ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ голови Хмельницького
апеляційного суду
від 30.12.2024 № 91 /05-02/

ПЛАН роботи Хмельницького апеляційного суду на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1	Провести аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими загальними судами Хмельницької області за 2024 рік	Січень	Голова суду, заступник голови суду, судді-секретарі судових палат, Гребелюк Т.Б.
2	Інформування зборів суддів про діяльність судових палат у 2024 році	Березень	Судді-секретарі судових палат
3	Звіти суддів, які обіймають адміністративні посади, та звіт керівника апарату за 2024 рік	Березень	Голова суду, заступник голови суду, керівник апарату суду
4	Провести аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за І півріччя 2025 року	Липень	Голова суду, заступник голови суду., судді-секретарі судових палат, Гребелюк Т.Б.
5	Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду	Упродовж року	Голова суду, заступник голови суду, судді-секретарі судових палат
6	Проводити збори суддів	Щокварталу	Голова суду, заступник голови суду, судді
Діяльність судових палат апеляційного суду			
7	Обговорити результати роботи судової палати з розгляду кримінальних справ у 2024 році	Січень	Голова суду, суддя-секретар судової палати з розгляду кримінальних справ
8	Обговорити результати роботи судової палати з розгляду цивільних справ у 2024 році	Січень	Заступник голови суду, суддя-секретар судової палати з розгляду цивільних справ
9	Здійснювати моніторинг строків розгляду кримінальних проваджень (справ), у яких обвинувачені тримаються під вартою	Упродовж року	Суддя-секретар судової палати з розгляду

			кримінальних справ
10	Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини	Щокварталу	Голова суду, заступник голови суду, судді-секретарі судових палат, судді
11	Контролювати здійснення аналізу та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	Упродовж року	Судді-секретарі судових палат
12	Проводити оперативні наради суддів судових палат	У разі необхідності	Судді-секретарі судових палат
Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області			
13	Надавати методичну допомогу в застосуванні законодавства суддям місцевих загальних судів Хмельницької області	Упродовж року	Голова суду, заступник голови суду, судді-секретарі судових палат, територіальні судді- куратори
14	Проводити робочі зустрічі з головами місцевих загальних судів Хмельницької області	У разі необхідності	Голова суду, заступник голови суду
Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами			
15	Брати участь у наукових, науково- практичних конференціях, відеоконференціях, круглих столах, форумах, міжнародних зустрічах з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів	Упродовж року	Працівники суду
16	Взаємодіяти з міжнародними проектами з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів	Упродовж року	Голова суду, заступник голови суду, судді-секретарі судових палат, судді, керівник апарату суду, помічник голови суду, прес-секретар
Інформування суспільства про функціонування судової системи			
17	Координувати роботу Прес-центру суду	Упродовж року	Голова суду, судді-спікери, керівник апарату суду
18	Реалізовувати просвітницькі проекти	Упродовж року	Працівники апарату суду
19	Створювати інформаційний контент про діяльність суду для оприлюднення	Упродовж року	Прес-секретар, референт
20	Здійснювати інформаційне наповнення веб-сайту суду, Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Упродовж року	Відповідальні працівники

21	Обмінюватися досвідом з прес-секретарями судів Хмельницької області (наради, обговорення в режимі відеоконференц-зв 'язку)	Упродовж року	Прес-секретар
22	Співпрацювати із суддями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області	Упродовж року	Прес-секретар
23	Подавати до Пресслужби ДСА України інформацію про розгляд справ, які мають суспільний інтерес та пов'язані з війною	Щопонеділка (за наявності)	Прес-секретар
Організація управління персоналом суду			
24	Подати на затвердження до ДСА України штатний розпис суду на 2025 рік	Січень	Овдієнко Т.В., Заболотна Н.Й.
25	Надіслати потреби у професійному навчанні державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В», за результатами узагальнених індивідуальних програм	До 01 лютого	Овдієнко Т.В.
26	Організувати подання суддями декларацій доброчесності судді та декларацій родинних зав'язків судді	До 30 квітня	Тимощук М.В., Навроцька К.І.
27	Підготувати та подати до ДСА України звіт про склад суддів та працівників апарату суду	Щомісяця	Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В.
28	Підготувати та подати до НАДС інформацію про кількісний склад державних службовців апарату суду	Щокварталу	Овдієнко Т.В.
29	Перевірити факт подання працівниками суду - суб'єктами декларування до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомити Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій	У встановлені законом строки	Тимощук М.В.
30	Здійснити перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за 2024 рік станом на 01 лютого 2025 року	Лютий	Працівники відділу служби управління персоналу
31	Підготувати та подати форму відомостей щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців станом на 01 січня 2025 року	До 01 березня	Овдієнко Т.В.
32	Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів	Упродовж року	Працівники відділу служби управління персоналу
33	Подавати до ВККС України оновлену актуальну інформацією стосовно суддів для ведення суддівського досьє, після ознайомлення відповідних суддів із змістом такого повідомлення	Не пізніше 10 днів з дати отримання такої інформації / у встановлені ВККС України терміни	Філюк А.М., ОвдієнкоТ.В., Павлік Ю.В., Гребелюк Т.Б.
34	Підготувати матеріали для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на	Упродовж року	Овдієнко Т.В.,

	зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади»		Павлік Ю.В.
35	Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів згідно наявних договірних відносин	Упродовж року	Тимощук М.В., Овдієнко Т.В.
36	Здійснювати організацію та ведення військового обліку працівників суду - призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Згідно із окремим планом	Павлік Ю.В., Овдієнко Т.В.
37	Подати до Хмельницького міського центру зайнятості звіт №3-ПН «Інформація про потит на робочу силу (вакансії)»	У разі необхідності	Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В.
38	Здійснювати наповнення інформаційно- аналітичної системи «Кадри-WEB»	Упродовж року	Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В.
39	Здійснювати наповнення підсистеми ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)»	Упродовж року	Павлік Ю.В., Овдієнко Т.В., Навроцька К.І.
40	Здійснювати підготовку матеріалів щодо нагородження	Упродовж року	Марків А.В., Навроцька К.І.
41	Організаційне забезпечення проходження практики студентами	Уподовж року	Тимощук М.В., Марків А.В., Навроцька К.І.
42	Здійснювати моніторинг виконання завдань та ключових показників державних службовців суду	Щокварталу	Безпосередні керівники державних службовців
43	Здійснювати моніторинг виконання державними службовцями індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності	Щокварталу	Безпосередні керівники державних службовців, працівники відділу служби управління персоналом
44	Узагальнити дані моніторингу щодо стану виконання державними службовцями індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності	Щокварталу	Тимощук М.В., Овдієнко Т.В.
45	Провести оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями суду за 2025 рік	Згідно із окремим графіком	Безпосередні керівники державних службовців
46	Визначити завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців суду на 2026 рік	Грудень	Державні службовці
47	Скласти індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців суду на 2026 рік	Грудень	Овдієнко Т.В., державні службовці
48	Підготувати графіки відпусток суддів та працівників	Грудень	Навроцька К.І.

	апарату суду на 2026 рік		
49	Підготувати план заходів щодо запобігання та виявлення корупції у суді на 2026 рік	Грудень	Філюк А.М., Тимощук М.В.
Організація аналітично-статистичної роботи суду			
50	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді за 2024 рік	До 03 лютого	Гребелюк Т.Б.
51	Зводити інформацію щодо застосування окремих положень КПК України та КК України під час розгляду кримінальних проваджень від місцевих загальних судів області та надсилати до Верховного Суду	Щокварталу до 10 числа	Ярмолюк А.О.
52	Сформувати та подати звіт за формою № 10 до ДСА України	До 05 січня	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
53	Сформувати та подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України та копію звіту до ТУ ДСА України в Хмельницькій області	До 05 січня	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
54	Здійснювати аналіз та готувати довідки щодо надходження, залишку та загальної тривалості справ і матеріалів Хмельницького апеляційного суду	Щокварталу до 15-го числа	Пещанюк Л.Ю.,
55	Сформувати та подати форми звітів №№2-к, 2- ц, 2-п за 2023 рік про стан здійснення правосуддя до ДСА України та копії звітів до ТУ ДСА України в Хмельницькій області	До 15 січня	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
56	Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на вебсайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за 2024 рік, перше півріччя 2025 року	01 лютого, 01 серпня	Гребелюк Т.Б.
57	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя Хмельницьким апеляційним судом за 2024 рік	26 лютого	Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М., Цісельська О.І., Ярмолюк А.О.
58	Сформувати та надіслати форму звіту № 1-ЄЗ до ДСА України	Щокварталу до 5-го числа	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
59	Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на вебсайті «Судова влада України» за 2024 рік, 1-й квартал, II півріччя, 3-й квартал 2025 року	Не пізніше наступного робочого дня після затвердження зведеної річної звітності по Україні	Пещанюк Л.Ю.
60	Сформувати (вносити інформацію до документів первинного обліку) щомісячну оперативну звітність № 1-ВЗ	Щомісячно (негайно або не пізніше наступного робочого дня після проведення відповідної процесуально ї дії чи винесення відповідного рішення)	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.

61	Здійснювати аналізи та узагальнення судової практики відповідно до запитів уповноважених органів та за дорученням голови суду	відповідно до вказаних у запиті термінів	Гребелюк Т.Б., Ярмолюк А.О.
62	Здійснювати моніторинг правових позицій Верховного Суду в різних категоріях справ та формувати Базу правових позицій Верховного Суду на офіційному вебсайті суду	Упродовж року	Цісельська О.І., Ярмолюк А.О.
63	Вести облік в електронному вигляді скасованих та змінених судових рішень ухвалених суддями Хмельницького апеляційного суду	Упродовж року	Цісельська О.І.
Організація діловодства суду			
64	Організувати та забезпечити введення в дію номенклатури справ суду на 2025 рік	01 січня	Доробалюк-Білецька Л.В., керівники структурних підрозділів
65	Здійснити перереєстрацію в АСДС кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення, які залишились нерозглянутими на поточний 2025 рік	01 січня	Працівників відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ
66	Здійснити перереєстрацію в АСДС цивільних справ та матеріалів які, залишились нерозглянутими на поточний 2025 рік	01 січня	Працівників відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ
67	Оформити наряди відповідно до номенклатури справ суду на 2025 рік	Січень	Керівники структурних підрозділів
68	Провести перевірку стану діловодства в структурних підрозділах суду	Січень	Комісія з перевірки
69	Здійснювати контроль за правильністю формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження	Упродовж року	Рибчук О.Д.
70	Здійснювати аналіз наповнення Єдиного державного реєстру судовими рішеннями, ухваленими суддями Хмельницького апеляційного суду	Щомісяця	Гребелюк Т.Б.
71	Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями Верховного Суду, що надходять до суду	Упродовж року	Рибчук О.Д., Кучерук С.М.
72	Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному вебсайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Упродовж року	Керівники структурних підрозділів
73	Здійснити підготовку для оприлюднення на офіційному вебсайті суду звіту щодо задоволення запитів про доступ до публічної інформації на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щомісяця	Доробалюк-Білецька Л.В. Кримська Т.О.
74	Підготувати звіт про обсяг документообігу	Щокварталу	Доробалюк-

			Білецька Л.В.
75	Організація діловодства пов'язана із зверненням громадян, запитами на публічну інформацію та іншими зверненнями, що надходять до суду	Упродовж року	Доробалюк-Білецька Л.В. Кримська Т.О.
76	Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до законів України «Про звернення громадян» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»	щокварталу	Доробалюк-Білецька Л.В. Кримська Т.О.
77	Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі	Щоп'ятниці	Доробалюк-Білецька Л.В. Кримська Т.О., Болотов Н.Є., Долгов В.А.
78	Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду	Упродовж року	Лук'янчук О.М., керівники структурних підрозділів
79	Проводити експертизу цінності документів в архіві суду	За окремим планом	Експертна комісія
80	Здійснити аналіз та уточнення номенклатури справ для її перегляду на 2026 рік	Жовтень - листопад	Тимощук М.В., начальники відділів, Загорська Л.М.
81	Затвердити номенклатуру справ на 2026 рік	До 15 грудня (в разі потреби)	Болотін С.М.
82	Організувати перевірку наявності печаток і штампів, а також порядку їх зберігання	Грудень	Тимощук М.В.
83	Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	Грудень	Філюк А.М.
84	Підготувати плани роботи відділів суду на 2025 рік	Листопад - грудень	керівники структурних підрозділів
85	Підготувати план роботи архіву суду на 2025 рік	Грудень	Загорська Л.М.
86	Підготувати план роботи суду на 2025 рік	Грудень	Болотін С.М., Філюк А.М. Тимощук М.В.
	Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності суду		
87	Скласти кошторис Хмельницького апеляційного суду на 2025 рік, розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису та штатного розпису, затвердити в ДСА України та подати до органів казначейства	Січень	Філюк А.М., Заболотна Н.Й., працівники структурних підрозділів в межах компетенції
88	Видати працівникам суду довідки про доходи за 2024 рік з метою декларування доходів	Січень - березень	Макарська О.С.
89	Скласти та подати річну фінансову та бюджетну звітність до ГУДКСУ у Хмельницькій області та	Січень (в терміни,	Заболотна Н.Й.

	ДСА України	встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькі й області)	
90	Скласти та подати квартальну фінансову і бюджетну звітність до ГУДКСУ у Хмельницькій області та ДСА України	Щокварталу (в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькі й області)	Заболотна Н.И.
91	Подати місячну бюджетну звітність в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області - "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма № 7д. № 7м.)	Щомісяця (в терміни, встановлені відповідно до графіка подання місячної бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькі й області, але не пізніше 10числа	Макарська О.С.
92	Подати щомісячну інформацію до ДСА України : дані щодо заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам бюджетних установ, які фінансуються із державного бюджету - станом на 01 число місяця наступного за звітним; інформацію про фактичні видатки на оплату праці за місяць; інформацію про фактичні видатки на оплату праці наростаючим підсумком з початку року; інформацію про чисельність та видатки на оплату праці за загальним фондом працівників апаратів за місяць	До 02 числа після звітного місяця До 03 числа після звітного місяця До 05 числа після звітного місяця До 01 числа після звітного місяця	Макарська О.С.
93	Подати щоквартальну інформацію до ДСА України: звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорту бюджетної програми; звіт про рух коштів по депозитному рахунку	Не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлених для подання фінансової звітності. До 20 числа після	Макарська О.С.

		звітного кварталу	Заболотна Н.Й.
94	Подати Другому відділу ДВС міста Хмельницького та приватному виконавцю виконавчого округу Хмельницької області Банадизі В.В. «Звіт про здійснені відрахування та виплати»	5 днів після звітного місяця	Буднік Т.В.
95	Подати до Пенсійного фонду України в особистому електронному кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг ПФУ: заяву - розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду; повідомлення про виплату коштів застрахованим особам	5 робочих днів від дня затвердження протоколу комісії із соціального страхування Упродовж місяця з дня проведення виплат застрахованим особам	Буднік Т.В.
96	Подати форми державних статистичних спостережень до органу державної статистики згідно переліку форм державних статистичних спостережень, які Хмельницький апеляційний суд має подати у 2025 році	В терміни, визначені у переліку	Макарська О.С., Буднік Т.В.
97	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2025 рік, про зміни до плану асигнувань загального фонду, зміни до плану спеціального фонду та пропозицій щодо перерозподілу бюджетних асигнувань	Упродовж року	Філюк Н.Й., Заболотна Н.Й.
98	Вносити зміни до розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису	Упродовж року	Заболотна Н.Й., Макарська О.С.
99	Провести аналіз кредиторської заборгованості	Упродовж року	Заболотна Н.Й., Буднік Т.В.
100	Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому вебсайті edata.gov.ua	Упродовж року	Заболотна Н.Й., Буднік Т.В.
101	Розміщувати на офіційному вебсайті суду кошторис суду на 2025 роки та довідки про зміни до кошторису	Упродовж року	Заболотна Н.Й.
102	Провести щорічну інвентаризацію активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності	Листопад - грудень	Інвентаризаційна комісія
103	Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу	грудень	Макарська О.С.
104	Скласти проект кошторису Хмельницького апеляційного суду на 2026 рік, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проекту кошторису	В терміни, встановлені ДСА України	Філюк А.М., Заболотна Н.Й., працівники структурних підрозділів в межах компетенції

Організація правової роботи суду			
105	Підготовка пропозицій щодо внесення до локальних актів суду змін, доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність.	Упродовж року	Філюк А.М., Тимощук М.В., Муляр Ю.С., Бакалець Г.В.
106	Ведення претензійно-правової роботи	Упродовж року	Тимощук М.В., Муляр Ю.С.
107	Перегляд локальних актів суду з метою приведення їх у відповідність із вимогами чинного законодавства	Упродовж року	Філюк А.М., Тимощук М.В., начальники відділів
Організація інформаційного та технічного забезпечення суду			
108	Ввести в експлуатацію сервер автоматизованої системи документообігу суду, придбаний в грудні 2024 року	Січень	Вдович В.Ю., Молодий В.М.
109	Адмініструвати проксі-сервер, сервіс електронної пошти, Firewall, VPN, серверів контролеру домену, програмне забезпечення КП «Д3», «Д3-сервер», «Система підтримки діловодства»	Упродовж року	Вдович В.Ю., Молодий В.М.
110	Здійснювати технічну підтримку та адміністрування мережі WI-FI, цифрової АТС, систем контролю доступу тавідеоспостереження суду	Упродовж року	Вдович В.Ю., Міхалець А.Б.
111	Адмініструвати сервіси відеоконференцзв'язку, здійснювати підтримку працездатності технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференцзв'язку	Упродовж року	Молодий В.М., Міхалець А.Б.,
112	Забезпечувати технічне функціонування підсистем ЄСІТС та надання технічної підтримки працівникам під час роботи в системі	Упродовж року	Вдович В.Ю., Молодий В.М., Міхалець А.Б., Федчук В.С.
113	Адмініструвати КП «Д-3» в межах повноважень	Упродовж року	Вдович В.Ю., Молодий В.М.
114	Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації	Серпень - вересень	Вдович В.Ю., Молодий В.М.
Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду			
115	Організовувати проведення заходів з технічного обслуговування інженерних мереж будівлі суду, належного технічного і санітарного стану приміщень та території суду	Упродовж року	Молода І.О., Лижнік О.Л.
116	Здійснити збір та систематизацію інформації про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах	Упродовж року	Молода І.О., Лижнік О.Л.
117	Здійснити планування матеріально-технічного забезпечення працівників суду, закупівель товарів, робіт та послуг, додатків до річного плану закупівель та надання пропозицій відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності щодо очікуваних видатків на утримання суду	Упродовж року	Молода І.О.

118	Забезпечення працівників суду необхідними меблями, канцелярськими приладами, бланками, картками, тощо.	Упродовж року	Молода І.О. Лижнік О.Л
119	Забезпечення організації роботи автотранспорту установи	Упродовж року	Молода І.О. Лижнік О.Л. водії автотранспортних засобів
120	Організація проведення публічних закупівель та роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійснення заходів	Згідно із планом закупівель	Муляр Ю.С., Бакалець Г.В., Кашуба Г.С.
121	Забезпечити функціонування системи енергетичного менеджменту в суді	Упродовж року	Тимощук М.В., Молода І.О.
122	Розробити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об'ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2026 рік	Грудень	Тимощук М.В., Молода І.О.
	Інше		
123	Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію та інших звернень, що надходять до суду	Упродовж року	Муляр Ю.С. Бакалець Г.В., начальники відділів
124	Здійснення заходів з питань цивільного захисту	Упродовж року	Кашуба Г.С.
125	Надавати кваліфіковану допомогу у доступі до приміщення (будівлі) суду та залів судових засідань осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Упродовж року	Огороднік Д.В., Бичков Б.В.
126	Проводити оперативні наради	У разі потреби	Болотін С.М., Філюк А.М.
127	Взаємодіяти із працівниками Служби судової охорони	Упродовж року	Філюк А.М., Огороднік Д.В.
128	Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки	Згідно з окремим графіком та при прийнятті на роботу	Кашуба Г.С., уповноважені особи

Примітка: у плані можливі зміни щодо виконавців та строків виконання завдань

Керівник апарату суду **Аліна ФІЛЮК**