**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ голови Хмельницького**

**апеляційного суду**

**від 30.06.2020 №27/05-02/**

**П Л А Н**

**роботи Хмельницького апеляційного суду**

**на ІІ півріччя 2020 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| 1 | Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за І півріччя 2020 року | липень | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,секретарі судових палат,Гребелюк Т.Б. |
| 2 | Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду | упродовж півріччя | Болотін С.М.,Спірідонова Т.В.,секретарі судових палат |
| 3 | Проводити збори суддів | у разі необхідності/не рідше одного разу на три місяці | Болотін С.М.,Філюк А.М. |
| 4 | Проводити оперативні наради суддів | у разі необхідності | Болотін С.М.,Філюк А.М. |
|  | **Діяльність судових палат апеляційного суду** |
| 5 | Здійснювати моніторинг строків розгляду кримінальних проваджень (справ), у яких обвинувачені тримаються під вартою | упродовж півріччя | Болотін С.М., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ |
| 6 | Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини | щокварталу | Спірідонова Т.В., Болотін С.М., секретарі судових палат |
| 7 | Проводити оперативні наради суддів судових палат | у разі необхідності | Секретарі судових палат,Рибчук О.Д., Кучерук С.М. |
|  | **Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області**  |
| 8 | **Надавати методичну допомогу в застосуванні законодавства суддям місцевим загальних судів Хмельницької області**  | Згідно із графіком | Болотін С.М.,Спірідонова Т.В., секретарі судових палат, територіальні судді-куратори |
| 9 | Проводити робочі наради голови суду з головами місцевих загальних судів Хмельницької області щодо обміну досвідом та кращими практиками управління судами | щокварталу | Болотін С.М., Філюк А.М. |
|  | **Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проєктами** |
| 10 | Організовувати участь у наукових, науково-практичних конференціях, круглих столах, форумах міжнародних нарадах з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів  | упродовж півріччя  | Болотін С.М., Спірідонова Т.В., судді (за визначенням),Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.,Тимощук М.В.,Філюк А.М. |
| 11 | Взаємодіяти з українсько-канадським проєктом «Підтримка судової реформи», Проектом USAID «Нове правосуддя», Проєкту ЄС «PRAVO-JUSTICE» з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів  | упродовж півріччя | Болотін С.М., Спірідонова Т.В., Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.,Тимощук М.В.,Філюк А.М. |
|  | **Інформування суспільства про функціонування судової системи** |
| 12 | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду  | упродовж півріччя | Болотін С.М.,Спірідонова Т.В.,судді-спікери,Гуменюк Н.О.,Франчук В.В. |
| 13 | Реалізовувати просвітницький проєкт «Зрозуміле правосуддя» | упродовж півріччя  | Судді, Гуменюк Н.О.,Салдан Ю.О.,Франчук В.В.,Березна А.І. |
| 14 | Здійснювати підготовку відеоматеріалів в рамках телепроєктів «Феміда в деталях», «Феміда в деталях. Talk», «Автопортрет. Бути суддею» | упродовж півріччя | Гуменюк Н.О., Франчук В.В.,Березна А.І.,Салдан Ю.О.,Галянт О.М.,Сорокін Д.М. |
| 15 | Обмінюватися досвідом з прес-секретарями судів Хмельницької області (регулярні неформальні наради, обговорення в режимі відеоконференцзв’язку) | упродовж півріччя | Франчук В.В. |
| 16 | Співпрацювати із суддями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області  | упродовж півріччя | Франчук В.В. |
| 17 | Підготувати звіт щодо комунікаційної діяльності суду та Інформацію щодо прес-служби суду і надіслати його до ДСА України | щокварталу до 15 числа місця, що наступає за звітним | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О.,Салдан Ю.О.,Березна А.І. |
| 18 | Створювати графічний контент про діяльність суду | упродовж півріччя | Галянт О.М.,Сорокін Д.М. |
|   | **Організація управління персоналом суду** |  |  |
| 19 | Подати звіт про кількісний склад державних службовців | щокварталу | Овдієнко Т.В.,Бігус А.Ю. |
| 20 | Здійснити перевірку факту подання працівниками суду - суб’єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»  | упродовж півріччя за обставин визначених у законі | Тимощук М.В. |
| 21 | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів України | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.,Мандрик О.А.,Задвірний В.І. |
| 22 | Подавати до ВККС України оновлену актуальну інформацією стосовно суддів для ведення суддівського досьє, після ознайомлення відповідних суддів із змістом такого повідомлення  | не пізніше 10 днів з дати встановлення такої інформації, з 03 по 07 серпня згідно із запитом ВККС України | Крупельницький Г.М.,Овдієнко Т.В., Гребелюк Т.Б. |
| 23 | Здійснювати заходи щодо військового обліку працівників суду - призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час  | згідно із окремим планом | Павлік Ю.В. |
| 24 | Проводити заходи (тренінги, семінарські навчань тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | згідно із окремими планами | Болотін С.М., Спірідонова Т.В., судді-секретарі судових палат,Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О.,Тимощук М.В.,керівники структурних підрозділів суду |
| 25 | Подати до Хмельницького міського центру зайнятості звіт №3-ПН «Інформація про потит на робочу силу (вакансії)»  | у разі необхідності | Крупельницький Г.М.,Мандрик О.А. |
| 26 | Вносити дані до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та підсистеми ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)» | упродовж півріччя | Павлік Ю.В., Мандрик О.А.,Бігус А.Ю.,Овдієнко Т.В. |
| 27 | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.,Крупельницький Г.М.,Овдієнко Т.В.,Мандрик О.А.,Задвірний В.І. |
| 28 | Проводити бесіди з державними службовцями щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Керівники структурних підрозділів |
| 29 | Здійснювати моніторинг шляхом проведення аналізу даних про стан виконання завдань та ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Тимощук М.В. |
| 30 | Здійснювати моніторинг виконання державними службовцями індивідуальної програми | щомісяця | Керівники структурних підрозділів |
| 31 | Узагальнити дані моніторингу щодо стану виконання індивідуальних програм | щокварталу | Тимощук М.В.,Овдієнко Т.В. |
| 32 | Надавати консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та здійснити заходи щодо організації оцінювання | жовтень-грудень | Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В.,Бігус А.Ю.,Мандрик О.А., Задвірний В.І. |
| 33 | Провести оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями суду за 2020 рік | Згідно з окремим графіком | Крупельницький Г.М., керівники структурних підрозділів |
| 34 | Підготувати завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців на 2021 рік | грудень | Крупельницький Г.М., державні службовці суду |
| 35 | Підготувати графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2021 рік | грудень | Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В. |
|  | **Організація аналітично-статистичної роботи суду** |
| 36 | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд обліково-статистичної роботи в суді за перше півріччя 2020 року  | 15 липня | Гребелюк Т.Б. |
| 37 | Надсилати до ДСА України інформацію про кількість SMS-повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу  | щомісячно до 5-го числа | Гребелюк Т.Б. |
| 38 | Зводити інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надсилати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Пещанюк Л.Ю. |
| 39 | Подати звіт за формою № 10 до ДСА України  | до 5-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю. |
| 40 | Подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України  | до 5-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. |
| 41 | Здійснювати аналіз та готувати довідки щодо надходження, залишку та загальної тривалості справ і матеріалів Хмельницького апеляційного суду | до 10-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. |
| 42 | Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на веб-сайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за перше півріччя 2020 року | 01 серпня | Гребелюк Т.Б.,Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. |
| 43 | Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за перше півріччя 2020 року, 3-й квартал 2020 року | 01 серпня,01 листопада  | Пещанюк Л.Ю., Салдан Ю.О. |
| 44 | Сформувати звіт за формою № 2-азс та доводити до відома голови суду, заступника голови суду, суддів-секретарів палат суду та інших суддів дані щодо надходження, залишку та загальної тривалості судових справ і матеріалів | до 15-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. |
| 45 | Здійснювати аналізи та узагальнення судової практики відповідно до запитів уповноважених органів та за дорученням голови суду  | відповідно до вказаних у запиті термінів | Гребелюк Т.Б., Березна А.І.,Салдан Ю.О. |
| 46 | Здійснювати моніторинг правових позицій Верховного Суду в різних категоріях справ та формувати Базу правових позицій Верховного Суду на офіційному веб-сайті суду  | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б., Березна А.І., Салдан Ю.О. |
|  | **Організація діловодства суду** |
| 47 | Проаналізувати стан відправлення та вручення рекомендованої кореспонденції учасникам судових процесів за І півріччя 2020 року | липень | Рибчук О.Д.,Кучерук С.М.,Доробалюк-Білецька Л.В. |
| 48 | Здійснювати контроль за правильністю формування помічниками суддів карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Рибчук О.Д. |
| 49 | Здійснювати аналіз листів ДП ІСС щодо наповнення Державного реєстру судовими рішеннями | щомісячно | Гребелюк Т.Б. |
| 50 | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннямиВерховного Суду, що надходять до суду | упродовж півріччя за їх надходж-нням | Панасюк-Груша О.В.,Дуда Т.С.  |
| 51 | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж півріччя | Доробалюк-Білецька Л.В.,Герасименюк І.М.,Кримська Т.О.,керівники структурних підрозділів |
| 52 | Здійснювати підготовку для оприлюднення на офіційному веб-сайті суду звіту щодо задоволення запитів про доступ до публічної інформації на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | щомісяця | Доробалюк-Білецька Л.В.,Герасименюк І.М.,Кримська Т.О.,Молодий В.М. |
| 53 | Підготувати звіт про обсяг документообігу | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В. |
| 54 | Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В., Кримська Т.О. |
| 55 | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В.,Герасименюк І.М. |
| 56 | Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп’ятниці та щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В. |
| 57 | Переводити в електронну форму усі процесуальні та інші документи і докази у паперовій формі  | упродовжпівріччя | Доробалюк-Білецька Л.В.,Герасименюк І.М.,Кримська Т.О. |
| 58 | Проводити дослідну експлуатацію підсистеми «Електронний суд» та «Електронний кабінет» | упродовжпівріччя | Доробалюк-Білецька Л.В.,Герасименюк І.М.,Кримська Т.О.,Вдович В.Ю., Кричківський А.С.,Молодий В.М.,Деркач Ю.В. |
| 59 | Здійснювати бронювання відеоконференцій у судових справах  | упродовжпівріччя | Рибчук О.Д.,Кучерук С.М., Огороднік Д.В.,Бичков Б.В. |
| 60 | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж півріччя | Козак І.О.,керівники структурних підрозділів |
| 61 | Переглянути, проаналізувати номенклатуру справ та передати номенклатуру справ на 2021 рік для схвалення експертній комісії суду | жовтень-листопад | Доробалюк-Білецька Л.В.,Гуменюк Н.О. |
| 62 | Затвердити номенклатуру справ на 2021 рік | до15 грудня | Болотін С.М.,Крупельницький Г.М |
| 63 | Організувати перевірку наявності печаток і штампів  | грудень | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
| 64 | Організувати перевірку стану діловодства в стуруктурних підрозділах суду  | грудень | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
| 65 | Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | грудень | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
| 66 | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія |
| 67 | Підготувати план роботи архіву суду на 2021 рік | грудень | Загорська Л.М. |
| 68 | Підготувати плани роботи відділів суду на 2021 рік | листопад-грудень | Гуменюк Н.О.,Тимощук М.В., керівники структурних підрозділів |
| 69 | Підготувати план роботи суду на І півріччя 2021 року | грудень | Спірідонова Т.В.,секретарі судових палат,Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
| 70 | Підготувати план заходів щодо запобігання та виявлення корупції у суді на 2021 рік | грудень | Крупельницький Г.М., Тимощук М.В. |
|  | **Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності** **суду** |
| 71 | Скласти квартальну фінансову і бюджетну звітності відповідно до Порядку складання бюджетної звітності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 №44, Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 №307 та подання її в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області | щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області  | Заболотна Н.Й. |
| 72 | Скласти квартальну фінансову і бюджетну звітності та подати її до ДСА України  | щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ДСА України | Заболотна Н.Й. |
| 73 | Скласти та подати Другому відділу ДВС м. Хмельницького «Звіт про здійснені відрахування та виплати» (Додаток 9 до Інструкції з організації примусового виконання рішень(пункт 8 розділу X)  | 5 днів після кожного звітного місяця | Гуцалюк Л.Л. |
| 74 | Скласти та подати податкову звітність до ДПІ у м. Хмельницькому :* Повідомлення про прийняття працівника на роботу;
* Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
* Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ);
* Звіт неприбуткової організації;
 | до початку роботи новоприйнятого працівникапротягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду40 днів після звітного кварталу60 календарних днів після закінчення року | Гуцалюк Л.Л.Гуцалюк Л.Л.Гуцалюк Л.Л.Заболотна Н.Й. |
| 75 | Скласти та подати звітність фонду соціального страхування з ТВП:- Заява - розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов’язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду;- Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам  | протягом 5 календарних днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхуванняпротягом місяця з дня проведення виплат застрахованим особам | Гуцалюк Л.Л. |
| 76 | Скласти та подати місячну бюджетну звітність в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області -"Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма № 7д. № 7м.) (додаток 7) | щомісячно в терміни, встановлені відповідно до графіка подання місячної бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області, але не пізніше 10 числа | Макарська О.С. |
| 77 | Скласти та подати щомісячну інформацію до ДСА України :- Структура заробітної плати по посадах за місяць;- Щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працюючих; - інформацію про здійснення видатків на оплату праці, грошове забезпечення та інші соціальні виплати станом на 1 число місяця наступного за звітним  | до 5 числа після звітного місяцядо 5 числа після звітного місяцядо 2 числа | Гуцалюк Л.Л. |
| 78 | Скласти та подати щоквартальну інформацію до ДСА України:- Звіт про Аналіз суддівської винагороди та заробітної плати апарату; - Аналіз виконання результативних показників паспортів бюджетних програм за загальним та спеціальним фондом бюджету (інформатизація); -Звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми; - Відомості про нерухоме державне майно №2б(д); - Звіт про рух коштів по депозитному рахунку  | 7 днів після звітного кварталущоквартально в терміни встановлені ДСА не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлених для подання фінансової звітностіпротягом місяця після закінчення кварталу або року, що настає за звітнимдо 20 числа після звітного кварталу | Гуцалюк Л.Л.Макарська О.С.Макарська О.С.Макарська О.С.Миколайчук Л.І. |
| 79 | Скласти та подати форми державних статистичних спостережень до органу державної статистики :-Звіт з праці (форма №1-ПВ) (місячна)-Звіт з праці (форма №1-ПВ) (квартальна) | не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодомне пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом | Гуцалюк Л.Л. |
| 80 | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М.,Макарська О.С.Миколайчук Л.І. |
| 81 | Скласти проєкт кошторису Хмельницького апеляційного суду на 2021 рік, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проєкту кошторису  | в терміни , встановлені ДСА України | Заболотна Н.Й.,Макарська О.С.Миколайчук Л.І.Гуцалюк Л.Л., керівники структурних підрозділів |
| 82 | Здійснювати підготовку довідок про зміни до кошторису на 2020 рік, про зміни до плану асигнувань загального фонду, зміни до плану спеціального фонду та пропозицій щодо перерозподілу бюджетних асигнувань  | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Заболотна Н.Й. |
| 83 | Вносити зміни до розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису | упродовж півріччя | Заболотна Н.Й. |
| 84 | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж півріччя | Заболотна Н.Й.,Миколайчук Л.І. |
| 85 | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб-сайті edata.gov.ua | упродовж півріччя | Миколайчук Л.І. |
| 86 | Провести щорічну інвентаризацію активів та зобов’язань перед складанням річної фінансової звітності | листопад-грудень | Інвентаризаційна комісія |
| 87 | Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу | грудень | Макарська О.С. |
|  | **Організація інформаційного та технічного забезпечення суду** |
| 88 | Адмініструвати програмне забезпечення «Акорд», здійснювати підтримку працездатності технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференцзв’язку під час судового засідання  | упродовж півріччя | Вдович В.Ю., Деркач Ю.В., Кричківський А.С., Молодий В.М. |
| 89 | Адмініструвати проксі-сервер, сервіс електронної пошти, Firewall, VPN, серверів контролеру домену, програмне забезпечення КП «Д3», «Д3-сервер», «Система підтримки діловодства»  | упродовж півріччя | Вдович В.Ю.,Молодий В.М. |
| 90 | Адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження суду | упродовж півріччя | Вдович В.Ю. |
| 91 | Адмініструвати цифрову АТС суду  | упродовж півріччя | Вдович В.Ю.,Деркач Ю.В., Кричківський А.С. |
| 92 |  Адмініструвати програмне забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН» та КП «Д3», крім питань пов’язаних з автоматизованим розподілом справ | упродовж півріччя | Молодий В.М. |
|  | **Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду** |
| 93 | Проводити профілактичні заходи з метою запобігання розповсюдження гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19SARS-CoV-2(контроль за здійсненням заходів індивідуального захисту працівників, контроль наявності дезінфікуючих засобів, контроль за обробкою поверхонь, провітрюванням, кварцуванням та дезінфекцією приміщень суду) | на період дії карантину | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В.,Лижнік О.Л. |
| 94 | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж півріччя | Корсун І.В. |
| 95 | Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В. |
| 96 | Забезпечити процедуру державної реєстрації права суду на постійне користування земельною ділянкою | липень | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В. |
| 97 | Організовувати розроблення проєктних рішень щодо виконання робіт за можливості їх проведення в поточному або наступному році | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В. |
| 98 | Здійснити передплату на нормативно-правові акти та літературу на 2021 рік | грудень | Гребелюк Т.Б., Козак І.О.,Заболотна Н.Й. |
| 99 | Підготувати план заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об’ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2021 рік | грудень | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В. |
|  | **Інше** |  |  |
| 100 | Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду | щоп’ятниці | Крупельницький Г.М. |
| 101 | Надавати кваліфіковану допомогу у доступі до приміщення (будівлі) суду та залів судових засідань осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | упродовж півріччя | Огороднік Д.В.,Рудий В.М., Мартиненко В.С.,Бичков Б.В., Сівіцька В.І.,Лапко Ю.В. |
| 102 | Дотримуватись алгоритму першочергових дій, визначених розпорядженням голови суду від 18.03.2020 №01/05-05/, у разі виявлення відвідувача суду з ознаками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2  | упродовж півріччя | Огороднік Д.В.,Рудий В.М., Мартиненко В.С.,Бичков Б.В., Сівіцька В.І.,Лапко Ю.В. |
| 103 | Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці | згідно із окремим графіком | інженер з охорони праці |

Примітка: у плані можливі зміни щодо виконавців та строків виконання завдань

Керівник апарату суду Г.М. Крупельницький