**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ голови Хмельницького**

**апеляційного суду**

**від 26.12.2019р. №65/05-02/**

**П Л А Н**

**роботи Хмельницького апеляційного суду**

**на І півріччя 2020 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | | **Виконавці** |
| 1. | Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за 2019 рік | січень | | 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 у 2019 році | січень | | 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.,  Філюк А.М. |
| 5. | Проводити оперативні наради суддів | упродовж півріччя | | Болотін С.М.,  Філюк А.М. |
|  | **Діяльність судових палат апеляційного суду** | | | |
| 6. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду кримінальних справ у 2019 році | січень | Болотін С.М.,  секретар судової палати з розгляду кримінальних справ | |
| 7. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду цивільних справ у 2019 році | січень | 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 необхіднос-ті | Секретарі судових палат,  Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М. | |
|  | **Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області** | | | |
| 11. | **Розробити графік надання методичної допомоги в застосуванні законодавства суддями апеляційного суду суддям місцевим загальних судів Хмельницької області у 2020 році** | січень | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат | |
| 12. | Провести спільну нараду суддів Хмельницького апеляційного суду та місцевих загальних судів Хмельницької області за підсумками роботи у 2019 році | січень | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  Секретарі судових палат,  Філюк А.М. | |
| 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.,  Філюк А.М. | |
|  | **Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами** | | | |
| 16. | Організовувати 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.,  Тимощук М.В.,  Філюк А.М. | |
| 17. | Взаємодіяти з українсько-канадським проектом «Підтримка судової реформи», Проектом USAID «Нове правосуддя», Проекту 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** | | | |
| 18. | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду | упродовж півріччя | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  судді-спікери,  Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В. | |
| 19. | Реалізовувати просвітницький проект «Зрозуміле правосуддя» | упродовж півріччя | Судді,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О.,  Франчук В.В.,  Бахамент Н.П. | |
| 20. | Здійснювати підготовку відеоматеріалів в рамках телепроектів «Феміда в деталях», «Феміда в деталях. Talk», «Автопортрет. Бути суддею» | упродовж півріччя | Гуменюк Н.О., Франчук В.В.,  Бахамент Н.П.,  Галянт О.М.,  Сорокін Д.М. | |
| 21. | Обмінюватися досвідом з прес-секретарями судів Хмельницької області (регулярні неформальні наради, обговорення в режимі відеоконференцзв’язку) | упродовж півріччя | Гуменюк Н.О., Франчук В.В.,  Бахамент Н.П. | |
| 22. | Співпрацювати із суддями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області | упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Бахамент Н.П. | |
| 23. | 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.,  Франчук В.В. | |
| 24. | Створювати графічний контент про діяльність суду | упродовж півріччя | Галянт О.М.,  Сорокін Д.М. | |
|  | **Організація управління персоналом суду** |  |  | |
| 25. | Подати на затвердження до ДСА України штатний розпис суду на 2020 рік | січень | Овдієнко Т.В., Заболотна Н.Й. | |
| 26. | 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.,  Овдієнко Т.В. | |
| 27. | Розробити посадові інструкції державних службовців категорії «Б» та «В» за новою формою | січень-лютий | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Тимощук М.В.,  Овдієнко Т.В. | |
| 28. | Подати звіт про штатну та фактичну чисельність суддів та працівників апарату суду | щомісяця | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В. | |
| 29. | Подати звіт про кількісний склад державних службовців | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Бігус А.Ю. | |
| 30. | Організувати подання суддями декларацій доброчесності судді та декларацій родинних зав’язків судді | січень | Тимощук М.В.,  Овдієнко Т.В. | |
| 31. | 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 2019 рік | січень-березень | Гуменюк Н.О.,  Овдієнко Т.В.,  Мандрик О.А. | |
| 32. | Подати інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за 2019 рік до Хмельницького міського центру зайнятості | до 01 лютого | Крупельницький Г.М.,  Мандрик О.А. | |
| 33. | Здійснити перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за 2019 рік станом на 01 лютого 2020 року | лютий | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В. | |
| 34. | 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. | |
| 35. | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.,  Овдієнко Т.В.,  Мандрик О.А. | |
| 36. | 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.,  Овдієнко Т.В., Гребелюк Т.Б. | |
| 37. | Організувати проходження працівниками апарату щорічного медичного огляду | березень-квітень | Тимощук М.В., Овдієнко Т.В.,  Мандрик О.А. | |
| 38. | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В. | |
| 39. | 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. | |
| 40. | Провести 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 | |
| 41. | 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. | |
| 42. | Вносити дані до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та тестового модуля ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)» | упродовж півріччя | Павлік Ю.В.,  Мандрик О.А.,  Бігус А.Ю.,  Овдієнко Т.В. | |
| 43. | Проводити бесіди з державними службовцями щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Керівники структурних підрозділів | |
| 44. | Розробити систему моніторингу виконання завдань та ключових показників державними службовцями суду | лютий | Крупельницький Г.М., Тимощук М.В. | |
| 45. | Здійснювати моніторинг шляхом проведення аналізу даних про стан виконання завдань та ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Тимощук М.В. | |
| 46. | Здійснювати моніторинг виконання державними службовцями індивідуальної програми | щомісяця | Керівники структурних підрозділів | |
| 47. | Узагальнити дані моніторингу щодо стану виконання індивідуальних програм | щокварталу | Тимощук М.В.,  Овдієнко Т.В. | |
|  | **Організація аналітично-статистичної роботи суду** | | | |
| 48. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд обліково-статистичної роботи в суді за 2019 рік | 05 січня | Гребелюк Т.Б. | |
| 49. | Надсилати до ДСА України інформацію про кількість SMS-повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу | щомісячно до 5-го числа | Гребелюк Т.Б. | |
| 50. | Зводити інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надсилати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Пещанюк Л.Ю. | |
| 51. | Подати звіт за формою № 10 до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю. | |
| 52. | Подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. | |
| 53. | 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. | |
| 54. | Подати до Головного управління статистики у Хмельницькій області звіт за формою № 1-АП за 2018 рік | 20 січня | Гребелюк Т.Б.,  Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. | |
| 55. | Подати звіти за 2019 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 17 січня | Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. | |
| 56. | Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на веб-сайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за 2019 рік | 01 лютого | Гребелюк Т.Б.,  Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. | |
| 57. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя Хмельницьким апеляційним судом за 2019 рік | 05 лютого | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук’янчук О.М. | |
| 58. | Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за 2019 рік, 1-й квартал 2020 року | 24 лютого,  20 квітня | Пещанюк Л.Ю., Салдан Ю.О. | |
| 59. | 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. | |
| 60. | Здійснити аналіз судової статистики за 2019 рік | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю.,  Лук’янчук О.М.,  Березна А.І.,  Салдан Ю.О. | |
| 61. | 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. | |
| 62. | 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. | |
| 63. | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж півріччя | Козак І.О.,  Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М. | |
|  | **Організація діловодства суду** | | | |
| 64. | Організувати введення в дію номенклатури справ суду на 2020 рік | 02 січня | Гуменюк Н.О.,  Доробалюк-Білецька Л.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. | Забезпечити ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814 | 02 січня | Крупельницький Г.М.,  Тимощук М.В.,  Гуменюк Н.О.,  керівники структурних підрозділів | |
| 67. | Оформити наряди відповідно до номенклатури справ суду на 2020 рік | січень | Керівники структурних підрозділів | |
| 68. | Проаналізувати стан відправлення та вручення рекомендованої кореспонденції учасникам судових процесів за І півріччя 2019 року | січень | Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М.,  Доробалюк-Білецька Л.В. | |
| 69. | 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. | |
| 70. | Здійснювати аналіз листів ДП ІСС щодо наповнення Державного реєстру судовими рішеннями | щомісячно | Гребелюк Т.Б. | |
| 71. | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями  Верховного Суду, що надходять до суду | упродовж півріччя за їх надходженням | Панасюк-Груша О.В.,  Дуда Т.С. | |
| 72. | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж півріччя | Доробалюк-Білець Л.В.,  Герасименюк І.М.,  керівники структурних підрозділів | |
| 73. | 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.,  Молодий В.М. | |
| 74. | Підготувати звіт про обсяг документообігу | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В. | |
| 75. | Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В.,  Кримська Т.О. | |
| 76. | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В.,  Герасименюк І.М. | |
| 77. | Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп’ятниці та щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В. | |
| 78. | Організувати перевірку наявності печаток і штампів | червень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
| 79. | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія | |
| 80. | Переводити матеріали справ у електронну форму та долучати їх до матеріалів електронної судової спарви | упродовж  півріччя | Доробалюк-Білецька Л.В.,  Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 81 | Проаналізувати стан діловодства в стуруктурних підрозділах суду | квітень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
| 82. | Підготувати план роботи суду на ІІ півріччя 2020 року | червень | Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
|  | **Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності**  **суду** | | | |
| 83. | 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.,  Заболотна Н.Й. | |
| 84. | Видати працівникам суду довідки про доходи за 2019 рік з метою декларування доходів | січень-березень | Гуцалюк Л.Л. | |
| 85. | 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 | Заболотна Н.Й. | |
| 86. | Скласти річну фінансову і бюджетну звітність та подати її до ДСА України | Січень в терміни, встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ДСА України | Заболотна Н.Й. | |
| 87. | 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 | Забоотна Н.Й. | |
| 88. | 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. | |
| 89. | 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. | |
| 90. | 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. | |
| 91. | 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. | |
| 92. | 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. | |
| 93. | 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. | |
| 94. | Скласти та подати щомісячну інформацію до ДСА України :  - Структура заробітної плати по посадах за місяць;  - Щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працюючих;    - Дані щодо заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам бюджетних установ, які фінансуються із державного бюджету 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. | |
| 95. | 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. | |
|  | 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)  -Звіт про використання та запаси палива (форма) 4-мтп (річна)  -Звіт про постачання та використання енергії (форма) 11-мтп (річна) | не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом  не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом  до 28 лютого  до 28 лютого | Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Миколайчук Л.І.  Миколайчук Л.І. | |
| 96. | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Макарська О.С.  Миколайчук Л.І. | |
| 97. | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж півріччя | Заболотна Н.Й.,  Миколайчук Л.І. | |
| 98. | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб-сайті edata.gov.ua | упродовж півріччя | Миколайчук Л.І. | |
| 99. | Забезпечити впровадження програмного продукту «UA-Бюджет Комплексний облік для бюджетних установ» в роботу відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності | січень | Кричківський А.С.,  Заболотна Н.Й. | |
|  | **Організація інформаційного та технічного забезпечення суду** | | | |
| 100. | Встановити та налаштувати цифрову АТС суду, придбану в грудні 2019 року | січень-лютий | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю.,  Кричківський А.С., | |
| 101. | Доукомплектувати систему контролю доступу та відео спостереження | до 01 лютого | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю. | |
| 102. | Подати звіт про використання інструментів електронної демократії органами державної влади та місцевого самоврядування | до 31 березня | Вдович В.Ю. | |
| 103. | Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації | травень | Вдович В.Ю.,  Кричківський А.С. | |
| 104. | Модернізувати обладнання Прес-центру суду, поновити та технічно супроводжувати програмне забезпечення, необхідне в роботі Прес-центру суду | червень | Вдович В.Ю. | |
|  | **Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду** | | | |
| 105. | Розробити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об’ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2020 рік | січень | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 106. | Організувати обладнання службового входу до будинку суду пристроями контролю доступу, які є складовими автоматичної системи контролю та управління доступом | лютий | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В.,  Вдович В.Ю. | |
| 107. | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж півріччя | Корсун І.В. | |
| 108. | Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 109. | Забезпечити процедури поділу земельної ділянки для осбслуговування будівлі суду та її державної реєстрації | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 110. | Вивчити можливість фасадного утеплення будівлі суду, заміни вхідні дверей службового входу та склопакетів типу 4М1-12-4М1,  встановлення зарадіаторних відзеркалювальних екранів з теплоізоляційного матеріалу вкритого шаром алюмінієвої фольги | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 111. | Організовувати розроблення проектних рішень щодо виконання робіт за можливості їх проведення в поточному або наступному році | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 112. | Організувати обладнання в приміщенні суду кімнати для вибіркового огляду осіб працівниками Служби судової охорони | червень | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 113. | Здійснити передплату на нормативно-правові вкти та літературу на ІІ півріччя 2020 року | 01 червня | Гребелюк Т.Б.,  Козак І.М.,  Заболотна Н.Й. | |
|  | **Інше** |  |  | |
| 114. | Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду | щоп’ятниці | Крупельницький Г.М. | |
| 115. | 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. | |
| 116. | Провести спеціальне об’єктове тренування з питань цивільного захисту та пожежної безпеки | травень | Крупельницький Г.М.,  Кашуба Г.С. | |
| 117. | 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