

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Апарату
Верховного Суду

09.12.2025 № 118

ПОЛОЖЕННЯ
про планування роботи Апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про Апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129; з метою визначення сукупності заходів і дій, необхідних для належної та ефективної організації діяльності Апарату Верховного Суду, виконання його функцій і завдань, а також удосконалення інструментів та підвищення якості внутрішніх управлінських процедур у всіх компонентах системи управління Апаратом Верховного Суду.

2. Це Положення визначає порядок організації, підготовки, затвердження, виконання та контролю (моніторингу) виконання планів роботи Апарату Верховного Суду.

3. У цьому Положенні скорочення вжито в такому значенні:

Апарат – Апарат Верховного Суду;

керівництво Апарату – керівник Апарату Верховного Суду, його перший заступник;

план роботи Апарату – систематизований перелік завдань, спрямованих на виконання функцій Апарату Верховного Суду, із зазначенням строків їх виконання та відповідальних виконавців;

Суд – Верховний Суд;

уповноважений підрозділ – управління забезпечення діяльності керівництва Верховного Суду (або інший структурний підрозділ, визначений керівництвом Апарату Верховного Суду).

Терміни в цьому Положенні вжито в значеннях, наведених в Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженій наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129.

4. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Апарату (департаменти, управління, відділи, служби, сектори тощо).

5. Планування роботи Апарату має забезпечити:

- 1) упорядкування діяльності структурних підрозділів Апарату;
- 2) встановлення пріоритетів і строків виконання завдань;
- 3) забезпечення моніторингу (контролю) результативності та ефективності роботи структурних підрозділів Апарату;
- 4) підготовку звітних, інформаційних та аналітичних матеріалів про діяльність Апарату та Суду.

II. Складання проекту плану роботи Апарату

1. З метою планування роботи Апарату розробляються і затверджуються:
 - 1) річний план роботи Апарату;
 - 2) оперативний план роботи Апарату.
2. Річний план роботи Апарату розробляється і затверджується щорічно; такий план передбачає складання плану роботи Апарату на наступний календарний рік.
3. Оперативний план роботи Апарату (з окремо визначених питань) розробляється і затверджується в разі потреби за окремим рішенням керівництва Апарату або керівників структурних підрозділів Апарату. У такому плані визначають відповідні заходи, відповідальних виконавців та строки виконання заходів.
4. Загальну координацію заходів щодо складання проекту річного плану роботи Апарату здійснює уповноважений підрозділ.
5. Підготовка проекту річного плану роботи Апарату включає такі етапи:
 - 1) подання керівниками структурних підрозділів Апарату уповноваженому підрозділу в установлені строки пропозицій до проекту річного плану роботи Апарату;
 - 2) підготовку уповноваженим підрозділом проекту річного плану роботи Апарату шляхом систематизації та узагальнення поданих пропозицій;
 - 3) погодження проекту річного плану роботи Апарату та затвердження річного плану роботи Апарату.
6. Форма проекту річного плану роботи Апарату та порядок його подання доводяться до відома керівників структурних підрозділів Апарату.
7. Пропозиції до проекту річного плану роботи Апарату на наступний календарний рік надають керівники структурних підрозділів Апарату службовими записками до уповноваженого підрозділу не пізніше ніж 15 грудня поточного року.
8. До проекту річного плану роботи Апарату включаються завдання, спрямовані на забезпечення виконання функцій Суду, удосконалення внутрішніх процесів діяльності Апарату, ефективну організацію діяльності структурних підрозділів Апарату та підвищення якості організаційного, аналітичного, правового, кадрового, фінансового, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення Суду. Керівники структурних підрозділів Апарату в пропозиціях до

проекту річного плану роботи Апарату визначають основні напрямки відповідної діяльності, конкретні завдання та строки їх виконання.

Пропозиції завдань і заходів до річного плану роботи Апарату повинні відповідати сфері повноважень та функцій відповідних структурних підрозділів Апарату. До річного плану роботи Апарату не вносяться завдання, що стосуються поточної діяльності структурних підрозділів Апарату, не мають визначених строків виконання або не містять кількісних чи якісних показників результативності.

Керівники структурних підрозділів Апарату несуть персональну відповідальність за своєчасне та належне надання пропозицій до проекту річного плану роботи Апарату.

9. Проект річного плану роботи Апарату викладають у формі, визначеній у додатку до цього Положення. Проект річного плану роботи Апарату повинен містити такі відомості:

1) індекс завдання (зазначають як номер розділу через крапку з порядковим номером завдання);

2) найменування завдання (короткий зміст завдання; завдання мають бути чітко сформульовані, максимально конкретизовані та мати визначені строки виконання);

3) строк / термін виконання (кінцевий строк або термін виконання завдання, у який його передбачено виконати (дата, місяць, квартал, півріччя, рік));

4) відповідальний виконавець (керівники структурних підрозділів, до завдань і функцій яких належить виконання роботи з відповідного завдання, або конкретні працівники); якщо виконавців декілька, першим зазначають головного виконавця – структурний підрозділ (працівник), відповідальний за виконання всього або переважної частини завдання. Співвиконавці забезпечують виконання завдань у частині своїх повноважень.

Для деталізації завдань або забезпечення додаткових відомостей проект річного плану роботи Апарату може включати додатки.

III. Порядок набрання чинності річним планом роботи Апарату та внесення змін до цього плану

1. Не пізніше 31 грудня поточного року уповноважений підрозділ подає керівникові Апарату проект річного плану роботи Апарату разом із проектом наказу про його затвердження.

2. Керівник Апарату затверджує річний план роботи Апарату наказом. Річний план роботи Апарату набуває чинності з настанням відповідного календарного року.

3. Не пізніше двох робочих днів після затвердження річний план роботи Апарату доводять до відома керівників структурних підрозділів.

4. Зміни до річного плану роботи Апарату можна вносити за ініціативою керівництва Апарату або керівників структурних підрозділів, зокрема, у разі необхідності коригування завдань, строків або відповідальних виконавців.

5. Пропозицію щодо внесення змін до річного плану роботи Апарату подають керівникові Апарату у формі службової записки з обґрунтуванням необхідності змін.

6. Зміни до річного плану роботи Апарату затверджує керівник Апарату наказом. Після затвердження ці зміни мають бути доведені до відома керівників структурних підрозділів не пізніше двох робочих днів.

IV. Контроль (моніторинг) виконанням річного плану роботи Апарату

1. Керівники структурних підрозділів надають інформацію про виконання завдань, передбачених річним планом роботи Апарату, службовими записками до уповноваженого підрозділу двічі на рік: до 08 липня звітного року та до 15 січня року, наступного за звітним.

2. У разі потреби форму звіту щодо виконання річного плану роботи Апарату та порядок подання цього звіту доводять до відома керівників структурних підрозділів Апарату службовою запискою або окремим організаційно-розпорядчим документом.

3. Уповноважений підрозділ здійснює контроль (моніторинг) виконання річного плану роботи Апарату, інформує керівництво Апарату щодо виконання цього плану.

Додаток
до Положення
про планування роботи Апарату
Верховного Суду, затвердженого
наказом керівника Апарату
Верховного Суду
від 09.12.2025 № 118

ПЛАН РОБОТИ
Апарату Верховного Суду на ____ рік

Індекс завдання	Найменування завдання	Строк / термін виконання	Відповідальний виконавець*
Розділ I. У сфері методичного, аналітичного та правового забезпечення			
1.1			
Розділ II. У сфері документального забезпечення			
2.1			
Розділ III. У сфері інформаційно-технічного забезпечення			
3.1			
Розділ IV. У сфері кадрового забезпечення та запобігання корупції			
4.1			
Розділ V. У сфері фінансового забезпечення та внутрішнього аудиту			
5.1			

Розділ VI. У сфері матеріально-технічного та господарського забезпечення			
6.1			
Розділ VII. У сфері безпеки та охорони праці			
7.1			
Розділ VIII. У сфері інформаційно-комунікаційної діяльності			
8.1			
Розділ IX. У сфері міжнародно-правового співробітництва			
9.1			
Розділ X. У сфері мобілізаційної роботи			
10.1			
Розділ XI. У сфері охорони державної таємниці**			
11.1			

*Відповідальний виконавець:

- 1) організовує виконання завдань;
- 2) залучає до виконання завдань інші структурні підрозділи, до компетенції яких віднесено порушене питання;
- 3) ініціює перед керівником Апарату Верховного Суду внесення обґрунтованих змін до цього Плану;
- 4) подає звіт про виконанні завдання у строки, установлені відповідним наказом;
- 5) вживає інших заходів, пов'язаних із виконанням цього Плану.

**Має гриф обмеження доступу «Для службового користування».