**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ голови Хмельницького**

**апеляційного суду**

**04.01.2019 №02/05-02**

**П Л А Н**

**роботи Хмельницького апеляційного суду**

**на І півріччя 2019 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | | **Виконавці** |
| 1. | Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за 2018 рік | лютий | | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  Гребелюк Т.Б. |
| 2. | Заслухати зборами суддів інформацію секретарів судових палат суду про діяльність судових палат | червень | | секретарі судових палат |
| 3. | Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду | упродовж півріччя | | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат |
| 4. | Проводити збори суддів | щокварталу | | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. |
| 5. | Проводити оперативні наради суддів | упродовж півріччя | | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. |
|  | **Діяльність судових палат апеляційного суду** | | | |
| 6. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду кримінальних справ у 2018 році | лютий | Болотін С.М.,  секретар судової палати з розгляду кримінальних справ | |
| 7. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду цивільних справ у 2018 році | лютий | Спірідонова Т.В.,  секретар судової палати з розгляду цивільних справ | |
| 8. | 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 | |
| 9. | Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини | щокварталу | Спірідонова Т.В.,  Болотін С.М.,  секретарі судових палат | |
| 10. | 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** | | | |
| 11. | **Розробити методичні рекомендації щодо надання Хмельницьким апеляційним судом суддям місцевих загальних судів Хмельницької області методичної допомоги в застосуванні законодавства** | січень | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.  секретарі судових палат | |
| 12. | Проводити спільні наради суддів Хмельницького апеляційного суду та місцевих загальних судів Хмельницької області за підсумками роботи у 2018 році | березень | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  Секретарі судових палат  Вінярська А.А. | |
| 13. | Надавати методичну допомогу суддям місцевих загальних судів Хмельницької області | згідно із графіком | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  територіальні судді-куратори | |
| 14. | Проводити семінари із суддями місцевих загальних судів Хмельницької області з питань застосування процесуального та матеріального законодавства | згідно із графіком | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  територіальні судді-куратори | |
| 15. | Проводити робочі зустрічі голови суду з головами місцевих загальних судів Хмельницької області щодо обміну досвідом та кращими практиками управління судами | щокварталу | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. | |
|  | **Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами** | | | |
| 16. | Участь у наукових, науково-практичних конференціях, круглих столах, форумах міжнародних зустрічах 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.,  Салдан Ю.О. | |
| 17. | Співробітництво з українсько-канадським проектом «Підтримка судової реформи», Проектом USAID «Нове правосуддя» з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів | упродовж півріччя | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,  Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.,  Вінярська А.А. | |
|  | **Інформування суспільства про функціонування судової системи** | | | |
| 18. | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду | упродовж півріччя | Болотін С.М.,  судді-спікери,  Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В. | |
| 19. | Організувати проведення анкетування відвідувачів суду щодо якості функціонування суду | січень-травень | Гуменюк Н.О,  Салдан Ю.О. | |
| 20. | Здійснити оцінку взаємодії суду з регіональними медіа | січень-лютий | Гуменюк Н.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 21. | Організувати регіональний судовий форум для журналістів з питань взаємодії судових органів та медіа | квітень | Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 22. | Провести аналіз взаємодії Прес-центру суду з  прес-секретарями та суддями-спікерами місцевих загальних судів Хмельницької області | квітень | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О. | |
| 23. | Розробити Комунікаційну стратегію Хмельницького апеляційного суду на 2019-2024 роки | січень-червень | Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 24. | Розробити «профіль судді-спікера» (набір навичок, умінь та особистісних компетенцій) | травень | Болотін С.М.,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О. | |
| 25. | Розробити Концепцію персонального бренду судді-спікера | червень | Судді-спікери,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О. | |
| 26. | Реалізовувати просвітницький проект «Зрозуміле правосуддя» | упродовж півріччя | Судді,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О., | |
| 27. | Здійснювати підготовку відеоматеріалу в рамках телепроекту «Феміда в деталях» | двічі на місяць упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П.,  Галянт О.М. | |
| 28. | Співробітництво із суддями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області | упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П., | |
| 29. | 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. | |
|  | **Організація управління персоналом суду** |  |  | |
| 30. | Підготувати графік відпусток суддів та працівників апарату суду | січень | Герасименюк І.М. | |
| 31. | Подати до ДСА України інформацію про отримання суддями, працівниками апарату службового житла, а також перелік суддів, працівників апарату, які потребують поліпшення житлових умов (контрольний список) | до 15 січня | Спірідонова Т.В.,  Крупельницький Г.М.,  Герасименюк І.М. | |
| 32. | Подати звіт про кількісний склад державних службовців | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Герасименюк І.М. | |
| 33. | Організувати подання суддями декларацій доброчесності судді та декларацій родинних зав’язків судді | січень | Гуменюк Н.О.,  Герасименюк І.М. | |
| 34. | Організувати подання працівниками суду – суб’єктами декларування до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, щорічних електронних декларацій за 2018 рік | січень-березень | Гуменюк Н.О.,  Герасименюк І.М. | |
| 35. | Подати інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за 2018 рік до Хмельницького міського центру зайнятості | до 01 лютого | Крупельницький Г.М.,  Сосніцька О.А. | |
| 36. | Здійснити перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за 2018 рік станом на 01 лютого 2019 року | лютий | Крупельницький Г.М.,  Герасименюк І.М. | |
| 37. | Здійснити перевірку факту подання працівниками суду - суб’єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» | 01-10 квітня, упродовж півріччя за обставин визначених у законі | Гуменюк Н.О. | |
| 38. | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.  Герасименюк І.М.,  Сосніцька О.А. | |
| 39. | 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 | Крупельницький Г.М.,  Герасименюк І.М., Гребелюк Т.Б. | |
| 40. | Організувати проходження працівниками апарату щорічного медичного огляду | березень-квітень | Герасименюк І.М.,  Сосніцька О.А. | |
| 41. | Розробити Положення про порядок проходження у суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді | квітень | Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О. | |
| 42. | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Герасименюк І.М. | |
| 43. | 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. | |
| 44. | Провести заходи (тренінги, семінарські навчань тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | згідно із окремими планами | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,  Вітюк І.В.,  Костенко А.М.,  Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  керівники структурних підрозділів суду | |
| 45. | Подати до Хмельницького міського центру зайнятості звіт №3-ПН «Інформація про потит на робочу силу (вакансії)» | у разі необхідності | Крупельницький Г.М.,  Сосніцька О.А. | |
| 46. | Вносити дані до модуля ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)» | упродовж півріччя | Павлік Ю.В. | |
|  | **Організація аналітично-статистичної роботи суду** | | | |
| 47. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд обліково-статистичної роботи в суді за 2018 рік | 05 січня | Гребелюк Т.Б. | |
| 48. | Надіслати до ДСА України інформацію про кількість SMS-повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу | щомісячно до 5-го числа | Гребелюк  Т.Б. | |
| 49. | Звести інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надіслати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Пещанюк Л.Ю. | |
| 50. | Подати звіт за формою № 10 до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Гребелюк Т.Б. | |
| 51. | Подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 52. | Звести та надіслати до ДСА України та ТУ ДСА України в Хмельницькій області інформацію про кількість судових рішень, винесених Хмельницьким апеляційним судом з посиланням на рішення Європейського суду з прав людини, за 2018 рік | до 15 січня | Марцінкевич О.В. | |
| 53. | Подати до Головного управління статистики у Хмельницькій області звіт за формою № 1-АП за 2018 рік | 20 січня | Гребелюк Т.Б. | |
| 54. | Подати звіти за 2018 рік про стан здійснення правосуддя до ДСА України та копії звітів до ТУ ДСА України в Хмельницькій області за формами №№2-к, 2-ц, 2-п | до 21 січня | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 55. | Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на веб-сайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за 2018 рік | 01 лютого | Гребелюк Т.Б. | |
| 56. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя Хмельницьким апеляційним судом за 2018 рік | 05 лютого | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 57. | Оприлюднити звіт Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за 2018 рік | 01 березня | Гребелюк Т.Б. | |
| 58. | 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., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 59. | Здійснити аналіз судової практики розгляду Славутським міськрайонним судом Хмельницької області справ про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 130 КУпАП України | січень-лютий | Гребелюк Т.Б.,  Березна А.І. | |
| 60. | Здійснити аналіз судової статистики Верховного Суду за 2018 рік | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В..,  Бігус А.Ю.,  Лук’янчук О.М.,  Березна А.І. | |
| 61. | Здійснювати аналізи судової практики відповідно до запитів Верховного Суду та за ініціативою голови суду | відповідно до вказаних у запиті термінів | Гребелюк Т.Б.,  Березна А.І.,  Марцінкевич О.В. | |
| 62. | Оприлюднювати на офіційному веб-сайті суду правові позиції Верховного Судуу цивільних справах, у кримінальних справах та у справах про адміністративні правопорушення | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б.,  Березна А.І. | |
| 63. | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж півріччя | Бігус А.Ю. | |
|  | **Організація діловодства суду** | | | |
| 64. | Організувати введення в дію номенклатури справ суду на 2019 рік | 02 січня | Гуменюк Н.О.,  Федоренко Ю.В.,  керівники структурних підрозділів | |
| 65. | Здійснити перереєстрацію судових справ та матеріалів в АСДС на поточний 2019 рік | 02 січня | Крупельницький Г.М.,  Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М. | |
| 66. | Оформити наряди відповідно до номенклатури справ суду на 2019 рік | січень | Керівники структурних підрозділів | |
| 67. | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями  Верховного Суду, що надходять до суду | упродовж півріччя за їх надходженням | Панасюк-Груша О.В.,  Дуда Т.С. | |
| 68. | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж півріччя | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О.,  керівники структурних підрозділів | |
| 69. | 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 | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О.,  Молодий В.М. | |
| 70. | Підготувати звіт про обсяг документообігу | щокварталу | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О. | |
| 71. | Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» | щокварталу | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О. | |
| 72. | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О. | |
| 73. | Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп’ятниці та щокварталу | Федоренко Ю.В.,  Кримська Т.О. | |
| 74. | Організувати перевірку наявності печаток і штампів | червень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
| 75. | Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | травень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
| 76. | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія | |
| 77. | Переводити матеріали справ у електронну форму та долучати їх до матеріалів електронної судової спарви | упродовж  півріччя | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю.,  Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М.,  Кримська Т.О. | |
| 78. | Здійснити аналіз стану забезпечення збереженості архівних документів суду | березень-квітень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Федоренко Ю.В.,  Загорська Л.М. | |
| 80. | Підготувати план роботи суду на ІІ півріччя 2019 року | червень | Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
|  | **Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності**  **суду** | | | |
| 81. | Скласти кошторис Хмельницького апеляційного суду на 2019 рік, розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису та штатного розпису, затвердити в ДСА України та подати до органів казначейства | січень | Крупельницький Г.М.,  Макарська О.С. | |
| 82. | Видати працівникам суду довідки про доходи за 2018 рік з метою декларування доходів | січень-березень | Гуцалюк Л.Л. | |
| 83. | Скласти річну фінансову та 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 наказу Міністерства фінансів України від 29.11.2017 №977 «Про затвердження типової форми №5-дс «Примітки до річної звітності» та подати її в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області | в терміни, встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області | Макарська О.С. | |
| 84. | Скласти річну фінансову і бюджетну звітність та подати її до ДСА України | в терміни, встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ДСА України | Макарська О.С. | |
| 85. | 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 | Макарська О.С. | |
| 86. | 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 | Макарська О.С. | |
| 87. | 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. | |
| 88. | 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 про суми податкових пільг; * Звіт неприбуткової організації; * Податкова декларація з плати за землю на поточний рік | до початку роботи новоприй  нятого працівника  протягом 20 календар  них днів, що настають за останнім днем звітного періоду  40 днів після звітного кварталу  40 днів після звітного кварталу  60 календар  них днів після закінчення року  до 20 лютого | Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Макарська О.С.  Макарська О.С.  Макарська О.С. | |
| 89. | Скласти та подати річну звітність фонду соціального захисту інвалідів   * Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ) | не пізніше 01 березня | Гуцалюк Л.Л. | |
| 90. | 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. | |
| 91. | 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. | |
| 92. | Скласти та подати щомісячну інформацію до ДСА України :  - Структура заробітної плати по посадах за місяць;  - Щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працюючих;    - Інформація 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. | |
| 93. | 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 12-14 число  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. | |
| 94. | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Макарська О.С.  Миколайчук Л.І. | |
| 95. | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж півріччя | Макарська О.С.  Миколайчук Л.І. | |
| 96. | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб- сайті edata.gov.ua | упродовж півріччя | Миколайчук Л.І. | |
|  | **Організація інформаційного та технічного забезпечення суду** | | | |
| 97. | Налаштувати та ввести в експлуатацію сканери планетарного типу для сканування судових справ, придбані в грудні 2018 року | до 12 січня | Вдович В.Ю.,  Деркач Ю.В. | |
| 98. | Встановити та налаштувати системи відеофіксації «Аккорд» у залах судових засідань | до 15 січня | Вдович В.Ю.,  Деркач Ю.В., Кричківський А.С., Молодий В.М. | |
| 99. | Встановити та налаштувати операційні системи та антивірусне програмне забезпечення на портативні комп’ютери, придбані в грудні 2018 півріччя | до 20 січня | Вдович В.Ю.,  Деркач Ю.В., Кричківський А.С. | |
| 100. | Налаштувати та ввести в експлуатацію сервер, придбаний в грудні 2018 року | до 01лютого | Вдович В.Ю. | |
| 101. | Здійснити аналіз недоліків та/або труднощів під час дослідної експлуатації підсистеми ЄСІТС в суді | січень | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю. | |
| 102. | Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації | березень | Вдович В.Ю.,  Кричківський А.С. | |
| 103. | Удосконалити та адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю. | |
|  | **Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду** | | | |
| 104. | Розробити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об’ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2019 рік | січень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 105. | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж півріччя | Кашуба Г.С. | |
| 106. | Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду | упродовж півріччя | Кашуба Г.С. | |
| 107. | Організувати роботи щодо відокремлення системи електропостачання приміщень суду від загальної системи | січень-лютий | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 108. | Організувати капітальний ремонт приміщення 4 поверху лівого крила, 5 поверху правого крила | березень-червень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 109. | Організувати роботи щодо приведення існуючих пандусів у відповідність до вимог ДБН | квітень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 110. | Організувати заходи щодо дублювання шрифтом Брайля табличок основних приміщень «вільного доступу» | квітень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Кашуба Г.С. | |
| 111. | Оновити фотозвіт про доступність будівлі (приміщення) суду для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | квітень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С.,  Молодий В. | |
| 112. | Організувати проведення робіт зі встановлення системи пожежогасіння у серверних кімнатах, архіві суду | квітень-травень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
|  | **Інше** |  |  | |
| 113. | Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду | щоп’ятниці | Крупельницький Г.М. | |
| 114. | Розробити План забезпечення безперервної діяльності суду | лютий | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Кашуба Г.С. | |
| 115. | Розробити Схему евакуації на випадок надзвичайної ситуації в суді | березень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 116. | Надавати кваліфіковану допомогу у доступі до приміщення (будівлі) суду та залів судових засідань осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | упродовж півріччя | Огороднік Д.В.,  Бичков Б.В. | |
| 117. | Пройти навчання з питань охорони праці | лютий | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.В.,  Кашуба Г.С.,  Лижнік О.Л. | |
| 118. | Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці | згідно із окремим графіком | Кашуба Г.С. | |

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

Заступник голови суду Т.В. Спірідонова

Керівник апарату суду Г.М. Крупельницький