

Затверджено

Наказ голови Новоукраїнського
районного суду Кіровоградської
області 24.12.2020 року № 30

ПЛАН РОБОТИ

НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2021

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	№ наряду в якому зберігається документ	Відмітка про виконання
I. Загальні заходи					
1	Прийняття участі в нарадах Кропивницького апеляційного суду, ТУДСА України в Кіровоградській області	По запрошенню	Голова суду Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-01/21	
	Проведення зборів суддів	У разі потреби	Голова суду Судді	01-12/21	
2	Проведення нарад з професійних та інших питань діяльності суду	Щотижнево	Голова суду Керівник апарату суду Шевчук В.В. Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	01-13/21	
3	Матеріально-технічне забезпечення суду та фінансова діяльність.	Постійно протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В. Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	06-05/21	

4	Проведення огляду обліково-статистичної роботи суду	До 10 січня 2021 року	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	01-16/21	
5	Огляд даних про стан здійснення правосуддя	До 24 січня 2021 року	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	01-16/21	
6	Скласти План роботи Новоукраїнського районного суду на II півріччя 2021 року	До 30.06.2021	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-15/21	

II Узагальнення судової практики

1	<p>В порядку контролю за виконанням пропозицій робочої групи РС України щодо здійснення організаційних заходів для покращення розгляду з дотриманням строків провадження, у яких підсудні тримаються під вартою, та розгляд справ про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту і продовження строків тримання під вартою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - першочергово вивчати судову практику з указаних питань, проводячи перевірку, за результатами якої складати довідку та обговорювати її на нарадах суддів; -проаналізувати вжиті заходи і результати судової практики 	<p>Протягом півріччя</p> <p>Один раз на квартал до 10 числа</p>	<p>Голова суду</p> <p>Зарюгіна Я.Ю.</p>	01-21/21	
---	---	---	---	----------	--

	з розгляду зазначених справ за I півріччя 2021р.				
2	Узагальнення справ про адміністративні правопорушення, передбачені ст.130 КУпАП, розглянуті у 2020 році у порівнянні з 2019 роком	квітень	Суддя Музика О.В. Помічник Коваленко І.М.	01-21/21	
а)	Проведення інших аналізів і узагальнень по цивільним справам згідно плану Кропивницького апеляційного суду в разі надходження відповідних запитів	Згідно строку, встановленого запитом	Виконавці, визначені при надходженні запиту	01-03/21	
б)	Проведення інших аналізів і узагальнень по адміністративним справам згідно плану Сьомого апеляційного адміністративного суду в разі надходження відповідних запитів	Згідно строку, встановленого запитом	Виконавці, визначені при надходженні запиту	01-03/21	
3	Проведення аналізів судової статистики та узагальнень судової практики по справам про адміністративні правопорушення:	Згідно строку, встановленого запитом	Виконавці, визначені при надходженні запиту	01-21/21	
а)	Проведення аналізів і узагальнень по справам про адміністративні правопорушення згідно плану Кропивницького апеляційного суду в разі надходження відповідних запитів	Згідно строку, встановленого запитом	Виконавці, визначені при надходженні запиту	01-03/21	
б)	Формування базових показників ефективності	Після затвердження	Керівник апарату суду	01-16/21	

	суду	статистичних звітів за 2020	Шевчук В.В.		
III. По роботі канцелярії суду					
1	Передавання розглянутих судових справ та утворених в процесі діяльності суду документів за 2020 рік до архіву суду	Січень	Старший секретар суду Ожога Л.М. Секретар суду Сеник О.Л.	07-09/21	
2	Організація обліково – статистичної роботи, перевірка правильності ведення комп'ютерного обліку кримінальних, цивільних, адміністративних справ, та матеріалів про адміністративні правопорушення	Постійно протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В. Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В. Старший секретар суду Ожога Л.М.	01-21/21	
3	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	У термін визначений Планом роботи архіву суду	Відповідальною особою за архів суду (Чорнуцька О.М.)	07-01/21	
4	Підготовка до складання статистичних звітів	Відповідно до термінів здачі звітів	Старший секретар суду Ожога Л.М. Секретар суду Сеник О.Л.	01-16/21	
5	- ведення журналів розгляду судових справ (за результатами перевірки скласти довідку та обговорити на оперативній нараді працівників суду)	Один раз на квартал	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-13/21	
6	- своєчасного виготовлення протоколів(журналів) судового засідання та здачі справ секретарями судового засідання до канцелярії суду	Один раз на квартал	Старший секретар суду Ожога Л.М. Заступник	01-13/21	

	після закінчення провадження по справі (за результатами перевірки складати довідку та обговорити на оперативній нараді)		керівника апарату суду Гриценко Я.В.		
7	- своєчасне звернення до виконання судових рішень по всім категоріям справ, про що скласти довідку та обговорити її на оперативній нараді працівників суду з відповідним реагуванням на допущені порушення	Один раз на квартал	Старший секретар суду Ожога Л.М. Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-13/21	
8	Проводити перевірку роботи канцелярії суду стосовно ведення первинного обліку судових справ (ведення обліково-статистичної роботи)	Один раз на квартал	Старший секретар суду Ожога Л.М. Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	01-23/21	
9	Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти та достовірності внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду (КП «Д-3»)	Кожного місяця	Керівник апарату суду Шевчук В.В. Старший секретар суду Ожога Л.М.	02-01/21	
10	Ведення контролю за направленням судових рішень до ЄДРСР та проставлення ДНЗС	Кожного місяця	Керівник апарату суду Шевчук В.В. Старший секретар суду Ожога Л.М. Секретар суду Сенік О.Л.	02-01/21	
11	Здійснювати аналіз комунікаційної діяльності Новоукраїнського районного	Щоквартала	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-19/21	

	суду Кіровоградської області				
12	Удосконалення знань щодо роботи з автоматизованою системою документообігу суду (КП «Д-3»)	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з ІТ Дмітрієв С.А.	02-01/21	
IV. Робота з кадрами					
1	Організація та проведення конкурсу для заміщення вакантних посад державних службовців	При потребі	Заступник керівника апарату Гриценко Я.В.	03-15/21	
2	Проведення заходів щодо перевірки дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»	квітень	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	03-23/21	
3	Заходи з підвищення кваліфікації працівників апарату суду.	Постійно протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	03-19/21	
4	Ведення особових справ суддів та працівників апарату суду та підтримання в актуальному стані особових справ в системі «Кадри-WEB»	Постійно протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	03-20/21	
5	Розробити план навчання працівників апарату суду на II півріччя 2021 року	До 30.06.2021	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	03-11/21	
6	Проводити навчання: А) з працівниками апарату суду з питань вивчення та застосування законодавства, інших нормативних документів в практичній роботі;	Кожного місяця	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	03-11/21	

	<p>Б) з суддями та працівниками апарату суду з питань функціонування, оновлень автоматизованої системи документообігу в суді;</p> <p>В) з працівниками суду по виконанню вимог законодавства щодо запобігання корупції</p> <p>Г) з працівниками суду по виконанню вимог інструкцій та методичних рекомендацій, якими вони користуються в своїй роботі</p>		<p>Головний спеціаліст з ІТ Дмітрієв С.А.</p> <p>Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.</p> <p>Керівник апарату суду Шевчук В.В</p>		
7	<p>Готувати матеріали по призначенню на посади суддів Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області, здійснювати контроль за строками вислуги років суддів.</p> <p>Проводити ознайомлення кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців з вимогами законодавства у сфері запобігання корупції та обмеженнями, пов'язаними з проходженням державної служби</p>	При наявності вакантних місць	<p>Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В</p>	03-22/21	
8	Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням:	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду	03-18/21	

	<p>- по підвищенню рангів державним службовцям апарату суду;</p> <p>- за строками вислуги працівників апарату суду, які дають право на одержання % надбавки за вислугу років</p>		Гриценко Я.В.		
9	Проведення засідань конкурсної комісії	По мірі необхідності	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В	03-15/21	
10	Забезпечення своєчасного складання звітів з кадрової роботи суду	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В	03-12/21	
11	Забезпечення своєчасного електронного декларування суддями та працівниками апарату суду за 2020 рік	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В	Особові справи	
12	<p>Проводити оперативні наради суддів та працівників апарату суду з розгляду поточних питань, виконання плану основних напрямків роботи суду та стану виконавчої і трудової дисципліни:</p> <p>- зміни в законодавстві України, пленуми, листи, узагальнення, аналізи судів вищої ланки;</p> <p>- доповідь про результати розгляду справ, які повернулись з судів вищої</p>	Один раз на місяць, або при потребі	<p>Голова суду або суддя за вказівкою голови суду</p> <p>Керівник апарату суду Шевчук В.В</p>	01-13/21	

	<p>ланки, обговорення помилок, позитивних прикладів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підсумок роботи суддів за минулий місяць, оперативність розгляду справ щодо встановлених законодавством строків; - обговорення результатів проведених перевірок щодо заходів покращення розгляду з дотриманням строків матеріалів кримінального провадження, у яких підсудні тримаються під вартою, та розгляд справ про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту і продовження строків тримання під вартою; - обговорення результатів роботи зі зверненнями громадян 				
13	Проведення зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду	Один раз на місяць	Голова суду	01-14/21	
14	Організувати та забезпечити проходження практики студентами вищих навчальних закладів юридичних факультетів	Протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-32/21	
15	Вести роботу та оновлювати систему «Кадри-WEB»	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В.	03-20/21	
16	Виконання доручення ТУ ДСА України в	Протягом півріччя	Заступник керівника	03-02/21	

	Кіровоградській області щодо роботи з кадрами		апарату суду Гриценко Я.В		
17	Проведення конкурсного добору на державну службу та проведення навчання з державними службовцями щодо обговорення проблем та перспективи практичної реалізації положень Постанови Кабінету Міністрів України ", призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-Cov-2 від 22 квітня 2020 року (із змінами Постанови Кабінету Міністрів від 18 листопада 2020 року № 1139).	При наявності вакантних місць	Заступник керівника апарату суду Гриценко Я.В	03-15/21	
V Комунікаційні заходи					
1	Оновлення інформації на сторінці суду на веб-порталі «Судова влада», та інформаційних стендах у приміщенні суду	Протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В. Головний спеціаліст з інформаційних технологій Дмитрієв С.А.	02-01/21	
2	Робота по розгляду звернень громадян та організації доступу громадян до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду	Протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	01-08/21	

VI Робота архіву суду.

1	Надання компакт дисків для проведення технічних записів судових засідань	щоденно, за потреби	Архіваріус Чорнуцька О. М.	07-26/21	
2	Здійснювати впорядкування архіву, проводити знищення справ та матеріалів по закінченню терміну зберігання	протягом півріччя	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-19/21	
3	Консультавання з усіх питань діяльності архіву з ТУ ДСА України в Кіровоградській області та архівним відділом Новоукраїнської РДА	протягом півріччя	Архіваріус Чорнуцька О.М.	01-21/21	
4	Забезпечити своєчасне передання списаних справ, розглянутих у 2020 році до архіву суду	до 01.04.2021	Старший секретар Ожога Л.М. Секретар суду Сенік О.Л.	07-19/21	
5	Виготовлення та надання копій судових рішень за заявами та запитами зі справ, які перебувають на зберіганні в архіві суду	за потреби	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-18/21	
6	Оформлення описів справ	протягом півріччя	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-08/21	
7	Організація роботи ЕК (підготовка засідань, участь в роботі, ведення і оформлення протоколів)	1 раз на квартал, але не рідше 1 разу на півріччя	ЕК	07-04/21	
8	Проведення експертизи	У разі	ЕК	07-04/21	

	наукової і практичної цінності документів з поаркушним переглядом документів	потреби 1 раз на квартал, але не рідше 1 разу на півріччя			
9	Підготовка описів справ постійного, зберігання, з особового складу	1 раз на квартал, але не рідше 1 разу на рік	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-08/21	
10	Видача копій судових рішень та довідок по справам, що перебувають на зберіганні в архіві суду	протягом півріччя	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-18/21	
11	Видавання справ користувачам: для роботи в апараті суду на письмову заяву	протягом півріччя	Архіваріус Чорнуцька О.М.	07-21/21	
12	Проводити прийом громадян відповідно до затвердженого графіка	протягом півріччя	Голова суду Керівник апарату суду Шевчук В.В.	07-27/21	

VII. Фінансово-господарська діяльність суду.

1	Забезпечити економне використання бюджетних коштів: контролювати використання електроенергії; міжміські телефонні розмови; використання води; використання марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей по забезпеченню діяльності суду	Протягом півріччя	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	06-12/21	
2	Ведення роботи щодо своєчасного направлення	Протягом півріччя	Керівник апарату суду	06-12/21	

	рахунків для оплати до ТУ ДСА України в Кіровоградській області		Шевчук В.В.		
	Забезпечити своєчасне складання фінансових звітів	Відповідно до встановлених строків	Керівник апарату суду Шевчук В.В.	06-11/21	

Керівник апарату суду

 В.В.Шевчук