

Затверджую  
Голова Тисменицького районного суду  
Івано-Франківської області  
Р.Р. Струтинський

Погоджую  
Керівник апарату Тисменицького районного суду  
Івано-Франківської області  
Г.Д. Лазарів

## ПЛАН РОБОТИ

Тисменицького районного суду Івано-Франківської області на 2021 рік

Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Примітки	
<b>1. Організаційні заходи</b>				
1.1 Аналіз роботи працівників апарату суду щодо складання статистичних звітів за минулий рік та підсумки, оцінка ефективності діяльності суду за даний період часу.	Січень	Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду		
1.2 Проводити інформаційні наради по обговоренню актуальних питань роботи суду.	У разі потреби але не рідше одного разу на місяць	Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду		
1.3 Здійснити перереєстрацію судових справ і матеріалів, які залишились не розглянутими на кінець минулого року в програмі документообіг суду "Д-3" по усіх категоріях справ.	Січень	Старший секретар суду, секретарі суду		
1.4 Підготувати статистичні дані щодо базових показників ефективності діяльності суду за минулий рік.	Січень	Керівник апарату суду, секретарі суду		
1.5 Провести огляд обліково-статистичної роботи суду за минулий рік.	Січень	Консультант суду		
1.6 Провести інструктажі з питань пожежної безпеки та охорони праці з судьями та працівниками апарату суду.	Січень, липень	Консультант суду		

1.7 Здійснити заходи, щодо своєчасного та достовірного подання суддями декларацій добросовісності та родинних зв'язків.	У визначені законом терміни	Заступник керівника апарату суду		
1.8 Здійснити заходи, щодо своєчасного та достовірного подання державними службовцями та суддями Е-декларацій про доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.	У визначені законом терміни	Заступник керівника апарату суду		
1.9 Організувати роботу з приводу належного передання судових справ (проваджень) та нарядів за минулий рік до архіву суду, скласти відповідні описи.	Згідно графіку	Старший секретар суду, секретарі суду		
1.10 Здійснювати контроль за своєчасністю звернення до виконання судових рішень у цивільних, адміністративних, кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення.	Постійно	Старший секретар суду		
1.11 Провести засідання експертної комісії суду щодо підготовки до вилучення та знищення судових справ, строки зберігання яких закінчилися та підготувати відповідні акти.	По мірі необхідності	Члени експертної комісії згідно наказу		
1.12 Обговорити причини скасування судових рішень по усіх категоріях справ вищими судовими інстанціями за минулий рік.	Один раз на півріччя	Голова суду		
1.13 Здійснювати заходи щодо адміністрування веб - сайту суду.	Протягом року	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
1.14 Оформлення та оновлення інформаційних стендів.	У разі необхідності	Старший секретар суду,		

		консультант суду		
1.15 Проведення круглих столів, «Днів відкритих дверей» і н. заходів спрямованих на зміцнення довіри до судової влади та її авторитету.	Протягом року	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суд, консультант суду		
1.16 Забезпечення належного функціонування системи "Д-3" та постійне інформування працівників апарату суду і суддів про оновлення програми документообіг суду "Д-3".	Постійно	Головний спеціаліст з інформаційних технологій		
1.17 Організувати роботу щодо вжиття заходів для недопущення та профілактики поширення коронавірусної інфекції Covid -19.	Постійно	Заступник керівника апарату суду		
1.18 Організувати роботу щодо правил спілкування та надання необхідної допомоги маломобільними групами населення у середині установи.	Постійно	Заступник керівника апарату суду, працівники апарату суду		
1.19 Організувати роботу щодо проведення особистого прийому громадян головою суду та керівником апарату суду.	Згідно графіку	Заступник керівника апарату суду		
1.20 Проаналізувати стан організації та виконавчої дисципліни працівників апарату суду.	Червень, грудень	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суд		
1.21 Провести перевірку щодо своєчасності подання декларацій працівниками суду за минулий рік.	Квітень	Заступник керівника апарату суду		
1.22 Перевірити стан діловодства в апараті суду.	Не менше одного разу на рік	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду, консультант суду		

1.23 Перевірити роботу з приводу належного ведення обліку, зберігання та знищення речових доказів по кримінальних провадженнях.	Не менше одного разу на рік	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, старший секретар суду		
1.24 Провести перевірку наявності печаток та штампів суду.	Червень, грудень	Консультант суду		
1.25 Провести вибіркочу перевірку роботи канцелярій щодо повноти заповнення даних первинного обліку в ОСК при надходженні та реєстрації матеріалів справ.	Не менше одного разу на рік	Заступник керівника апарату суду, консультант суду		
1.26 Перегляд, уточнення та складання номенклатури справ на 2022 рік.	Листопад	Керівник апарату суду, секретар суду		
<b>2. Проведення узагальнень та аналізів</b>				
2.1 Проводити узагальнення судової практики, аналізи та огляди обліково статистичної роботи суду.	На вимогу ТУ ДСА в Івано-Франківській області та вищих судових інстанцій	Консультант суду		
2.2 Провести узагальнення судової практики щодо застосування/не застосування судом у кримінальних провадженнях щодо неповнолітніх тих чи інших видів (мір) покарання за період з 2018-2020 рр.	Березень	Консультант суду		
2.3 Провести аналіз причин (оновлення шаблонів, помилки і ін.) відхилення ТУ ДСА України в Івано - Франківській області річних статистичних звітів за період з 01.01.2018 - 31.01.2021 рр. та узагальнити результати.	Травень	Консультант суду		
2.4 Провести узагальнення судової практики з приводу застосування	Серпень	Консультант суду		

судом ст. 69 “Призначення більш м’якого покарання ніж передбачено законом” КК України при постановленні вироків у кримінальних провадженнях за перше півріччя 2021 р.				
2.5 Провести узагальнення стану роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації.	Грудень	Консультант суду		
<b>3. Фінансово-господарська діяльність</b>				
3.1 Підготувати інформаційну довідку щодо засобів інформатизації (системи фіксування судового процесу), які знаходяться на балансі суду.	Березень	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.2 Підготувати інформаційну довідку, щодо систем відеоконференцзв’язку для залу судових засідань, що знаходяться на балансі суду.	Квітень	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.3 Забезпечити роботу щодо невідкладного списання основних засобів у разі закінчення термінів корисного використання чи виходу із ладу, що підтверджується дефектним актом про неможливість їх ремонту та підготувати необхідний пакет документів (акти передачі-приймання, акти на списання, висновки і ін.), що необхідні для направлення до ТУ ДСА в Івано-Франківській області для фактичного списання і зняття з балансу суду відповідного обладнання.	У разі необхідності	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.4 Заповнення Акту введення в експлуатацію основних засобів при їх отриманні з ТУ ДСА в Івано-Франківській області.	Протягом року	Комісія згідно наказу суду		

3.5 Проводити розрахунки до проекту кошторису, які обґрунтовують показники видатків бюджету на вимогу ТУ ДСА України в Івано-Франківській області.	У разі необхідності	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.6 Заповнення та направлення ТУ ДСА в Івано-Франківській області даних щодо стану інформатизації суду.	Один раз на місяць	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.7 Заповнення та направлення ТУ ДСА в Івано-Франківській області даних щодо кількості договорів відповідального зберігання та суму на яку їх укладено в тому числі і майна ДП «ІСС».	Один раз на квартал	Головний спеціаліст з інформаційних технологій, консультант суду		
3.8 Ведення електронної інвентаризації активів та зобов'язань суду.	Протягом року	Консультант суду		
3.9 Забезпечити економне використання бюджетних коштів та інших товарно-матеріальних цінностей.	Протягом року	Заступник керівника апарату суду		
3.10 Укладати договори щодо придбання товарно-матеріальних цінностей для належної організації роботи основних засобів (ПК, ТЗФСП і ін.) та подавати їх до ТУ ДСА в Івано-Франківській області для погодження проплати.	У разі необхідності	Головний спеціаліст з інформаційних технологій		
3.11 Забезпечити встановлення, обслуговування ремонт та підтримання в належному стані основних засобів (комп'ютерна техніка, периферійне обладнання і ін.), що використовуються у суді.	Протягом року	Головний спеціаліст з інформаційних технологій		
3.12 Провести інвентаризацію активів та зобов'язань суду.	Листопад	Консультант суду		

#### 4. Робота по військовому обліку

4.1. Здійснення контролю за роботою по веденню військового обліку.	Постійно	Голова суду		
4.2 Організація та подання звітів і контрольних інформацій, що стосуються ведення військового обліку.	Протягом року	Заступник керівника апарату суду		

#### 5. Робота з кадрами

5.1 Провести конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців в суді.	У разі необхідності	Заступник керівника апарату суду		
5.2 Підготовка різного роду наказів (про присвоєння чергових рангів, надбавок за вислугу років і ін.) працівникам апарату суду.	У разі необхідності	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду		
5.3 Підвищення кваліфікації працівників апарату суду (проведення семінарських занять, стажування тощо).	Відповідно до плану-графіка	Консультант суду		
5.4 Табелювання обліку робочого часу та заповнення протоколів соціального страхування.	Протягом року	Заступник керівника апарату суду		
5.5 Ведення та наповнення бази даних "Кадри WEB".	Протягом року	Керівник апарату суду		
5.6 Привести у відповідність трудові книжки щодо рангу та стажу державних службовців у разі внесення відповідних змін у нормативно - правові акти, що регулюють ці питання.	По мірі необхідності	Заступник керівника апарату суду		
5.7 Організація та подання звітів і контрольних інформацій, що стосуються кадрової роботи.	Протягом року	Заступник керівника апарату суду		

<p>5.8 Здійснити заходи щодо своєчасного інформування правоохоронних органів про протиправні дії державних службовців у разі виявлення випадків порушень антикорупційного законодавства при виконанні ними посадових обов'язків.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду</p>		
<p>5.9 Здійснення контролю за дотримання вимог антикорупційного законодавства.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Заступник керівника апарату суду</p>		
<p>5.10 Підготувати графік щорічних відпусток суддів та працівників апарату суду.</p>	<p>Грудень</p>	<p>Заступник керівника апарату суду</p>		

Консультант суду

В.В. Трач