

**ЗАТВЕРДЖЕНО**наказ голови Хмельницького  
апеляційного суду

від 30.12.2020 №52/05-02/

**П Л А Н**  
роботи Хмельницького апеляційного суду  
на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за 2020 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 2020 році	січень	секретарі судових палат
3.	Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за I півріччя 2021 року	липень	Болотін С.М., Спірідонова Т.В., секретарі судових палат, Гребелюк Т.Б.
4.	Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду	упродовж року	Болотін С.М., Спірідонова Т.В., секретарі судових палат
5.	Проводити збори суддів	щокварталу	Болотін С.М., Філюк А.М.
6.	Проводити оперативні наради суддів	упродовж року	Болотін С.М., Філюк А.М.
<b>Діяльність судових палат апеляційного суду</b>			
7.	Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду кримінальних справ у 2020 році	січень	Болотін С.М., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ
8.	Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду цивільних справ у 2020 році	січень	Спірідонова Т.В., секретар судової палати з розгляду цивільних справ
9.	Здійснювати моніторинг строків розгляду кримінальних проваджень (справ), у яких обвинувачені тримаються під вартою	упродовж року	Болотін С.М., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ

10.	Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини	щокварталу	Спірідонова Т.В., Болотін С.М., секретарі судових палат
11.	Проводити оперативні наради суддів судових палат	у разі необхідності	Секретарі судових палат, Рибчук О.Д., Кучерук С.М.
<b>Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області</b>			
12.	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
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 робочі зустрічі голови суду з головами місцевих загальних судів Хмельницької області щодо обміну досвідом та кращими практиками управління судами	у разі необхідності	Болотін С.М., Філюк А.М.
<b>Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами</b>			
15.	Організувати участь у наукових, науково-практичних конференціях, відео конференціях, круглих столах, форумах міжнародних зустрічах з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів	упродовж року	Болотін С.М., Спірідонова Т.В., судді (за визначенням), Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Тимошук М.В., Філюк А.М.
16.	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 року	Болотін С.М., Спірідонова Т.В., Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Тимошук М.В., Філюк А.М.
<b>Інформування суспільства про функціонування судової системи</b>			
17.	Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду	упродовж року	Болотін С.М., Спірідонова Т.В., судді-спікери, Гуменюк Н.О., Франчук В.В.

18.	Реалізувати просвітницький проект «Зрозуміле правосуддя»	упродовж року	Судді, Гуменюк Н.О., Франчук В.В., Березна А.І.
19.	Здійснювати підготовку відеоматеріалів в рамках телепроектів «Феміда в деталях», «Феміда в деталях. Talk», «Автопортрет. Бути суддею»	упродовж року	Гуменюк Н.О., Франчук В.В., Галянт О.М., Березна А.І.
20.	Обмінюватися досвідом з прес-секретарями судів Хмельницької області (регулярні неформальні наради, обговорення в режимі відеоконференцзв'язку)	упродовж року	Гуменюк Н.О., Франчук В.В., Бахамент Н.П.
21.	Співпрацювати із судьями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області	упродовж року	Франчук В.В., Бахамент Н.П.
22.	Підготувати звіт щодо комунікаційної діяльності суду та Інформацію щодо прес-служби суду і надіслати його до ДСА України	щокварталу до 15 числа місяця, що наступає за звітним	Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Франчук В.В., Березна А.І.
23.	Створювати графічний контент про діяльність суду	упродовж року	Галянт О.М.
24.	Провести анкетування відвідувачів суду з метою вивчення доступності судових послуг за СОРС	квітень-травень	Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Огороднік Д.В., Березна А.І.
	<b>Організація управління персоналом суду</b>		
25.	Подати на затвердження до ДСА України штатний розпис суду на 2021 рік	січень	Овдієнко Т.В., Заболотна Н.Й.
26.	Подати до ДСА України інформацію про отримання судьями, працівниками апарату службового житла, а також перелік суддів, працівників апарату, які потребують поліпшення житлових умов (контрольний список)	до 15 січня	Спіридонова Т.В., Крупельницький Г.М., Овдієнко Т.В.
27.	Надіслати потреби у професійному навчанні державних службовців за результатами узагальнених індивідуальних програм	до 15 січня	Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю.
28.	Організувати подання судьями декларацій доброчесності судді та декларацій родинних зав'язків судді	січень	Тимошук М.В., Овдієнко Т.В.
29.	Подати звіт про штатну та фактичну чисельність суддів та працівників апарату суду	щомісяця	Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю.
30.	Подати звіт про кількісний склад державних службовців	щокварталу	Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю.
31.	Організувати подання працівниками суду – суб'єктами декларування до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	січень-березень	Тимошук М.В., Овдієнко Т.В., Мандрик О.А.

	або місцевого самоврядування, щорічних електронних декларацій за 2020 рік		
32.	Подати інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за 2020 рік до Хмельницького міського центру зайнятості	до 01 лютого	Овдієнко Т.В., Мандрик О.А.
33.	Здійснити перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за 2020 рік станом на 01 лютого 2021 року	лютий	Крупельницький Г.М., Овдієнко Т.В.
34.	Подати форму відомостей щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців станом на 01 січня	до 01 березня	Овдієнко Т.В.
35.	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	Тимощук М.В.
36.	Здійснювати моніторинг за періодичністю проходження суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів	упродовж року	Спірідонова Т.В., Овдієнко Т.В., Мандрик О.А., Задвірний В.І.
37.	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 встановленн я такої інформації	Крупельницький Г.М., Овдієнко Т.В., Гребелюк Т.Б.
38.	Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів згідно наявних договірних відносин	упродовж року	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	Павлик Ю.В.
40.	Провести заходи (тренінги, семінарські навчання 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	Мандрик О.А.
42.	Вносити дані до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та тестового модуля ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)»	упродовж року	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.	Здійснювати моніторинг шляхом проведення аналізу даних про стан виконання завдань та ключових показників державними службовцями суду	щокварталу	Тимощук М.В.
45.	Здійснювати моніторинг виконання державними службовцями індивідуальної програми	щомісяця	Керівники структурних підрозділів
46.	Узагальнити дані моніторингу щодо стану виконання індивідуальних програм	щокварталу	Тимощук М.В., Овдієнко Т.В.
47.	Провести оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями суду за 2021 рік	згідно із окремим графіком	Крупельницький Г.М., керівники структурних підрозділів
48.	Підготувати завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців на 2022 рік	грудень	Крупельницький Г.М., державні службовці суду
49.	Скласти індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців на 2022 рік	грудень	Овдієнко Т.В., державні службовці
50.	Підготувати графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2022 рік	грудень	Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В.
51.	Підготувати план заходів щодо запобігання та виявлення корупції у суді на 2022 рік	грудень	Крупельницький Г.М., Тимощук М.В.
<b>Організація аналітично-статистичної роботи суду</b>			
52.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд обліково-статистичної роботи в суді за 2020 рік	05 січня, 15 липня	Гребелок Т.Б.
53.	Зводити інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надсилати до Верховного Суду	щомісячно до 5 числа	Гребелок Т.Б., Цісельська О.І.
54.	Подати звіт за формою № 10 до ДСА України	до 5-го числа щокварталу	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.

55.	Подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України	до 5-го числа щокварталу	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
56.	Здійснювати аналіз та готувати довідки щодо надходження, залишку та загальної тривалості справ і матеріалів Хмельницького апеляційного суду	до 15-го числа щокварталу	Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
57.	Подати до Головного управління статистики у Хмельницькій області звіт за формою № 1-АП за 2020 рік	20 січня	Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
58.	Подати звіти за 2020 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 15січня	Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М.
59.	Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на веб-сайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за 2020 рік	01 лютого, 01 серпня	Гребелюк Т.Б.
60.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя Хмельницьким апеляційним судом за 2020 рік	05 лютого	Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М., Березна А.І., Цісельська О.І.
61.	Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за 2020 рік, 1-й квартал, II півріччя, 3-й квартал 2021 року	01 березня, 01 травня, 01 серпня, 01 листопада	Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М., Березна А.І., Цісельська О.І.
62.	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., Цісельська О.І.
63.	Здійснювати моніторинг правових позицій Верховного Суду в різних категоріях справ та формувати Базу правових позицій Верховного Суду на офіційному веб-сайті суду	упродовж року	Гребелюк Т.Б., Березна А.І., Цісельська О.І.
<b>Організація діловодства суду</b>			
64.	Організувати введення в дію номенклатури справ суду на 2021 рік	04 січня	Гуменюк Н.О., Доробалюк-Білецька Л.В., керівники структурних підрозділів
65.	Здійснити перереєстрацію судових справ та матеріалів в АСДС на поточний 2021 рік	04січня	Крупельницький Г.М., Рибчук О.Д., Кучерук С.М.
66.	Оформити наряди відповідно до номенклатури справ суду на 2021 рік	січень	Керівники структурних

			підрозділів
67.	Проаналізувати стан відправлення та вручення рекомендованої кореспонденції учасникам судових процесів	лютий, квітень, липень, вересень, листопад	Рибчук О.Д., Кучерук С.М., Доробалюк-Білецька Л.В.
68.	Здійснювати контроль за правильністю формування помічниками суддів карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження	упродовж року	Рибчук О.Д.
69.	Здійснювати аналіз листів ДП ІСС щодо наповнення Державного реєстру судовими рішеннями	щомісячно	Гребелюк Т.Б.
70.	Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями Верховного Суду, що надходять до суду	упродовж року за їх надходженням	Панасюк-Груша О.В., Дуда Т.С.
71.	Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	упродовж року	Доробалюк-Білець Л.В., Герасименюк І.М., керівники структурних підрозділів
72.	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., Кримська Т.О., Молодий В.М.
73.	Підготувати звіт про обсяг документообігу	щокварталу	Доробалюк-Білецька Л.В.
74.	Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»	щокварталу	Доробалюк-Білецька Л.В., Кримська Т.О., Герасименюк І.М.
75.	Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»	щокварталу	Доробалюк-Білецька Л.В., Кримська Т.О., Герасименюк І.М.
76.	Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі	щоп'ятниці та щокварталу	Доробалюк-Білецька Л.В.
77.	Забезпечити здійснення промислової експлуатації підсистеми «Електронний суд» та «Електронний кабінет»	упродовж року	Доробалюк-Білецька Л.В., Рибчук О.Д., Кучерук С.М., Вдович В.Ю.

78.	Переводити матеріали справ у електронну форму та долучати їх до матеріалів електронної судової спарви	упродовж року	Доробалюк-Білецька Л.В., Герасименюк І.М., Кримська Т.О.
79.	Здійснювати бронювання відеоконференцій у судових справах	упродовж року	Рибчук О.Д., Кучерук С.М., Огороднік Д.В., Бичков Б.В.
80.	Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду	упродовж року	Козак І.О., керівники структурних підрозділів
81.	Переглянути, проаналізувати номенклатуру справ та передати номенклатуру справ на 2022 рік для схвалення експертної комісії суду	жовтень-листопад	Доробалюк-Білецька Л.В., Гуменюк Н.О.
82.	Затвердити номенклатуру справ на 2022 рік	до 15 грудня	Болотін С.М., Крупельницький Г.М.
83.	Організувати перевірку стану діловодства в структурних підрозділах суду	грудень	Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.
84.	Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	грудень	Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.
85.	Проводити експертизу цінності документів в архіві суду	згідно з окремим планом	Експертна комісія
86.	Підготувати план роботи архіву суду на 2022 рік	грудень	Загорська Л.М.
87.	Підготувати плани роботи відділів суду на 2022 рік	листопад-грудень	Гуменюк Н.О., Тимошук М.В., керівники структурних підрозділів
88.	Підготувати план роботи суду на 2022 рік	грудень	Спірідонова Т.В., секретарі судових палат, Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.
<b>Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності суду</b>			
89.	Скласти кошторис Хмельницького апеляційного суду на 2021 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.
90.	Видати працівникам суду довідки про доходи за 2020 рік з метою декларування доходів	січень-березень	Гуцалюк Л.Л.



91.	Подати 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» 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.
92.	Подати річну фінансову і бюджетну звітність до ДСА України	Січень в терміни, встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ДСА України	Заболотна Н.Й.
93.	Подати 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 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	Заболотна Н.Й.
94.	Подати квартальну фінансову і бюджетну звітності до ДСА України	щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ДСА	Заболотна Н.Й.

		України	
95.	Подати Другому відділу ДВС м. Хмельницького та приватному виконавцю виконавчого округу Хмельницької області Банадизі В.В. «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.
96.	Подати податкову звітність до ДПІ у м. Хмельницькому : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повідомлення про прийняття працівника на роботу;</li> <li>- 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;</li> <li>- Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ);</li> <li>- Звіт неприбуткової організації;</li> <li>- Податкова декларація з плати за землю на 2021 рік</li> </ul>	до початку роботи новоприйнятого працівника  протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду  40 днів після звітного кварталу  60 календарних днів після закінчення року  до 20 лютого	Капітан С.В.  Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Заболотна Н.Й.  Заболотна Н.Й.
97.	Подати річну звітність фонду соціального захисту інвалідів <ul style="list-style-type: none"> <li>- Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ)</li> </ul>	не пізніше 01 березня	Капітан С.В.
98.	Подати звітність фонду соціального страхування з ТВП: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява - розрахунок для надання матеріального</li> </ul>	протягом 5	

	<p>забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду;</p> <p>- Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам</p>	<p>календарних днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхування</p> <p>протягом місяця з дня проведення виплат застрахованим особам</p>	<p>Гуцалюк Л.Л.</p>
99.	<p>Подати місячну бюджетну звітність в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області - "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма № 7д. № 7м.) (додаток 7)</p>	<p>щомісячно в терміни, встановлені відповідно до графіка подання місячної бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області, але не пізніше 10 числа</p>	<p>Макарська О.С.</p>
100.	<p>Подати щомісячну інформацію до ДСА України :</p> <p>- Структура заробітної плати по посадах за місяць;</p> <p>- Щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працюючих;</p> <p>- Дані щодо заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам бюджетних установ, які фінансуються із державного бюджету станом на 1 число місяця наступного за звітним</p>	<p>до 5 числа після звітного місяця</p> <p>до 5 числа після звітного місяця</p> <p>до 2 числа</p>	<p>Гуцалюк Л.Л.</p>

101.	<p>Подати шоквартальну інформацію до ДСА України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Звіт про Аналіз суддівської винагороди та заробітної плати апарату;</li> <li>- Аналіз виконання результативних показників паспортів бюджетних програм за загальним та спеціальним фондом бюджету (інформатизація);</li> <li>- Звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми;</li> <li>- Відомості про нерухоме державне майно №2б(д);</li> <li>- Звіт про рух коштів по депозитному рахунку</li> </ul>	<p>7 днів після звітного кварталу</p> <p>шокварталь но в терміни встановлені ДСА</p> <p>не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлен их для подання фінансової звітності</p> <p>протягом місяця після закінчення кварталу або року, що настає за звітним</p> <p>до 20 числа після звітного кварталу</p>	<p>Гуцалюк Л.Л.</p> <p>Макарська О.С.</p> <p>Макарська О.С.</p> <p>Макарська О.С.</p> <p>Миколайчук Л.І.</p>
102.	<p>Скласти та подати форми державних статистичних спостережень до органу державної статистики :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Звіт з праці (форма №1-ПВ) (місячна)</li> <li>-Звіт з праці (форма №1-ПВ) (квартальна)</li> </ul>	<p>не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом</p> <p>не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом</p>	<p>Гуцалюк Л.Л.</p> <p>Гуцалюк Л.Л.</p>

	-Звіт про використання та запаси палива (форма) 4-МТП (річна)	до 28 лютого	Миколайчук Л.І.
	-Звіт про постачання та використання енергії (форма) 11-МТП (річна)	до 28 лютого	Миколайчук Л.І.
103.	Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів	щокварталу	Крупельницький Г.М., Макарська О.С. Миколайчук Л.І.
104.	Здійснювати підготовку довідок про зміни до кошторису на 2021 рік, про зміни до плану асигнувань загального фонду, зміни до плану спеціального фонду та пропозицій щодо перерозподілу бюджетних асигнувань	упродовж року	Крупельницький Г.М., Заболотна Н.Й.
105.	Вносити зміни до розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису	упродовж року	Заболотна Н.Й.
106.	Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості	упродовж року	Заболотна Н.Й., Миколайчук Л.І.
107.	Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб-сайті edata.gov.ua	упродовж року	Заболотна Н.Й., Миколайчук Л.І.
108.	Розміщувати на офіційному веб-сайті суду кошторис суду	упродовж року	Заболотна Н.Й.
109.	Провести щорічну інвентаризацію активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності	листопад-грудень	Інвентаризаційна комісія
110.	Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу	грудень	Макарська О.С.
111.	Скласти проект кошторису Хмельницького апеляційного суду на 2022 рік, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проекту кошторису	в терміни, встановлені ДСА України	Заболотна Н.Й., Макарська О.С. Миколайчук Л.І. Гуцалюк Л.Л., Капітан С.В., керівники структурних підрозділів
<b>Організація інформаційного та технічного забезпечення суду</b>			
112.	Адмініструвати програмне забезпечення «Акорд», здійснювати підтримку працездатності технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференцз'язку під час судового засідання	упродовж року	Вдович В.Ю., Деркач Ю.В., Кричківський А.С., Молодий В.М.
113.	Адмініструвати проксі-сервер, сервіс електронної пошти, Firewall, VPN, серверів контролеру домену, програмне забезпечення КП «ДЗ», «ДЗ-сервер», «Система підтримки	упродовж року	Вдович В.Ю., Молодий В.М.

	діловодства»		
114.	Адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження суду	упродовж року	Вдович В.Ю.
115.	Адмініструвати цифрову АТС суду	упродовж року	Вдович В.Ю., Деркач Ю.В., Кричківський А.С.
116.	Адмініструвати закуплене програмне забезпечення та КП «ДЗ», крім питань пов'язаних з автоматизованим розподілом справ	упродовж року	Молодий В.М.
117.	Подати звіт про використання інструментів електронної демократії органами державної влади та місцевого самоврядування	до 31 березня	Вдович В.Ю.
118.	Подати звіт про кількість проведених сеансів судових засідань в режимі відеоконференцій до ДСА України	До 5-го числа щокварталу	Кричківський А.С.
119.	Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації	липень	Вдович В.Ю., Кричківський А.С.
120.	Здійснювати технічний супровід програмного забезпечення, необхідного в роботі Прес-центру суду	упродовж року	Вдович В.Ю.
<b>Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду</b>			
121.	Організувати проведення заходів з технічного обслуговування інженерних мереж будівлі суду, належного технічного і санітарного стану приміщень та території суду	упродовж року	Корсун І.В., Лижнік О.Л.
122.	Проводити профілактичні заходи з метою запобігання розповсюдження гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19SARS-CoV-2 (контроль за здійсненням заходів індивідуального захисту працівників, контроль наявності дезінфікуючих засобів, контроль за обробкою поверхонь, провітрюванням, кварцуванням та дезінфекцією приміщень суду)	на період дії карантину	Крупельницький Г.М., Корсун І.В., Лижнік О.Л.
123.	Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах	упродовж року	Корсун І.В., Сівіцька В.І.
124.	Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду	згідно із планом закупівель	Крупельницький Г.М., Корсун І.В., Сівіцька В.І.
125.	Організувати розроблення проектних рішень щодо виконання робіт за можливості їх проведення в поточному або наступному році	упродовж року	Крупельницький Г.М., Корсун І.В.
126.	Організувати передплату на нормативно-правові акти та літературу на II півріччя 2021 року та перше півріччя 2022 року	червень, грудень	Гребелюк Т.Б., Козак І.М., Заболотна Н.Й.

127.	Розробити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об'ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2022 рік	грудень	Крупельницький Г.М., Корсун І.В.
	<b>Інше</b>		
128.	Здійснити аудит документів з питань охорони праці та цивільного захисту	січень	Корсун І.В., Гуменюк Н.О.
129.	Надавати кваліфіковану допомогу у доступі до приміщення (будівлі) суду та залів судових засідань осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	упродовж року	Огороднік Д.В., Бичков Б.В.
130.	Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду	щоп'ятниці	Крупельницький Г.М. -
131.	Дотримуватись алгоритму першочергових дій, визначених розпорядженням голови суду від 18.03.2020 №01/05-05/, у разі виявлення відвідувача суду з ознаками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2	упродовж року	Огороднік Д.В., Рудий В.М., Хмельницька Ю.А., Бичков Б.В., Почапінська А.Л., Лапко Ю.В.
132.	Взаємодіяти із військовою частиною 3053 – підрозділом Національної гвардії України щодо конвоювання підсудних, підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду	упродовж року	Огороднік Д.В., Рудий В.М., Хмельницька Ю.А., Бичков Б.В., Почапінська А.Л., Лапко Ю.В.
133.	Взаємодіяти із працівниками Служби судової охорони з питань підтримання громадської безпеки в суді	упродовж року	Огороднік Д.В., Рудий В.М., Хмельницька Ю.А., Бичков Б.В., Почапінська А.Л., Лапко Ю.В.
134.	Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки	згідно із окремим графіком та при прийнятті на роботу нових працівників	Корсун І.В.

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

Заступник голови суду

Керівник апарату суду

Т.В. Спірідонова

Г.М. Крупельницький