

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Монастириського районного
суду Тернопільської області

Ігор ГАЛІАН

30 червня 2026 року

ПЛАН РОБОТИ
Монастириського районного суду Тернопільської області
на II півріччя 2026 року

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Організаційні заходи			
1.1	Проведення наради за підсумками роботи за I півріччя 2026 року	липень	І.ГАЛІАН М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.2	Проведення оперативних нарад з судьями та працівниками апарату суду	протягом півріччя	І.ГАЛІАН М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.3	Прийняття участі у робочих нарадах, семінарах та відеоконференціях з ТУ ДСА України у Тернопільській області	протягом півріччя	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.4	Згідно із ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів судів, здійснення контролю за виконанням рішень зборів суддів	щокварталу	І.ГАЛІАН Ю.ГУДКОВА А.ПАСІЧНИК М.ЛАГУТІНА	
1.5	Проведення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку	протягом півріччя	І.ГАЛІАН М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.6	Забезпечення роботи щодо розгляду звернень громадян та організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду	протягом півріччя	І.ГАЛІАН М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.7	Відправлення рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, контроль за своєчасним проставленням дати набрання законної сили судовими рішеннями	постійно	І.ГАЛІАН Ю.ГУДКОВА А.ПАСІЧНИК М.ЛАГУТІНА помічники суддів	
1.8	Адміністрування та оновлення інформації на офіційному сайті суду та сторінки у Facebook	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ Б.КІТ	
1.9	Здійснення контролю за своєчасним наповненням функціоналу «Список справ, призначених до розгляду в суді» на офіційному сайті суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.10	Оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.11	Забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності суду	постійно	І.ГАЛІЯН А.ПАСІЧНИК М.ЛАГУТІНА	
1.12	Прийняття участі у публічних заходах за участі представників ЗМІ, реалізація комунікаційної стратегії суду	постійно	А.ПАСІЧНИК	
1.13	Здійснення контролю за виконанням плану роботи суду на II півріччя 2026 року	протягом півріччя	А.ДАНКЕВИЧ	
1.14	Підготовка та затвердження плану роботи суду на I півріччя 2027 року	грудень	І.ГАЛІЯН А.ДАНКЕВИЧ	
1.15	Формування номенклатурних справ суду	постійно	М.ЛАГУТІНА М.БАРИЦЬКА А. ПАЛИНСЬКИЙ Г.ІВАНІК	
1.16	Здійснення контролю за виконанням документів, станом ведення діловодства в суді, роботи з архівом, кадрової роботи	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.17	Проведення організаційних заходів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	постійно	М.ЛАГУТІНА А. ПАЛИНСЬКИЙ	
1.18	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних цінностей, комунальних послуг, комп'ютерної техніки	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ Б.КІТ	
1.19	Здійснення контролю за виконанням заходів з енергозбереження	постійно	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
1.20	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області фінансової звітності, заявок на потребу в матеріально-технічних засобах, ведення обліку майна, товарно-матеріальних цінностей	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.21	Забезпечення належного функціонування автоматизованої системи документообігу суду, комп'ютерної мережі	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ Б.КІТ	
1.22	Здійснення контролю за внесенням даних до автоматизованої системи документообігу суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ Б.КІТ	
1.23	Здійснення контролю за використанням системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд»	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ М.БАРИЦЬКА Б.КІТ	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.24	Здійснення контролю за долученням відсканованих форм паперових документів до автоматизованої системи документообігу суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ Б.КІТ	
1.25	Забезпечення надсилання SMS-повідомлень учасникам судового процесу	постійно	Б.КІТ секретарі судового засідання	
1.26	Здійснення контролю за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, Положення про апарат суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших документів, які регламентують роботу суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
1.27	Забезпечення взаємодії з ГУ ДКСУ у Тернопільській області, організація роботи щодо правильності та своєчасності повернення коштів судового збору, помилково або надміру зарахованого до державного бюджету, формування електронних подань на повернення помилково або надміру зарахованого судового збору	постійно	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
1.28	Підготовка та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області фінансової звітності, ведення обліку майна, товарно-матеріальних цінностей, переданих в користування суду, своєчасне їх списання	постійно	І.ГАЛІЯН А.ДАНКЕВИЧ	
2.	Аналітична робота			
2.1	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області довідки про результати діяльності суду	щокварталу	М.ЛАГУТІНА	
2.2	Здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю та повнотою внесення інформації до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду	постійно	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
2.3	Проведення перевірки своєчасності здачі секретарями судових засідань судових справ в канцелярію суду після їх розгляду	серпень	М.БАРИЦЬКА	
2.4	Проведення перевірки стану заповнення обліково-статистичних карток в частині внесення інформації щодо сплати судового збору	вересень	М.ЛАГУТІНА	
2.5	Проведення перевірки роботи канцелярії суду щодо внесення інформації до КП «Д-3» в частині звернення до виконання судових рішень	жовтень	А.ДАНКЕВИЧ	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
2.6	Проведення перевірки стану ведення діловодства в суді	грудень	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
2.7	Проведення перевірки правильності та своєчасності проставлення дати набрання законної сили судовими рішеннями	грудень	А.ДАНКЕВИЧ	
2.8	Перевірка роботи суду щодо порядку приймання, обліку та зберігання речових доказів	грудень	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
3.	Обліково-статистична робота			
3.1	Складання та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області статистичних звітів про стан здійснення правосуддя	щокварталу	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА В.КІЧУРА	
3.2	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо розгляду звернень громадян	липень	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
3.3	Проведення взаємозвірки з прокуратурою щодо надходження до Єдиного реєстру досудових розслідувань інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення	щокварталу	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА	
3.4	Проведення взаємозвірки з Монастирським відділом Бучацької окружної прокуратури щодо надходження та результатів розгляду корупційних кримінальних правопорушень та справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА В.КІЧУРА	
3.5	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо виконавчих документів, надісланих судом до органів державної виконавчої служби	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА	
3.6	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення, ухвалених (постановлених) судом	щомісяця	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
3.7	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо кількості електронних копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР	щомісяця	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
3.8	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації про фактичний рівень матеріально-технічного забезпечення (крім забезпечення засобами інформатизації)	щопівроку	І.ГАЛІЯН А.ДАНКЕВИЧ	
3.9	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо неявки прокурорів у судові засідання	щокварталу	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА	
3.10	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців інформації щодо осіб, які визнані судом недієздатними та осіб, щодо яких було скасовано рішення про визнання їх недієздатними	щомісяця	І.ГАЛІЯН В.КІЧУРА	
3.11	Складання та подання до Тернопільського апеляційного суду інформації щодо застосування окремих норм КПК України при розгляді кримінальних проваджень	щокварталу	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА	
3.12	Подання до Тернопільського апеляційного суду інформації щодо заявлених суддями самовідводів та задоволення заяв про відвід судді	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.БАРИЦЬКА	
4.	Вивчення та узагальнення судової практики			
4.1	Узагальнення судової практики розгляду справ окремого провадження за I півріччя 2026 року	серпень	А.ПАСІЧНИК О.ШПУНЯР	
4.2	Узагальнення судової практики розгляду адміністративних справ за I півріччя 2026 року	жовтень	І.ГАЛІЯН О.СЛЮСАРЧИН	
4.3	Узагальнення практики розгляду справ у порядку виконання судових рішень у цивільних справах за 9 місяців 2026 року	листопад	Ю.ГУДКОВА Н.ЛУЧКОВИЧ	
4.4	Аналіз скасованих (змінених) у I півріччі 2026 року рішень суду апеляційною та касаційною інстанціями	вересень	помічники суддів	
4.5	Проведення аналізів та узагальнень судової практики відповідно до листів Тернопільського апеляційного суду, Восьмого апеляційного адміністративного суду	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН помічники суддів	
5.	Робота з кадрами			
5.1	Подання до ТУ ДСА України в Тернопільській області контрольних інформацій, що стосуються кадрової роботи	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.2	Підготовка проектів наказів суду	постійно	М.ЛАГУТІНА	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
5.3	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області табеля обліку робочого часу працівників суду	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.4	Оформлення та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області протоколів засідань комісій (уповноваженого) із соціального страхування	постійно, у разі потреби	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.5	Подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області інформації щодо розгляду справ за участю присяжних	щомісяця	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.6	Подання до Національного агентства з питань державної служби звіту про кількісний та якісний склад державних службовців	щокварталу	М.ЛАГУТІНА	
5.7	Обчислення стажу роботи працівників суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу	протягом півріччя	М.ЛАГУТІНА	
5.8	Проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у суді	у разі потреби (після відновлення конкурсів)	конкурсна комісія	
5.9	Здійснення контролю за дотриманням вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»	постійно	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.10	Організація проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в суді, перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади»	у разі потреби	М.ЛАГУТІНА	
5.11	Моніторинг виконання державними службовцями апарату суду індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця	постійно	М.ЛАГУТІНА	
5.12	Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців суду	жовтень - грудень	М.ЛАГУТІНА А. ДАНКЕВИЧ	
5.13	Забезпечення підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.14	Ведення особових справ, трудових книжок суддів та працівників апарату суду	постійно	М.ЛАГУТІНА	
5.15	Внесення та оновлення інформації в системі «Кадри-WEB»	постійно	А.ДАНКЕВИЧ	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
5.16	Здійснення контролю за дотриманням графіків відпусток	протягом півріччя	М.ЛАГУТІНА	
5.17	Забезпечення своєчасного формування та подання інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для оновлення та наповнення суддівських досьє	протягом півріччя	М.ЛАГУТІНА	
5.18	Затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на 2027 рік	грудень	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.19	Складання та затвердження плану заходів суду щодо запобігання корупції на 2027 рік	грудень	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.20	Ведення військового обліку працівників суду та організація бронювання військовозобов'язаних	постійно	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.21	Складання та подання звітності щодо військовозобов'язаних працівників суду	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
5.22	Організація проходження практики у суді студентами вищих навчальних закладів	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА	
6.	Робота служби судових розпорядників			
6.1	Складання та подання до ТУ ДСА України у Тернопільській області звіту щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів	щокварталу	І.ГАЛІЯН А.ПАЛИНСЬКИЙ	
6.2	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками Служби судової охорони, Національної поліції України щодо підтримання громадського порядку судовому засіданні та в приміщенні суду	постійно	І.ГАЛІЯН А.ПАЛИНСЬКИЙ	
7.	Архівна робота			
7.1	Проведення роботи щодо впорядкування архіву: складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, актів про вилучення для знищення документів	протягом півріччя	Г.ІВАНІК	
7.2	Організація проведення засідань експертної комісії суду щодо підготовки до вилучення та знищення справ, строки зберігання яких закінчилися	протягом півріччя	експертна комісія	
7.3	Передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду на постійне зберігання до державної архівної установи	протягом півріччя	І.ГАЛІЯН М.ЛАГУТІНА Г.ІВАНІК	
7.4	Складання та затвердження номенклатури справ суду на 2027 рік	листопад	І.ГАЛІЯН А. ДАНКЕВИЧ Г.ІВАНІК	

№ п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
7.5	Складання та затвердження плану роботи архіву суду та плану роботи експертної комісії на 2027 рік	грудень	І.ГАЛІЯН Г.ІВАНІК	
8.	Навчання з працівниками апарату суду			
8.1	Вивчення наказів, інструкцій, методичних рекомендацій, які надійшли з ДСА України, ТУ ДСА України в Тернопільській області	після надходження	М.ЛАГУТІНА А.ДАНКЕВИЧ	
8.2	Ознайомлення працівників апарату суду із змінами у чинному законодавстві	протягом півріччя	М.ЛАГУТІНА	
8.3	Проведення навчань з питань функціонування, оновлень автоматизованої системи документообігу суду	після поновлення КП «Д-3»	А.ДАНКЕВИЧ Б. КІТ	
8.4	Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	жовтень	М.ЛАГУТІНА	
9.	Поточна робота			
	- виконання наказів, доручень, листів ДСА України, ТУ ДСА України у Тернопільській області	постійно	працівники суду	
	- підготовка справ до розгляду, листів, відповідей, запитів, довідок	постійно	працівники суду	
	- видача копій судових рішень та звернення їх до виконання	постійно	М.БАРИЦЬКА В.КІЧУРА Г.ІВАНІК	

Заступник керівника апарату суду



Андрій ДАНКЕВИЧ