

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Херсонського апеляційного суду

Олександр КОРОВАЙКО

2026р.

**ПЛАН РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
НА II ПІВРІЧЧЯ 2026 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	упродовж півріччя	голова суду	
2.	Контролювати ведення та аналіз судової статистики, організація вивчення узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства	упродовж півріччя	голова суду	
3.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2026 року	вересень	голова суду, заступник голови	
4.	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2026 року	серпень-вересень	голова суду, заступник голови	
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 I півріччя 2026 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	липень-серпень	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
7.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасувань за 2026 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	липень-серпень	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-доповідачі у справах	
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 посади (місцевих та апеляційних судів) щодо складення процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	упродовж півріччя	судді-куратори судової палати з розгляду цивільних справ за окремим дорученням секретаря палати	
Робота судової палати з розгляду кримінальних справ				
15.	Аналіз роботи судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 1 півріччя 2026 року. Результати обговорити на зборах судової палати	липень	секретар судової палати	
16.	Аналіз розгляду судами першої інстанції кримінальних проваджень у 1 півріччі 2026 року щодо розгляду справ про вчинення військових та воєнних злочинів, злочинів проти	постійно	секретар судової палати	

	основ національної безпеки України. Надання методичної допомоги із зазначених питань. Обговорення практики призначення судами покарань за вищевказані злочини вчинені, застосування конфіскації майна.			
17.	Обговорення питань, які виникають при застосуванні кримінального та кримінального процесуального кодексів України, постанов пленумів ВССУ, Верховного Суду, рішень ЄСПЛ з метою напрацювання єдиної практики їх застосування	постійно	секретар судової палати	
18.	Аналіз та обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду, рішень Об'єднаної та Великої Палат Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати	
19.	Доведення до відома суддів судової палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ	постійно	секретар судової палати	
20.	Аналіз розгляду апеляційних скарг у кримінальних провадженнях, провадженнях у справах про вчинення адміністративних правопорушень 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	
21.	Аналіз та узагальнення судової практики розгляду проваджень місцевими судами. Особливості розгляду слідчими суддями клопотань органів досудового розслідування, прокурора щодо застосування (продовження) запобіжних заходів до осіб, які підозрюються у вчиненні злочинів проти основ національної безпеки України, воєнні та військові кримінальні правопорушення. Можливості визначення та застави під час застосування (продовження) запобіжного у вигляді тримання під вартою, як альтернативний запобіжний захід та визначення її розміру	постійно	секретар судової палати	
22.	Аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	секретар судової палати	

23.	Організація роботи та контроль судової палати з розгляду кримінальних справ з питань, які виникають в процесі вирішення питань пов'язаних з відновленням втрачених судових проваджень в апеляційному суді	упродовж півріччя	Секретар судової палати, судді	
24.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають, під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	секретар судової палати	
25.	Надання методичної допомоги місцевим судам з метою застосування однакових положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	судді-куратори	
26.	Надання методичної допомоги суддям: - вперше призначеним на посади суддів місцевих судів та апеляційного суду щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ та які мають великий відсоток скасованих, змінених рішень	упродовж півріччя	судді-куратори	
Загальні питання роботи апарату суду				
27.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	
28.	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.	
29.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
30.	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.	

31.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду.	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
32.	Моніторинг та контроль поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду	щомісячно	Дягілева В.О.	
33.	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.	
34.	Організація планування роботи апарату суду; підготовка плану роботи Херсонського апеляційного суду на перше півріччя 2027 року	грудень	Дягілева В.О.	
35.	Здійснення моніторингу та контролю щодо своєчасного надсилання до 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	щомісячно	Дягілева В.О.	
36.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
37.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
38.	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками суду (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
39.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань охорони праці в суді	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	

Сектор із забезпечення зв'язків зі ЗМІ

40.	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	Пайвіна О.С.	
-----	--	-------------------	--------------	--

41.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка оглядів публікацій про суд	щомісячно	Пайвіна О.С.	
42.	Листування зі ЗМІ, відповіді на запити ЗМІ	упродовж півріччя	Пайвіна О.С.	
Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності				
43.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області місячну звітність за 2026р.	упродовж півріччя	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В.	
44.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні звіти за місяць 2026р.	упродовж півріччя	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В.	
45.	Скласти акти списання запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, основних засобів	упродовж півріччя	Донцова С.О.	
46.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальну звітність за 2026р.	липень, жовтень	Рибальченко О.Г. Антошко І.С.	
47.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні квартальні звіти за 2026р.	липень, жовтень	Рибальченко О.Г. Гріднєва Т.В. Антошко І.С. Донцова С.О.	
48.	Проведення інвентаризації грошових документів	жовтень, грудень	Антошко І.С.	
49.	Проведення річної інвентаризації	листопад- грудень	Донцова С.О.	
Сектор договірної та юридичної роботи				
50.	Підготовка інформації та надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, віднесених до компетенції Сектору	червень- грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
51.	Прийняти участь у заходах з навчання працівників апарату суду у регіональних відділеннях Національної школи суддів України та ДСА України з метою підвищення кваліфікації	червень- жовтень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
52.	Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в судах, інших органах державної влади, у відносинах із підприємствами, установами,	червень- грудень	Сисоєв М.М.	

	організаціями незалежно від підпорядкування, форм власності та організаційно-правової форми.			
53.	Моніторинг актуальності нормативно-правових актів, аналіз та підготовка пропозицій щодо внесення до локальних нормативно-правових актів Суду змін у разі їх наявності, доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність	червень-грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
54.	Участь у заходах з проведення інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці.	червень-грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
55.	Організація та проведення публічних закупівель у другому півріччі 2026 р.	червень-грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
56.	Підготовка матеріалів для проходження оцінювання результатів службової діяльності виконання завдань у 2026 р.	жовтень-грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
57.	Підготовка та передача номенклатурних справ Сектору до архіву суду для зберігання	грудень	Сисоєв М.М. Сотник В.Ю.	
Відділ управління персоналом				
58.	Підготовка та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за 2026 рік	жовтень-грудень	Волощук С.М. Кім А.П.	
59.	Підготовка матеріалів для проведення оцінювання результатів виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань на 2027 рік	грудень	Кім А.П.	
60.	Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на 2027 рік	грудень	Волощук С.М. Кім А.П.	
61.	Підготовка звітів для ДСА України про кількість суддів та чисельність працівників апаратів місцевих та апеляційних судів	щомісячно	Волощук С.М.	
62.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Волощук С.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	упродовж півріччя	Волощук С.М. Носова С.А.	

	підтримки			
64.	Внесення інформації через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України про рух обліку працівників суду	упродовж півріччя	Носова С.А. Кім А.П.	
65.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників суду	упродовж півріччя	Волощук С.М. Кім А.П.	
Відділ діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації - канцелярія				
66.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2026 року	серпень	Думінська Ю.В.	
67.	Проведення узагальнення та аналізу запитів на публічну інформацію за перше півріччя 2026р.	серпень	Думінська Ю.В.	
68.	Перевірка роботи архіву Херсонського апеляційного суду	вересень	Думінська Ю.В.	
69.	Складання паспорту архіву суду	жовтень-листопад	Мельничук Н.В.	
70.	Складання номенклатури суду	листопад	Мельничук Н.В.	
71.	Вилучення для знищення справ, документів, не внесених до НАФ, у яких закінчився строк зберігання, підготовка до знищення	грудень	Мельничук Н.В.	
72.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівникам и відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	
73.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
74.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція 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.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
76.	Отримання від відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації – канцелярії документації	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	

	по справам, реєстрація, здійснення автоматизованого розподілу справ (за окремим наказом керівника апарату суду) та передача їх суддям			
77.	Листування з питань, віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
78.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу, координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
79.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу та внесених до них змін (Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу)	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В. Манько К.М. Андрєєва В.В.	
80.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
81.	Бронювання систем відеоконференцз'язку	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В. Манько К.М. Андрєєва В.В.	
82.	Перевірка оформлення судових справ після їх розгляду та передача справ до відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації – канцелярія: для повернення (скерування) за належністю до інших судів.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А.	
83.	Здійснення судових викликів і повідомлень; забезпечення контролю за повним фіксуванням судових засідань технічними засобами і проведенням судових засідань в режимі відеоконференції; забезпечення ведення протоколів судових засідань; забезпечення оформлення матеріалів справи;	упродовж півріччя	Манько К.М. Андрєєва В.В.	

	виконання обов'язків судового розпорядника			
Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ				
84.	Формування номенклатурних справ	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М.	
85.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення між суддями за окремим наказом керівника апарату суду та передача їх суддям.	Упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М.	
86.	Отримання від відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації – канцелярії документації по справам, реєстрація	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М.	
87.	Листування з питань віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М.	
88.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу та внесених до них змін	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Сокол Ю.Ю. Вершина І.О.	
89.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Козирева Т.В.	
90.	Бронювання систем відеоконференцзв'язку	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Сокол Ю.Ю. Вершина І.О.	
91.	Перевірка судових справ після розгляду та їх передача до відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації – канцелярії для повернення (скерування) за належністю до інших судів	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.І. Боровик М.М.	
Відділ служби судових розпорядників				

92.	Підготовка списків з розгляду кримінальних та адміністративних справ, а також проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Думінський В.В.	
93.	Організація та забезпечення ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Думінський В.В.	
94.	Забезпечення належного стану зали судового засідання	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Думінський В.В.	
95.	Координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Думінський В.В.	
96.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Думінський В.В.	
97.	Ведення номенклатурної документації відділу	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи				
98.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіти про роботу Херсонського апеляційного суду за I півріччя 2026р.	липень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
99.	Підготувати базові показники роботи суду за I півріччя 2026р.	липень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
100.	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу, кримінальне провадження, справу про адміністративне правопорушення	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
101.	Підтримання актів законодавства України у контрольному стані, що передбачає внесення до тексту акту змін і доповнень на підставі актів законодавства, якими ці зміни вносяться	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
102.	Підготовка та оприлюднення на офіційному вебсайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
103.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	

	відповідно до вимог Інструкції з діловодства			
104.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
105.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу, координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду; вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
Відділ інформаційних технологій				
106.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
107.	Організація та проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки, перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправки картриджів	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Торопєєв Д.О. Морозенко В.А.	
108.	Забезпечення працівників суду електронно цифровими підписами, а також підключення їх до державних реєстрів України	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
109.	Адміністрування автоматизованої системи документообігу суду	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Торопєєв Д.О.	
110.	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів, перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його при наявності	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Торопєєв Д.О. Морозенко В.А.	
Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення				
111.	Вжиття заходів, щодо розпломбування вузла газового розподілу	жовтень	Філімонов Г.В.	
112.	Перевірка наявності складських запасів на складі суду	щомісячно	Філімонов Г.В.	
113.	Перевірка працездатності тривожних кнопок швидкого реагування	щомісячно	Філімонов Г.В. Чапайло І.Л.	

114.	Складення відомостей видачі працівникам суду матеріально-технічних цінностей	щомісячно	Філімонов Г.В.	
115.	Прибирання в будівлі суду та підтримання чистоти та охайного вигляду суду	упродовж півріччя	Гладун Н.П. Бобух О.В. Чухрай Л.Є. Копасєва Г.В. Мучкіна В.Ю.	
116.	Здійснення необхідних робіт щодо підтримання приміщення Херсонського апеляційного суду в стані, придатному для належного його функціонування	упродовж півріччя	Чапайло І.Л.	
117.	Обслуговування і ремонт (у разі необхідності) комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду	упродовж півріччя	Чапайло І.Л.	
118.	Підтримання службового автомобіля у технічно справному стані	упродовж півріччя	Довгий В.Ф.	
119.	Зняття показників лічильників за спожиті комунальні послуги (водопостачання, газопостачання, постачання електричної енергії) та їх внесення до особистого кабінету споживача	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
120.	Організація проведення робіт щодо технічного обслуговування котельні та вузла газового розподілу	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
121.	Проведення сезонних робіт по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Греку В.І.	