**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 рішеннями  Верховного 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 | упродовж  півріччя | | | | Доробалюк-  Білецька Л.В.,  Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 58 | Проводити дослідну експлуатацію підсистеми «Електронний суд» та «Електронний кабінет» | упродовж  півріччя | | | | 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 | упродовж  півріччя | | | | 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 | до  15 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 новоприй  нятого працівника  протягом 20 календар  них днів, що настають за останнім днем звітного періоду  40 днів після звітного кварталу  60 календар  них 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 календар  них днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхува  ння  протягом 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 місяця  до 5 числа після звітного місяця  до 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 кварталу  щоквартально в терміни встановлені ДСА  не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлених для подання фінансової звітності  протягом місяця після закінчення кварталу або року, що настає за звітним  до 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 періодом  не 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