**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ голови Хмельницького**

**апеляційного суду**

**25.06.2019 №36/05-02/**

**П Л А Н**

**роботи Хмельницького апеляційного суду**

**на ІІ півріччя 2019 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
| 1. | Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду | упродовж півріччя | Болотін С.М.,Спірідонова Т.В.,секретарі судових палат |
| 2. | Проводити збори суддів | щокварталу  | Болотін С.М.,Вінярська А.А. |
| 3. | Проводити оперативні наради суддів | упродовж півріччя | Болотін С.М.,Вінярська А.А. |
|  | **Діяльність судових палат апеляційного суду** |
| 4. | 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 |
| 5. | Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини | щокварталу | Спірідонова Т.В., Болотін С.М., секретарі судових палат |
| 6. | Проводити оперативні наради суддів судових палат | у разі необхід-ності | Секретарі судових палат,Рибчук О.Д., Кучерук С.М. |
|  | **Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області**  |
| 7. | Надавати методичну допомогу суддям місцевих загальних судів Хмельницької області  | згідно із графіком  | Болотін С.М.,Спірідонова Т.В., секретарі судових палат,територіальні судді-куратори  |
| 8. | 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 |
| 9. | 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** |
| 10. | Брати 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. |
| 11. | Співпрацювати з канадсько-українським Проектом підтримки 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** |
| 12. | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду  | упродовж півріччя | Болотін С.М.,судді-спікери,Гуменюк Н.О.,Франчук В.В. |
| 13. | Реалізувати просвітницький проект «Зрозуміле правосуддя» | упродовж півріччя  | Судді, Гуменюк Н.О.,Салдан Ю.О. |
| 14. | Здійснювати підготовку відеоматеріалу для телепроектів «Феміда в деталях», «Феміда в деталях. Talk» | двічі на місяць упродовж півріччя | Гуменюк Н.О.,Франчук В.В.,Салдан Ю.О., Бахамент Н.П.,Галянт О.М. |
| 15. | Посилити співпрацю із суддями-спікерами місцевих загальних судів Хмельницької області в інформаційному напрямі | упродовж півріччя | Франчук В.В.,Салдан Ю.О., Бахамент Н.П. |
| 16. | Надавати місцевим судам методичну допомогу в налагоджені зв’язків із регіональними ЗМІ | упродовж півріччя | Франчук В.В.,Салдан Ю.О., Бахамент Н.П. |
| 17. | Створити постійно діючу комунікаційну платформу для обміну досвідом між прес-секретарями судів Хмельницької області (регулярні неформальні наради, обговорення в режимі відеоконеференцзв’язку) | серпень-грудень | Франчук В.В.,Салдан Ю.О., Бахамент Н.П. |
| 18. | Реалізувати Меморадум про співпрацю з Національною академією Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького | упродовж півріччя | Франчук В.В.,Салдан Ю.О., Бахамент Н.П. |
| 19. | 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** |  |  |
| 20. | Подати звіт про штатну та фактичну чисельність суддів та працівників апарату суду | щомісяця | Крупельницький Г.М.,Овдієнко Т.В. |
| 21. | Подати звіт про кількісний склад державних службовців | щокварталу | Крупельницький Г.М.,Бігус А.Ю. |
| 22. | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів  | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.,Овдієнко Т.В.,Сосніцька О.А. |
| 23. | Подавати до ВККС України оновлену актуальну інформацію стосовно суддів для формування суддівського досьє, після ознайомлення відповідних суддів із змістом такого повідомлення  | не пізніше 10 днів з дати встановлення такої інформації | Крупельницький Г.М.,Овдієнко Т.В., Гребелюк Т.Б. |
| 24. | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Овдієнко Т.В.,Задвірний В.І. |
| 25. | 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. |
| 26. | 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 |
| 27. | 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. |
| 28. | Вносити дані до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та модуля ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)»  | упродовж півріччя | Павлік Ю.В.,Бігус А.Ю. |
| 29. | Проводити бесіди з державними службовцями щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників | щокварталу | Керівники структурних підрозділів |
| 30. | 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.,Сосніцька О.А., Задвірний В.І. |
| 31. | Підготувати графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2020 рік | грудень | Овдієнко Т.В., Сосніцька О.А. |
|  | **Організація аналітично-статистичної роботи суду** |
| 32. | Надіслати до ДСА України інформацію про кількість SMS-повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу  | щомісячно до 5-го числа | Гребелюк Т.Б. |
| 33. | Звести інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надіслати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Пещанюк Л.Ю. |
| 34. | Подати звіт за формою № 10 до ДСА України  | до 5-го числа щокварталу | Гребелюк Т.Б. |
| 35. | 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. |
| 36. | 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 І півріччя 2019 року | до 15 липня | Марцінкевич О.В. |
| 37. | Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за І півріччя 2019 року | 01 серпня | Гребелюк Т.Б. |
| 38. | 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. |
| 39. | Здійснити аналіз судової статистики Верховного Суду за І півріччя 2019 року | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В.., Лук’янчук О.М.,Березна А.І. |
| 40. | 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. |
| 41. | 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. |
|  | **Організація діловодства суду** |
| 42. | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж півріччя | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О.,керівники структурних підрозділів |
| 43. | 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 | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О.,Молодий В.М. |
| 44. | Підготувати звіт про обсяг документообігу | щокварталу | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О. |
| 45. | Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» | щокварталу | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О. |
| 46. | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О. |
| 47. | Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп’ятниці та щокварталу | Герасименюк І.М.,Кримська Т.О. |
| 48. | Проаналізувати стан відправлення та вручення рекомендованої кореспонденції учасникам судових процесів за І півріччя 2019 року | липень | Рибчук О.Д.,Кучерук С.М.,Кримська Т.О.,Герасименюк І.М. |
| 49. | Переводити матеріали справ у електронну форму та долучати їх до матеріалів електронної судової спарви | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Вдович В.Ю.,Кримська Т.О.,Герасименюк І.М. |
| 50. | 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. |
| 51. | Здійснювати аналіз листів ДП ІСС щодо наповнення Державного реєстру судовими рішеннями | щомісячно | Гребелюк Т.Б. |
| 52. | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннямиВерховного Суду, що надходять до суду | упродовж півріччя за їх надходженням | Панасюк-Груша О.В.,Дуда Т.С.  |
| 53. | Переглянути, проаналізувати номенклатуру справ та передати номенклатуру справ на 2020 рік для схвалення експертній комісії суду | жовтень-листопад | Герасименюк І.М. |
| 54. | Затвердити номенклатуру справ на 2020 рік | до15 грудня | Болотін С.М.,Крупельницький Г.М |
| 55. | Організувати перевірку стану дотримання діловодства структурними підрозділами суду | листопад-грудень | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О.,Герасименюк І.М. |
| 56. | Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | грудень | Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
| 57. | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія |
| 58. | Підготувати план роботи архіву суду на 2020 рік | грудень | Загорська Л.М. |
| 59. | Підготувати план роботи суду на І півріччя 2020 року | грудень | Спірідонова Т.В.,секретарі судових палат,Крупельницький Г.М.,Гуменюк Н.О. |
|  | **Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності** **суду** |
| 60. | 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. |
| 61. | 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. |
| 62. | 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. |
| 63. | 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. |
| 64. | 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. |
| 65. | 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. |
| 66. | 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. |
| 67. | 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. |
| 68. | 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. |
| 69. | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М.,Макарська О.С.,Миколайчук Л.І. |
| 70. | Скласти проєкт кошторису Хмельницького апеляційного суду на 2020 рік, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проєкту кошторису  | серпень-жовтень | Макарська О.С.,Миколайчук Л.І.,Гуцалюк Л.Л., керівники структурних підрозділів |
| 71. | Організувати проведення щорічної інвентаризації активів та зобов’язань перед складанням річної фінансової звітності | листопад-грудень | Макарська О.С. |
| 72. | Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу | грудень | Макарська О.С. |
| 73. | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж півріччя | Макарська О.С.,Миколайчук Л.І. |
| 74. | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб- сайті edata.gov.ua | упродовж півріччя | Миколайчук Л.І. |
|  | **Організація інформаційного та технічного забезпечення суду** |
| 75. | Налаштувати відеосервер інформаційних табло | до 01 вересня | Вдович В.Ю.,Деркач Ю.В. |
| 76. | Перенести засоби електронної пошти, сервісів Webmin, SQUID на віддалений сервер ДП «ІСС», налаштувати машрутизатори Ubiquity для забезпечення автоматичної роботи двох оптичних каналів зв’язку | до 01 серпня | Вдович В.Ю., Кричківський А.С.,  |
| 77. | Встановити системи відеоконференцзв’язку в залах судових засідань | до 20 грудня | Вдович В.Ю.,Деркач Ю.В., Кричківський А.С.,Молодий В.М. |
| 78. | Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації  | вересень | Вдович В.Ю., Кричківський А.С. |
| 79. | Удосконалити та адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,Вдович В.Ю. |
| 80. | Тестувати модулі ЄСІТС з метою підготовки їх до впровадження спільно з ДП «ІСС» | упродовж півріччя | Вдович В.Ю.,Молодий В.М. |
|  | **Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду** |
| 81. | Організувати обстеження пожежних шаф та системи пожежогасіння суду з метою вивчення питання щодо їх доукомплектування | липень | Корсун І.В.,Кашуба Г.С.,Лижнік О.Л. |
| 82. | Організувати проведення експертного обстеження системи опалення  | серпень | Корсун І.В.,Лижнік О.Л. |
| 83. | Організувати роботи щодо заміни вхідних дверей до приміщення суду | вересень | Корсун І.В.,Кашуба Г.С. |
| 84. | Організувати розробку проекту по встановленню підіймача для транспортування підсудних (засуджених) з конвойного приміщення до залів судових засідань, архівного приміщення суду | липень-серпень | Корсун І.В. |
| 85. | Організувати капітальний ремонт приміщення 4 поверху лівого крила, 5 поверху правого крила | липень-грудень | Крупельницький Г.М.,Корсун І.В. |
| 86. | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж півріччя | Корсун І.В. |
| 87. | Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду | упродовж півріччя | Корсун І.В. |
|  | **Інше** |  |  |
| 88. | 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.,Бичков Б.В. |
| 89. | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж півріччя | Козак І.О. |
| 90. | Здійснити передплату на газети, журнали та кодекси на І півріччя 2020 року | до01 грудня | Гребелюк Т.Б.,Козак І.А.,Макарська О.С. |
| 91. | Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці | згідно із окремим графіком | Кашуба Г.С. |
| 92. | Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду | щоп’ятниці | Крупельницький Г.М. |

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

Заступник голови суду Т.В. Спірідонова

Керівник апарату суду Г.М. Крупельницький