

Затверджую

Голова Новоукраїнського районного
суду Кіровоградської області
А.А.Русіна



ПЛАН РОБОТИ

НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2024

№ 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 А.РУСІНА Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01-01 2024	
2	Проведення зборів суддів	У разі потреби	Голова суду Судді	01-12 2024	
3	Проведення огляду обліково-статистичної роботи суду	До 10 січня 2024 року	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	01-16 2024	
4	Огляд даних про стан здійснення правосуддя	До 01 лютого 2024 року	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	01-16 2024	
5	Скласти План роботи Новоукраїнського районного	До	Керівник апарату	01-15 2024	

	суду на I півріччя 2024 року	31.12.2023	суду В.ШЕВЧУК		
II <u>Узагальнення судової практики</u>					
1	Узагальнення по справам про адміністративне правопорушення, а саме Керування транспортними засобами або суднами особами, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції	березень	Суддя Н.КУХАРСЬКА Помічник судді А.СТЕЦЕНКО	01-21/24	
2	Узагальнення судової практики розгляду слідчим суддею клопотань під час досудового розслідування про застосування запобіжних заходів	квітень	Помічник судді А.КОСТЬ	01-21/24	
3	Узагальнення судової практики щодо повернення справ про адміністративні правопорушення на дооформлення	травень	Помічник судді О.БІЛУХА	01-21/24	
III. Перевірка роботи канцелярії					
1	Передавання розглянутих судових справ та утворених в процесі діяльності суду документів за 2023 рік до архіву суду	Січень	Старший секретар суду Л.ОЖОГА Секретар суду О.ТОВМАЧЕНКО	07-09 2024	

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 В.ШЕВЧУК Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО Старший секретар суду Л.ОЖОГА	01-21 2024	
3	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	У термін визначений Планом роботи архіву суду	Відповідальна особа за архів суду	07-01 2024	
4	Підготовка до складання статистичних звітів	Відповідно до термінів здачі звітів	Старший секретар суду Л.ОЖОГА Секретар суду О.ТОВМАЧЕНКО	01-16 2024	
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 В.ШЕВЧУК	01-13/24	
6	- 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 Л.ОЖОГА Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01-13/24	
7	Проводити перевірку роботи канцелярії суду стосовно ведення первинного обліку судових справ (ведення обліково-статистичної роботи)	Один раз на квартал	Старший секретар суду Л.ОЖОГА Заступник керівника апарату суду	01-23/24	

			Я.ГРИЦЕНКО		
8	Ведення контролю за направленням судових рішень до ЄДРСР та проставлення ДНЗС	Кожного місяця	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК Старший секретар суду Л.ОЖОГА Секретар суду О.ТОВМАЧЕНКО	02-01/24	
9	Здійснювати аналіз комунікаційної діяльності Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області	Щоквартала	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01-19/24	
10	Удосконалення знань щодо роботи з автоматизованою системою документообігу суду (КП «Д-3»)	Протягом півріччя	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	02-01/24	
IV. Робота з кадрами					
1	Проведення заходів щодо перевірки дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»	травень	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	03-23 2024	
2	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 Я.ГРИЦЕНКО	03-20 2024	
3	Розробити план навчання працівників апарату суду на I півріччя 2024 року	До 30.12.2023	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	03-11 2024	
4	Проводити навчання: А) з працівниками апарату суду з питань вивчення та	Кожного місяця	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	03-11 2024	

	<p>застосування законодавства, інших нормативних документів в практичній роботі;</p> <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>Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО</p> <p>Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК</p>		
5	<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 Я.ГРИЦЕНКО</p>	03-22 2024	
6	Проведення засідань конкурсної комісії	По мірі необхідності	<p>Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО</p>	03-15 2024	

7	Забезпечення своєчасного складання звітів з кадрової роботи суду	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	03–12 2024	
8	Забезпечення своєчасного електронного декларування суддями та працівниками апарату суду за 2023 рік	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	Особові справи	
9	Проводити оперативні наради суддів та працівників апарату суду з розгляду поточних питань, виконання плану основних напрямків роботи суду та стану виконавчої і трудової дисципліни: - зміни в законодавстві України, пленуми, листи, узагальнення, аналізи судів вищої ланки; - 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;	Один раз на місяць, або при потребі	Голова суду А.РУСІНА або суддя за вказівкою голови суду Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01–13 2024	
10	Організувати та забезпечити проходження практики студентами вищих навчальних закладів юридичних факультетів	Протягом півріччя	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01–32 2024	
11	Вести роботу та оновлювати систему «Кадри-WEB»	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	03–20 2024	

12	Виконання доручення ТУ ДСА України в Кіровоградській області щодо роботи з кадрами	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату суду Я.ГРИЦЕНКО	03-02 2024	
----	--	-------------------	--	---------------	--

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 В.ШЕВЧУК	02-01 2024	
2	Робота по розгляду звернень громадян та організації доступу громадян до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду. Підготувати звіт за I півріччя.	Протягом півріччя	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01-08 2024	
3	Здійснювати аналіз комунікаційної діяльності суду	Один раз на квартал	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	01-59 2024	

VI Робота архіву суду.

1	Надання компакт дисків для проведення технічних записів судових засідань	щоденно, за потреби	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-26 2024	
2	Здійснювати впорядкування архіву, проводити знищення справ та матеріалів по закінченню терміну зберігання	протягом півріччя	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-19 2024	
3	Консультавання з усіх питань діяльності архіву з ТУ ДСА України в Кіровоградській області та архівним відділом Новоукраїнської РДА	протягом півріччя	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-21 2024	
4	Забезпечити своєчасне	до	Старший секретар	07-19	

	передання списаних справ, розглянутих у 2022 році до архіву суду	01.04.2023	суду Л.ОЖОГА Секретар суду О.ТОВМАЧЕНКО	2024	
5	Виготовлення та надання копій судових рішень за заявами та запитами зі справ, які перебувають на зберіганні в архіві суду	за потреби	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-18 2024	
6	Оформлення описів справ	протягом півріччя	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-08 2024	
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 2024	
8	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів з поаркушним переглядом документів	У разі потреби 1 раз на квартал, але не рідше 1 разу на півріччя	ЕК	07-04 2024	
9	Підготовка описів справ постійного, зберігання, з особового складу	1 раз на квартал, але не рідше 1 разу на рік	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-08 2024	
10	Видача копій судових рішень та довідок по справам, що перебувають на зберіганні в архіві суду	протягом півріччя	Архіваріус Т.ІГНАТІЄВА	07-18 2024	
11		протягом	Архіваріус	07-21	

	Видавання справ користувачам: для роботи в апараті суду на письмову заяву	півріччя	Т.ІГНАТІЄВА	2024	
12	Проводити прийом громадян відповідно до затвердженого графіка	протягом півріччя	Голова суду А.РУСІНА Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	07-27 2024	

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 В.ШЕВЧУК	06-12 2024	
2	Ведення роботи щодо своєчасного направлення рахунків для оплати до ТУ ДСА України в Кіровоградській області	Протягом півріччя	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	06-12 2024	
3	Забезпечити своєчасне складання фінансових звітів	Відповідно до встановлених строків	Керівник апарату суду В.ШЕВЧУК	06-11 2024	

Керівник апарату суду

Валентина ШЕВЧУК