

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області



Уляна ЛУКОВКІНА

01.01.2024 року

Код ДКУД 0101015

Код ЄДРПОУ 02891629

ПЛАН РОБОТИ
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області на 2024 рік

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	2	3	4	5
1	Підготувати Графік відпусток суддів на 2024 рік	05.01.2024	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
2	Підготувати Графік відпусток працівників апарату суду на 2024 рік	05.01.2024	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
3	Підготувати План проходження навчань працівниками суду на 2024 рік	05.01.2024	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
4	Підготувати План роботи суду з військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2024 рік	05.01.2024	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	
5	Підготувати План роботи архіву суду на 2024 рік	05.01.2024	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
6	Підготувати План антикорупційних заходів суду на 2024 рік	05.01.2024	консультант суду	
7	Підготувати План заходів з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії суду на 2024 рік	05.01.2024	керівник апарату суду	
8	Підготувати План комунікаційних заходів суду на 2024 рік	17.01.2024	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	2	3	4	5
9	Обговорювати причини тривалого розгляду цивільних справ, які знаходяться на розгляді в суді понад три місяці, шість місяців, рік	щоквартально до 5 числа наступного місяця	голова суду	
10	Обговорювати причини тривалого розгляду кримінальних справ, які знаходяться на розгляді в суді понад три місяці, шість місяців, рік	щоквартально до 5 числа наступного місяця	голова суду	
11	Здійснювати контроль за якістю та своєчасністю відправкою судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	голова суду	
12	Узагальнювати інформацію щодо розгляду справ за участю присяжних у суді	щоквартально до 20 числа наступного місяця	завідувач сектору забезпечення судового процесу	
13	Здійснити перевірку фактів подання суб'єктами декларування суду відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» електронних декларацій та повідомити Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному порядку	при необхідності	завідувач сектору забезпечення судового процесу	
14	Провести заняття з охорони праці з судьями та працівниками апарату суду	січень, вересень 2024	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
15	Провести заняття з пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду	січень, вересень 2024	головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
16	Провести оцінювання результатів діяльності державних службовців апарату суду, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» у 2023 році	жовтень – листопад 2024 року	керівник апарату суду, начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду, начальник канцелярії суду на правах відділу, завідувач сектору забезпечення судового процесу	
17	Провести інвентаризацію необоротних активів (основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів,	листопад 2024 року	комісія, згідно з наказом	

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	капітальних інвестицій), матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, запасів			
18	Скласти Номенклатуру справ суду на 2025 рік	до 15.11.2024	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
19	Організувати роботу з визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»	до 13.12.2024	керівник апарату суду, начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду, начальник канцелярії суду на правах відділу, завідувач сектору забезпечення судового процесу	
20	Проводити аналіз якості розгляду судьями цивільних, кримінальних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення	щоквартально до 15 числа наступного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
21	Доводити до відома працівників суду зміни в законодавстві	кожного вівторка о 15 год.	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення роботи суду	
22	Доповідати голові суду/керівнику апарату суду про виконання всіх планів роботи суду	постійно	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду, начальник канцелярії суду на правах відділу, завідувач сектору забезпечення судового процесу, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
23	Здійснювати контроль за виконанням цього Плану	постійно	начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду	