**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 рішеннямиВерховного 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 новоприйнятого працівникапротягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду40 днів після звітного кварталу60 календарних 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 календарних днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхуванняпротягом 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 місяцядо 5 числа після звітного місяцядо 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 кварталущоквартально в терміни встановлені ДСА не 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. |
|  | 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 періодомне пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодомдо 28 лютогодо 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