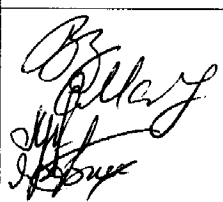
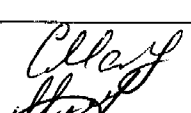


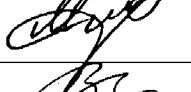


ПЛАН
роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на 1-ше півріччя 2026 року




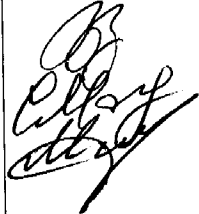
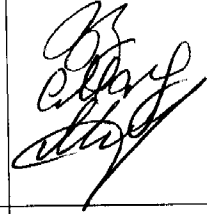
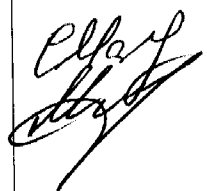

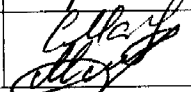
№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавці	Відмітка	
				Про ознайомлення	Про виконання
1.	Загальні питання суду				
1.1.	Підготовка та проведення службової наради за підсумками роботи у 2025 році.	січень-лютий	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.2.	Проведення оперативних нарад з працівниками суду, доведення до відому працівників 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.	Звіт керівника апарату суду щодо виконання завдань з організаційного забезпечення діяльності Борщівського районного суду Тернопільської області в 2025 році	січень-березень	С.МАТУШАК		
1.5.	Прийняття участі у робочих нарадах, семінарах та відеоконференціях ТУ ДСА України у Тернопільській області.	протягом півріччя	С.МАТУШАК		
1.6.	Проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
1.7.	Звірка кодексів суддів з контрольними кодексами суду, внесення змін.	постійно	Т.НАГНИБІДА		
1.8.	Зміни в законодавстві, листи, узагальнення,	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН О.ГУБИШ		

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

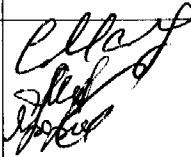
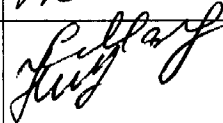
	формування електронного подання на повернення помилково або надміру зарахованого судового збору				
1.19.	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних цінностей, комунальних послуг, комп'ютерної техніки.	постійно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
1.20.	Здійснення контролю за виконанням заходів з енергозбереження.	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
1.21.	Оновлення інформації в паспорті суду.	до 01.03.2026	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
1.22.	Підготовка та затвердження плану роботи суду на II півріччя 2026 року, контроль за виконанням запланованих заходів.	червень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
2.	Аналітична робота				
2.1.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області довідки про результати діяльності суду за 2025 рік.	січень	С.МАТУШАК		
2.2.	Підготовка та направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області щоквартальної довідки про результати діяльності суду у 2026 році.	щоквартально	С.МАТУШАК		
2.3.	Заведення номенклатури справ, що утворюються в діяльності суду на 2026 рік.	січень	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.4.	Перевірка наявності та обліку печаток та штампів суду.	січень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.5.	Перевірка своєчасності та дотримання строків передання розглянутих справ до канцелярії суду.	лютий	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.6.	Перевірка правильності та повноти ведення реєстраційних журналів.	березень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.7.	Перевірка порядку передачі справ до архіву суду та складання описів за 2025 рік.	квітень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І. МАЛИННИК		
	Перевірка ведення	травень	Г.ЗУШМАН		

	діловодство з питань роботи з персоналом		С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
2.8.	Перевірка роботи помічників суддів щодо своєчасного заповнення карток на особу та за датою набрання законної сили рішення, вироку, ухвали та ін.	червень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК		
3.	Обліково-статистична робота				
3.1.	Складання річних звітів за формами: 1-мзс; 1-а; 1-ц; 1-к; 1-п; 1-лт; 6-8;10;1-ЄЗ;1-ЄЗ(ВС);1-КП; звіту «Про звернення громадян» та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області.	січень	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.	січень	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.3.	Складання і подання до апеляційного суду Тернопільської області 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	щомісячно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		

	області інформації щодо кількості електронних копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР.				
3.8.	Направлення до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо розгляду справ за участю присяжних.	щомісячно	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК Т.НАГНИБИДА		
4.	Узагальнення судової практики				
4.1.	Проведення порівняльного аналізу обліково-статистичної роботи за 2024 та 2025 роки	січень	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБИДА		
4.2.	Проведення аналізів та узагальнень відповідно до запитів Тернопільського апеляційного суду.	за потребою	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБИДА		
4.3.	Проведення узагальнення судової практики розгляду судом кримінальних проваджень за ст.126 Кримінального кодексу України	березень	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБИДА		
4.4.	Проведення узагальнення практики розгляду судом справ наказного провадження.	травень	Г.ЗУШМАН Т.НАГНИБИДА		
5.	Архівна робота				
5.1.	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	Протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
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 Т.МЕЛЬНИК П.ЯРОВИЙ		
6.	Робота з персоналом				
6.1.	Обчислення стажу роботи працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу на 2026 рік.	січень	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.2.	Розроблення й подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності	січень	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.3.	Підготовка та подання до	щомісячно	С.МАТУШАК		

	ТУ ДСА України у Тернопільській області таблицю обліку робочого часу працівників суду.		І.МАЛИННИК		
6.4.	Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення своєчасного подання державними службовцями та судьями Борщівського районного суду декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2025 рік.	до 01.04.2026	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.5.	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області звітів та контрольних інформацій що стосуються кадрової роботи.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.6.	Підготовка та подання до Національного агентства України з питань державної служби звітності щодо збору статистичних даних про державних службовців.	щоквартально	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.7.	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.8.	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства.	протягом півріччя	Г.ЗУШМАН С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.9.	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 І.МАЛИННИК		
6.10.	Проведення засідань конкурсної комісії.	за потребою (після закінчення воєнного стану)	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.11.	Здійснення заходів щодо підтримання в належному	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		

	стані та оновлення інформації в особових справах працівників суду, внесення та оновлення інформації в системі Кадри-WEB, внесення записів в трудові книжки працівників суду.				
6.12.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками суду графіку відпусток.	постійно	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
6.13.	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та направлення інформації до Національного агентства України з питань державної служби.	за потребою	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
7.	Робота служби судових розпорядників				
7.1.	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	Г.ЗУШМАН Т.ХАРКАВА		
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 Т.ХАРКАВА		
8.	Поточна робота				
8.1.	- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок;	постійно	Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБИДА		
	- підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових наказів, вироків;	постійно	Т.МЕЛЬНИК О.ІВАНИШИН 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 І.МАЛИННИК		
9.2.	Щодо положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; інструкцій з судової статистики, вимог	протягом півріччя	С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБИДА		

	процесуальних кодексів.				
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.НАГНИБИДА		

Керівник апарату суду
(03541)2-11-99



Світлана МАТУШАК