**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 палатВінярська 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 | ГребелюкТ.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 рішеннямиВерховного 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 новоприйнятого працівникапротягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду40 днів після звітного кварталу40 днів після звітного кварталу60 календарних днів після закінчення рокудо 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 календарних днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхуванняпротягом 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 місяцядо 5 числа після звітного місяцядо 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 кварталущоквартально в терміни встановлені ДСА 12-14 числоне 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. |
| 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