

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
Херсонського апеляційного суду

Олександр КОРОВАЙКО

« 24 » грудня 2025р.

**ПЛАН РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
НА I 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.	Забезпечити виконання рішень зборів суддів Херсонського апеляційного суду	упродовж 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	упродовж півріччя	голова суду	
4.	Підвести підсумки роботи судів першої інстанції та апеляційного суду за 2025 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 2025 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 2025 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 цивільних справ,	

	судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах судової палати		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 цивільного 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 цивільного процесуального законодавства та висновків Верховного Суду щодо застосування норм права	постійно	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
13.	Організація роботи судової палати з розгляду цивільних справ та контролю за веденням судової практики апеляційного суду з питань відновлення втрачених судових проваджень	постійно	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
14.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
15.	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 у цивільних справах за окремим дорученням секретаря палати	
Робота судової палати з розгляду кримінальних справ				
16.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за II півріччя 2025 року та в цілому за 2025	січень	секретар судової палати	

	рік та результати обговорити на зборах судової палати			
17.	Аналіз розгляду судами першої інстанції кримінальних проваджень у 2025 року, щодо розгляду справ про вчинення військових та воєнних злочинів, проти основ національної безпеки України. Надання методичної допомоги із зазначених питань. Обговорення практики призначення судами покарань за вищевказані злочини вчинені	постійно	секретар судової палати	
18.	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	
19.	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	
20.	Аналіз розгляду апеляційних скарг у кримінальних провадженнях, провадженнях у справах про вчинення адміністративних правопорушень судьями 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.	Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ	постійно	секретар судової палати	
22.	Аналіз та узагальнення судової практики розгляду проваджень місцевими судами. Особливості розгляду слідчими судьями клопотань органів досудового розслідування щодо застосування запобіжних заходів до осіб, які підозрюються у вчиненні злочинів проти основ національної безпеки України, воєнні та військові кримінальні правопорушення	постійно	секретар судової палати	
23.	Аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	секретар судової палати	
24.	Організація роботи та контроль судової палати з розгляду кримінальних справ з питань, які	упродовж півріччя	Секретар судової палати, судді	

	виникають в процесі вирішення питань пов'язаних з відновленням втрачених судових проваджень в апеляційному суді			
25.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають, під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	секретар судової палати	
26.	Надання методичної допомоги місцевим судам з метою застосування однакових положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	судді-куратори	
27.	Надання методичної допомоги суддям: - вперше призначеним на посаду місцевих судів, 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				
28.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	
29.	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.	
30.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
31.	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.	
32.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду	упродовж півріччя	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 друге півріччя 2026 року	червень	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.	
40.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка оглядів публікацій про суд	щомісячно	Дягілева В.О.	
41.	Підготовка проектів 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	Дягілева В.О.	
Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності				
42.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області місячну звітність за 2026р.	січень-червень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
43.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській	січень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Антошко І.С.	

	області річну бюджетну та фінансову звітність за 2025р.		Донцова С.О.	
44.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні, Державної служби статистики у м. Херсоні річні звіти за 2025р.	січень-лютий	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
45.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2026р. (власні надходження)	січень-червень	Рибальченко О.Г.	
46.	Складання актів списання МШП, основних засобів	січень-червень	Донцова С.О.	
47.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальну звітність за 2026р.	квітень, червень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Антошко І.С. Донцова С.О.	
48.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПС у м. Херсоні, ДСС України у м. Херсоні квартальні звіти за 2026р.	квітень, червень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
49.	Складання та подання до ДСА України проекту кошторису на 2027-2029 р.	січень-травень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Антошко І.С. Донцова С.О.	
50.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Рибальченко О.Г.	
51.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву суду для зберігання	січень-лютий	Гріднева Т.В.	

Сектор договірної та юридичної роботи

52.	Підготовка та затвердження річного плану закупівель на 2026р.	січень-червень	Сисоєв М.М.	
53.	Звітування щодо виконання річного плану 2025р. та внесення відповідної інформації до системи Prozorro	січень	Сисоєв М.М.	
54.	Звітування за договорами укладеними в 2025 році в системі використання публічних коштів Spending	січень	Сисоєв М.М.	
55.	Підготовка та передача номенклатурних справ Сектору за 2025 рік на зберігання до архіву	лютий-березень	Сисоєв М.М.	

56.	Організація та проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	січень-червень	Сисоєв М.М.	
57.	Ведення договірної роботи	січень-червень	Сисоєв М.М.	
58.	Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в судах, інших органах державної влади, у відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від підпорядкування, форм власності та організаційно-правової форми	січень-червень	Сисоєв М.М.	
59.	Ведення претензійної і позовної роботи	січень-червень	Сисоєв М.М.	
60.	Оформлення та ведення номенклатурних справ та передача їх на зберігання до архіву	лютий-червень	Сисоєв М.М.	
61.	Проведення юридичного аналізу локальних нормативно-правових актів, договорів та інших документів діяльності Сектору з питань ефективності, оптимізації та покращення його діяльності	березень - квітень	Сисоєв М.М.	
62.	Внесення пропозицій та затвердження нормативно правових актів щодо удосконалення роботи Сектору	травень - червень	Сисоєв М.М.	
63.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації	упродовж півріччя	Сисоєв М.М.	
Відділ управління персоналом				
64.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву суду для зберігання	січень-лютий	Щедрінова Т.М. Пайвіна О.С.	
65.	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.	
66.	Підготовка звітів для ДСА України про кількість суддів та чисельність працівників апаратів місцевих та апеляційних судів	щомісячно	Волощук С.М.	
67.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Пайвіна О.С.	

68.	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.	
69.	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.	
70.	Внесення інформації через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України про рух обліку працівників суду	упродовж півріччя	Щедрінова Т.М.	
71.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Волощук С.М.	
Відділ діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації - канцелярія				
72.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2025 рік	січень	Думінська Ю.В.	
73.	Проведення узагальнення та аналізу запитів на публічну інформацію за 2025 рік	січень	Думінська Ю.В.	
74.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень-квітень	Труш А.В. Прушинська О.В. Мельничук Н.В.	
75.	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-квітень	Мельничук Н.В. Остаповець В.В.	
76.	Складання та затвердження Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Знищення справ.	лютий-березень	Мельничук Н.В.	
77.	Приймання справ від підрозділів суду для подальшого зберігання в архіві суду	лютий-травень	Мельничук Н.В. Остаповець В.В.	
78.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	
79.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	

80.	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 суду).	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ				
81.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву суду для зберігання	січень-лютий	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
82.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
83.	Отримання від відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації – канцелярія: документації по справам, реєстрація, здійснення автоматизованого розподілу справ (за окремим наказом керівника апарату суду) та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
84.	Листування з питань, віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Іжик Т.В. Самойлич Н.В.	
85.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
86.	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. Олійник К.О. Андрєсва В.В.	
87.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

88.	Бронювання систем відеоконференцзв'язку	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В. Ткаченко В.А. Самойлич Н.В. Олійник К.О. Андрєєва В.В.	
89.	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.	
90.	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; виконання обов'язків судового розпорядника	упродовж півріччя	Олійник К.О. Андрєєва В.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ

91.	Здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, положення про апарат Херсонського апеляційного суду, доручень керівництва	упродовж півріччя	Козирєва Т.В.	
92.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення між суддями за окремим наказом керівника апарату суду та передача їх суддям	упродовж півріччя	Козирєва Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В.	
93.	Отримання від відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації - канцелярія документації по справам, реєстрація та передача їх суддям	упродовж півріччя	Козирєва Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В.	
94.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх до подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	лютий	Козирєва Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В.	

95.	Листування з питань віднесених до повноважень відділу	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В.	
96.	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.В. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Сокол Ю.Ю. Середюк М.О.	
97.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу	упродовж півріччя	Козирева Т.В.	
98.	Бронювання систем відеоконференцз'язку	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В. Литвиненко Т.О. Іванцова Ю.С. Сокол Ю.Ю. Середюк М.О.	
99.	Перевірка судових справ після розгляду та їх передача до відділу діловодства, розгляду звернень, запитів та забезпечення доступу до публічної інформації - канцелярія для повернення (скерування) за належністю до інших судів	упродовж півріччя	Козирева Т.В. Литвинова Ж.М. Вакіш О.В.	
Відділ служби судових розпорядників				
100.	Підготовка списків з розгляду кримінальних та справ про адміністративні правопорушення, а також проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
101.	Організація та забезпечення ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
102.	Забезпечення належного стану зали судового засідання	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
103.	Координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
104.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
105.	Ведення номенклатурної документації відділу	упродовж півріччя	Чапенко В.С.	
Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи				
106.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіти про роботу	січень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	

	Херсонського апеляційного суду за 2025р.			
107.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи Херсонського апеляційного суду за 2025р.	січень	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
108.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних про стан здійснення правосуддя роботи Херсонського апеляційного суду за 2025р.	лютий	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
109.	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.	
110.	Надання консультативної допомоги суддям та працівниками апарату щодо застосування встановленої у суді програми із нормативно-правовою базою, судової та додаткової інформації	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
111.	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.	
112.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
113.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Кузнєцова І.М.	
114.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
115.	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

116.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
117.	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. Труш А.С.	
118.	Забезпечення працівників суду електронно цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиних державних реєстрів України	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
119.	Адміністрування автоматизованої системи документообігу суду	упродовж півріччя	Сорокін В.В. Торопєєв Д.О.	
120.	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. Труш А.С.	

Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення

121.	Підготовка та передача до архіву суду номенклатурних справ відділу	січень-лютий	Філімонов Г.В.	
122.	Проведення технічного огляду та обслуговування службового автомобіля	квітень	Довгий В.Ф.	
123.	Вжиття заходів щодо опломбування вузла газового розподілу	квітень	Філімонов Г.В.	
124.	Здійснення заходів зі страхування службового автомобіля	червень	Довгий В.Ф. Філімонов Г.В.	
125.	Перевірка наявності складських запасів на складі суду	щомісячно	Філімонов Г.В.	
126.	Перевірка працездатності тривожних кнопок швидкого реагування	щомісячно	Філімонов Г.В.	
127.	Здійснення необхідних робіт щодо підтримання приміщення Херсонського апеляційного суду в стані, придатному для належного його функціонування	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	
128.	Зняття показників лічильників за спожиті комунальні послуги (водопостачання, газопостачання,	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	

	постачання електричної енергії) та їх передача постачальнику послуг			
129.	Проведення сезонних робіт щодо технічного обслуговування котельні та вузла газового розподілу	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
130.	Проведення сезонних робіт по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	