

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова
Херсонського апеляційного суду

Олександр КОРОВАЙКО

20 24 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2025 РОКУ**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Загальні питання роботи суду				
1.	Забезпечити представництво Херсонського апеляційного суду у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами області та іншими юридичними і фізичними особами	протягом півріччя	голова суду	
2.	Забезпечити виконання рішень зборів суддів Херсонського апеляційного суду	протягом півріччя	голова суду	
3.	Контролювати ведення та аналіз судової статистики, організація вивчення узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства	протягом півріччя	голова суду	
4.	Підвести підсумки роботи судів першої інстанції та апеляційного суду за 2024 рік	лютий	голова суду, заступник голови суду, секретарі судових палат	
5.	Обговорення правових висновків Верховного Суду на нарадах суддів судових палат	упродовж півріччя	секретарі судових палат	
Робота судової палати з розгляду цивільних справ				
6.	Провести аналіз стану роботи судової палати за 2024 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	січень-лютий	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
7.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом за 2024 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	лютий-березень	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
8.	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду	

	судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах судової палати		цивільних справ, судді-куратори місцевих судів	
9.	Надати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді куратори місцевих судів	
10.	Проводити аналіз причин порушення місцевими судами області строків розгляду цивільних справ. Результати аналізу обговорити на нараді суддів місцевих судів за участю кураторів	упродовж півріччя	судді куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати	
11.	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області, апеляційного суду щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільно процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді палати за дорученням секретаря палати	
12.	Організація роботи судової палати з розгляду цивільних справ з обговорення питань, які виникають при застосуванні цивільного та цивільно процесуального законодавства та висновків Верховного Суду щодо застосування норм права	постійно	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
13.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
14.	Надання методичної допомоги суддям: - вперше призначеним на посада (місцевих та апеляційних судів) щодо складення процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	упродовж півріччя	судді-куратори судової палати у цивільних справах за окремим дорученням секретаря палати	

Робота судової палати з розгляду кримінальних справ

15.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 2024 рік та результати обговорити на зборах судової палати	січень	секретар судової палати	
16.	Аналіз розгляду судами першої інстанції кримінальних проваджень у 2024 році, щодо розгляду справ про вчинення військових та воєнних злочинів. Надання методичної	постійно	секретар судової палати	

	допомоги із зазначених питань. Обговорення практики призначення судами покарань за злочини вчинені в умовах воєнного або надзвичайного стану, воєнні та військові злочини			
17.	Обговорення питань, які виникають при застосуванні кримінального та кримінального процесуального кодексів України, постанов пленумів ВССУ та Верховного Суду з метою напрацювання єдиної практики їх застосування	постійно	секретар судової палати	
18.	Аналіз та обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати	
19.	Аналіз розгляду кримінальних проваджень суддями Херсонського апеляційного суду та причини скасування судових рішень апеляційного суду Верховним Судом. Результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	щомісяця	секретар судової палати	
20.	Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ	постійно	секретар судової палати	
21.	Аналіз та узагальнення судової практики розгляду місцевими судами судових справ. Особливості розгляду слідчими суддями клопотань органів досудового розслідування щодо застосування запобіжних заходів до осіб, які підозрюються у вчиненні злочинів проти основ національної безпеки України та військові кримінальні правопорушення	постійно	секретар судової палати	
22.	Аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	секретар судової палати	
23.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	секретар судової палати	
24.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою застосування однакових положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	судді-куратори	
25.	Надавати методичну допомогу суддям:	упродовж півріччя	судді-куратори	

	- вперше призначеним на посаду місцевих судів, щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ			
Загальні питання роботи апарату суду				
26.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	
27.	Провести організаційні заходи з навчання працівників апарату суду у регіональних відділеннях Національної школи суддів України та організовані ДСА України семінари, тренінги, вебінари для підвищення їх кваліфікації за окремим розпорядженням	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
28.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
29.	Після відновлення процедури вступу на посади державної служби, передбаченого Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
30.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
31.	Організація та контроль щодо наповнення та оновлення інформації в розділах (підрозділах) на офіційному сайті суду на вебпорталі «Судова влада України», сторінок в соціальних мережах	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
32.	Організація планування роботи апарату суду; підготовка плану роботи Херсонського апеляційного суду на друге півріччя 2025 року	червень	Дягілева В.О.	
33.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
34.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
35.	Здійснення моніторингу та контролю щодо своєчасного надсилання до	щомісячно	Дягілева В.О.	

	ЄДРСР електронних копій судових рішень, своєчасного правильного та повного внесення до АСДС Херсонського апеляційного суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили та надсилання таких відомостей до ЄДРСР			
36.	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками суду (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
37.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань охорони праці в суді	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
38.	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
39.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань протипожежної безпеки в суді	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
40.	Організація проведення перевірки працездатності пожежних кранів внутрішнього протипожежного водопостачання	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
41.	Організація проведення вогнезахисного оброблення дерев'яних конструкцій даху	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
42.	Провести заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання в будівлі	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
Сектор із забезпечення зв'язків зі ЗМІ				
43.	Проведення комунікаційних заходів зі студентами та школярами за участю представників апеляційного суду	упродовж півріччя	Терен К.П.	
44.	Підготовка проєктів статей та інших інформаційних матеріалів для опублікування їх на офіційному сайті суду на вебпорталі «Судова влада України», сторінка апеляційного суду у соціальних мережах, у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ та Інтернет ресурсах	упродовж півріччя	Терен К.П.	
45.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка оглядів публікацій про суд	щомісячно	Терен К.П.	

46.	Листування зі ЗМІ, відповіді на запити ЗМІ	упродовж півріччя	Терен К.П.	
Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності				
47.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області місячну звітність за 2025р.	січень-червень	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В.	
48.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області річну бюджетну та фінансову звітність за 2024р.	січень	Рибальченко О.Г.	
49.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні, Державної служби статистики у м. Херсоні річні бухгалтерські звіти за 2024р.	січень - лютий	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В.	
50.	Скласти плани закупівлі на 2025р.	січень-червень	Сисоєв М.М.	
51.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2025р. (власні надходження)	січень-червень	Рибальченко О.Г.	
52.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	січень-червень	Донцова С.О.	
53.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальну звітність за 2025р.	квітень, червень	Рибальченко О.Г.	
54.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні, ДСС України у м. Херсоні квартальні звіти за 2025р.	квітень, червень	Гріднєва Т.В.	
55.	Складання та подання до ДСА України проекту кошторису на 2026-2028 р.	січень	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В. Антошко І.С. Донцова С.О.	
56.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Рибальченко О.Г.	
57.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву суду для зберігання	січень-лютий	Сисоєв М.М.	
Відділ управління персоналом				
58.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву суду для зберігання	січень-лютий	Щедрінова Т.М. Пайвіна О.С.	
59.	Здійснення організаційних заходів щодо перевірки своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік	березень-квітень	Щедрінова Т.М.	
60.	Підготовка звітів для ДСА України	щомісячно	Волощук С.М.	

	про кількість суддів та чисельність працівників апаратів місцевих та апеляційних судів		4	
61.	Подання статистичного звіту за формою КСДС(якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Пайвіна О.С.	
62.	Ведення та контроль табелю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів	упродовж півріччя	Волощук С.М. Щедрінова Т.М.	
63.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів до ДСА України та повідомлень до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	упродовж півріччя	Щедрінова Т.М.	
64.	Внесення інформації через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України про рух обліку працівників суду	упродовж півріччя	Щедрінова Т.М.	
65.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Волощук С.М.	
Відділ діловодства та обліку звернення громадян - канцелярія				
66.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2024 рік	січень	Думінська Ю.В.	
67.	Проведення узагальнення та аналізу запитів на публічну інформацію за 2024 рік	січень	Думінська Ю.В.	
68.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень - квітень	Труш А.В. Шахова О.В. Мельничук Н.В.	
69.	Робота по вилученню для знищення справ, які втратили практичне значення, не мають цінності та підлягають знищенню, згідно Переліку судових справ і документів діяльності суду із зазначенням строку зберігання	січень	Мельничук Н.В.	
70.	Складання та затвердження Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Знищення справ	лютий – березень	Мельничук Н.В.	
71.	Приймання справ від підрозділів суду для подальшого зберігання в архіві суду	лютий - квітень	Мельничук Н.В.	
72.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	

73.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
74.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу)	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ

75.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх до подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	до 1.04.2025	Іжик Т.В. Ткаченко В.А. Самойлич Н.В.	
76.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії документації по справам, реєстрація, здійснення автоматизованого розподілу справ (за окремим наказом керівника апарату суду) та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Іжик Т.В. Ткаченко В.А. Самойлич Н.В.	
77.	Листування з питань, віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А.	
78.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу та внесених до них змін	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Іжик Т.В. Ткаченко В.А. Самойлич Н.В. Олійник К.О. Андрєєва В.В. Веремєєнко В.О.	
79.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
80.	Бронювання систем відеоконференцв'язку	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Олійник К.О. Ткаченко В.А.	
81.	Перевірка судових справ після розгляду та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення (скерування) за належністю до інших суддів	упродовж півріччя	Ткаченко В.А. Кушнарєнко А.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ

82.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх до	січень 2025	Сулім О.В. Козирєва Т.В. Сєваст'янова Т.О.	
-----	---	-------------	--	--

	подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду			
83.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії документації по справам, реєстрація, здійснення автоматизованого розподілу справ (за окремим наказом керівника апарату суду) та передача їх суддям	упродовж півріччя	Сулім О.В. Козирева Т.В. Севастьянова Т.О.	
84.	Листування з питань віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Сулім О.В. Козирева Т.В. Севастьянова Т.О.	
85.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу та внесених до них змін	упродовж півріччя	Сулім О.В. Козирева Т.В. Севастьянова Т.О. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Давидова А.С. Середюк М.О.	
86.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Сулім О.В.	
87.	Бронювання систем відеоконференцз'язку	упродовж півріччя	Сулім О.В. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Давидова А.С. Середюк М.О.	

Відділ служби судових розпорядників

88.	Підготовка списків з розгляду кримінальних та адміністративних справ, а також проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Пашекун А.М.	
89.	Організація та забезпечення ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи	упродовж півріччя	Пашекун А.М.	
90.	Забезпечення осіб (учасників процесу), які беруть участь у судовому засіданні, пам'ятками про їх права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України	упродовж півріччя	Пашекун А.М.	
91.	Вжиття заходів щодо обмеження входу до зал судових засідань сторонніх осіб під час проведення закритих судових засідань	упродовж півріччя	Пашекун А.М.	
92.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Пашекун А.М.	

Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи

93.	Підготовка та надсилання до ДСА України звітів про роботу Херсонського апеляційного суду за 2024 р.	січень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
94.	Підготовка та надсилання до ДСА України аналізу обліково-статистичної роботи Херсонського апеляційного суду за 2024 р.	січень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
95.	Підготовка та надсилання до ДСА України огляду даних про стан здійснення правосуддя Херсонським апеляційним судом за 2024 р.	лютий	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
96.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх до подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	лютий	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
97.	Проведення роз'яснювальної роботи з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу, кримінальне провадження, справи про адміністративне правопорушення	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
98.	Систематизація законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, своєчасне інформування суддів про відповідні зміни у законодавстві та надання їх у роздрукованому вигляді	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
99.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
100.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу та внесених до них змін	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
101.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	

Відділ інформаційних технологій

102.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
103.	Організація та проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки, перевірка	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Проказін В.І.	

	комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправки картриджів			
104.	Забезпечення працівників суду електронно цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиних державних реєстрів України	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
105.	Адміністрування автоматизованої системи документообігу суду	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Проказін В.І.	
106.	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів, перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його при наявності	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Проказін В.І.	
Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення				
107.	Підготовка та передача до архіву суду номенклатурних справ відділу	січень-лютий	Філімонов Г.В.	
108.	Проведення технічного огляду та обслуговування службового автомобіля	квітень	Довгий В.Ф.	
109.	Вжиття заходів щодо опломбування вузла газового розподілу	квітень	Філімонов Г.В.	
110.	Здійснення заходів з страхування службового автомобіля	червень	Довгий В.Ф. Філімонов Г.В.	
111.	Перевірка наявності складських запасів на складі суду	щомісячно	Філімонов Г.В.	
112.	Перевірка працездатності тривожних кнопок швидкого реагування	щомісячно	Філімонов Г.В.	
113.	Здійснення необхідних робіт щодо підтримання приміщення Херсонського апеляційного суду в стані, придатному для належного його функціонування	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	
114.	Зняття показників лічильників за спожиті комунальні послуги (водопостачання, газопостачання, постачання електричної енергії) та їх передача постачальнику послуг	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
115.	Проведення сезонних робіт щодо технічного обслуговування котельні та вузла газового розподілу	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
116.	Проведення сезонних робіт по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	