення рішень до ЄДРСР.	постійно	Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.9.	Контроль за своєчасним наповненням функціоналу на веб-сайті суду «Список справ, призначених для розгляду в суді».	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.10.	Контроль за своєчасним та достовірним долученням відсканованих документів до автоматизованої системи документообігу суду.	постійно	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.11.	Контроль за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд».	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.12.	Адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному сайті суду.	постійно	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.13.	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду.	постійно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
1.14.	Забезпечення інформаційної відкритості суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності суду.	постійно	О.ГУБІШ С.МАТУШАК		
1.15.	Підготовка фінансової звітності.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН Т.МЕЛЬНИК		
1.16.	Проведення організаційних заходів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	щоквартально	С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.17.	Здійснювання контролю за виконанням заходів з енергозбереження.	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
1.18.	Здійснення контролю щодо правильності та своєчасності повернення коштів судового збору помилково або надміру зарахованого до державного бюджету та формування електронного подання на повернення	постійно	Т.МЕЛЬНИК Г.ЗУШМАН		

	помилково або надміру зарахованого судового збору.				
1.19.	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних цінностей, комунальних послуг, комп'ютерної техніки.	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
1.20.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області актів звірки наданих комунальних послуг та проведених розрахунків.	до 5-го числа місяця, що передує звітному кварталу	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
1.21.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області заявки на отримання паперу.	щоквартально	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
1.22.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області звіту щодо розподілу та видачі паперу.	до 10-го числа місяця, що передує звітному кварталу	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
1.23.	Формування номенклатури справ на 2027рік.	листопад-грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.24.	Підготувати та затвердити план роботи суду на І півріччя 2027 року, контроль за виконанням запланованих заходів.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
2.	Аналітична робота				
2.1.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області щоквартальної довідки про результати діяльності суду у 2026 році.	щоквартально	С.МАТУШАК		
2.2.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області довідки щодо перевірки стану діловодства в суді в 2026 році.	грудень	С.МАТУШАК		
2.3.	Проведення перевірки передачі та виконання документів.	серпень	Г.ЗУШМАН І.МАЛИННИК Т.МЕЛЬНИК		
2.4.	Проведення перевірки роботи канцелярії щодо порядку приймання, обліку та зберігання речових доказів.	вересень	Г.ЗУШМАН І.МАЛИННИК Т.МЕЛЬНИК		
2.5.	Проведення перевірки своєчасності, правильності	жовтень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		

	та повноти звернення до примусового виконання судових рішень.		Т.МЕЛЬНИК		
2.6.	Проведення перевірки щодо порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в суді.	листопад	Г.ЗУШМАН І. МАЛИННИК Т.МЕЛЬНИК		
2.7.	Проведення перевірки роботи секретарів судового засідання та секретарів суду щодо формування і оформлення судових справ.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.	Обліково-статистична робота				
3.1.	Складання піврічного звіту за формою 1-ЄЗ; звіту «Про звернення громадян» та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області.	липень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА Т.МЕЛЬНИК		
3.2.	Проведення взаємозвірки з Борщівським відділом Чортківської окружної прокуратури щодо надходження інформації до ЄРДР про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні.	липень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.3.	Складання і подання до Тернопільського апеляційного суду звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.	щоквартально	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
3.4.	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Борщівської РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними.	щомісячно	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
3.5.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу направлених судом до органів ДВС.	щомісячно	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
3.6.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення.	щомісячно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		

3.7.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо кількості електронних копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР.	щомісячно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.8.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо розгляду справ за участю присяжних.	щоквартально	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.9.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо неявки прокурорів в судові засідання.	щоквартально	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.10.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо надходження документів через Електронний суд.	до 5-го числа місяця, що передує звітному кварталу	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
4.	Узагальнення судової практики				
4.1.	Проведення аналізів та узагальнень відповідно до запитів Тернопільського апеляційного суду.	за потребою	Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ П.ЧИР Т.НАГНИБІДА		
4.2.	Проведення узагальнення практики розгляду судом кримінальних справ про злочини проти власності в 1 півріччі 2026 року.	вересень	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
4.3.	Проведення узагальнення практики розгляду судом справ про адміністративні корупційні правопорушення в 2026 році.	листопад	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБІДА		
5.	Архівна робота				
5.1.	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	протягом півріччя	С.МАТУШАК В.ЯРОВА		
5.2.	Проведення засідань ЕК суду щодо підготовки до вилучення та знищення судових справ, строки зберігання яких закінчилися та підготовка актів з цього приводу.	протягом півріччя	С.МАТУШАК В.ЯРОВА		
5.3	Підготувати план роботи ЕК суду на 2027 рік.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК В.ЯРОВА		
6.	Робота з персоналом				
6.1.	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у	щомісячно	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		

	Тернопільській області табелю обліку робочого часу працівників суду.				
6.2.	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області звітів та контрольних інформацій, що стосуються кадрової роботи.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.3.	Підготовка та подання до Національного агентства України з питань державної служби звітності щодо збору статистичних даних про державних службовців.	щоквартально	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.4.	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України “ Про державну службу “ та “Про запобігання корупції “.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.5.	Перегляд посадових інструкцій державних службовців.	протягом півріччя	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК О.ВАРВАРУК		
6.6.	Підготувати та затвердити план заходів суду щодо запобігання корупції на 2027 рік.	грудень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.7.	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.8.	Моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності, складених за результатами щорічного оцінювання державних службовців; виконання завдань, запланованих у рамках проведення оцінювання результатів службової діяльності.	протягом півріччя	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.9.	Проведення засідань конкурсною комісією.	за потребою (після закінчення воєнного стану)	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.10.	Здійснення заходів щодо підтримання в належному стані та оновлення	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК О.ВАРВАРУК		

	інформації в особових справах працівників суду, внесення та оновлення інформації в системі Кадри-WEB, внесення записів в трудові книжки працівників суду.				
6.11.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками суду графіку відпусток.	постійно	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
6.12.	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та направлення інформації до Національного агентства України з питань державної служби.	за потребою	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
7.	Робота служби судових розпорядників				
7.1.	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	Г.ЗУШМАН Л.БІШКО		
7.2.	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками Служби судової охорони, конвойної служби, Національної поліції України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду .	постійно	Г.ЗУШМАН Л.БІШКО		
8.	Поточна робота				
8.1.	- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок;	постійно	Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА		
	- підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових наказів, вироків;	постійно	Т.МЕЛЬНИК О.ІВАНІШИН М.МАМАЄВА А.ГАЛАЙДА		
9.	Навчання з працівниками апарату суду				
9.1.	Щодо дотримання посадових інструкцій, Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників.	протягом півріччя	С.МАТУШАК О.ВАРВАРУК		
9.2.	Щодо положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; інструкцій з судової статистики, вимог процесуальних кодексів.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА		

9.3.	Щодо роботи в автоматизованій системі документообігу суду.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
9.4.	Щодо змін в законодавстві.	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		

***Керівник апарату суду
(03541)2-11-99***

Світлана МАТУШАК