

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ голови Хмельницького
апеляційного суду
30.12.2021 №77/05-02/

П Л А Н
роботи Хмельницького апеляційного суду
на 2022 рік

| № п/п | Найменування заходів | Термін виконання | Виконавці |
|--------------|--|-------------------------|---|
| 1. | Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими загальними судами Хмельницької області за 2021 рік | січень | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., секретарі судових палат, Гребелюк Т.Б. |
| 2. | Заслухати зборами суддів інформацію секретарів судових палат суду про діяльність судових палат у 2021 році | лютий | секретарі судових палат |
| 3. | Здійснити аналіз стану здійснення судочинства апеляційним судом та місцевими судами Хмельницької області за I півріччя 2022 року | липень | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., секретарі судових палат, Гребелюк Т.Б. |
| 4. | Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду | упродовж року | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., секретарі судових палат |
| 5. | Проводити збори суддів | щокварталу | Спірідонова Т.В., Філюк А.М. |
| 6. | Проводити оперативні наради суддів | упродовж року | Спірідонова Т.В., секретарі судових палат, Філюк А.М. |
| | Діяльність судових палат апеляційного суду | | |
| 7. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду кримінальних справ у 2021 році | січень | Вітюк І.В., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ |
| 8. | Підбити підсумки роботи судової палати з розгляду цивільних справ у 2021 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 | Вітюк І.В., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ |
| 10. | Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини | щокварталу | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., секретарі судових палат |
| 11. | Проводити оперативні наради суддів судових палат | у разі необхідності | Секретарі судових палат, Рибчук О.Д., Кучерук С.М. |
| Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області | | | |
| 12. | Розробити графік надання методичної допомоги в застосуванні законодавства судьями апеляційного суду судьям місцевим загальних судів Хмельницької області у 2021 році | січень | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., секретарі судових палат |
| 13. | Надавати методичну допомогу судьям місцевих загальних судів Хмельницької області | згідно із графіком | Спірідонова Т.В., Вітюк І.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 | Спірідонова Т.В., Філюк А.М. |
| Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами | | | |
| 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 | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., судді (за визначенням), Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Тимошук М.В., Філюк А.М. |
| 16. | Взаємодіяти з Проектом ЄС «PRAVO-JUSTICE» з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів | упродовж року | Спірідонова Т.В., Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Тимошук М.В., |
| Інформування суспільства про функціонування судової системи | | | |
| 17. | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду | упродовж року | 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., Галаянт О.М., Березна А.І., Савчук Н.С. |
| 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. |
| 21. | Співпрацювати із судьями-спікерами та прес-секретарями місцевих загальних судів Хмельницької області | упродовж року | Гуменюк Н.О., Франчук В.В. |
| 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 та відеоконтент про діяльність суду | упродовж року | Галаянт О.М. |
| | Організація управління персоналом суду | | |
| 24. | Подати на затвердження до ДСА України штатний розпис суду на 2022 рік | січень | Овдієнко Т.В., Заболотна Н.Й. |
| 25. | 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 | Спірідонова Т.В., Крупельницький Г.М., Овдієнко Т.В. |
| 26. | Надіслати потреби у професійному навчанні державних службовців за результатами узагальнених індивідуальних програм | до 15 січня | Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю. |
| 27. | Організувати подання судьями декларацій доброчесності судді та декларацій родинних зав'язків судді | січень | Тимошук М.В., Овдієнко Т.В. |
| 28. | Підготувати та подати до ДСА України звіт про склад суддів та працівників апарату суду | щомісяця | Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю. |
| 29. | Підготувати та подати до НАДС інформацію про кількісний склад державних службовців апарату суду | щокварталу | Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю. |
| 30. | 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 2021 рік | січень-березень | Тимошук М.В., Овдієнко Т.В., Мандрик О.А. |
| 31. | Подати інформацію про зайнятість і | до 01 | Овдієнко Т.В., |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за 2021 рік до Хмельницького міського центру зайнятості | лютого | Мандрик О.А. |
| 32. | Здійснити перевірку наявності бланків посвідчень, їх відповідність обліковим даним за 2021 рік станом на 01 лютого 2022 року | лютий | Крупельницький Г.М., Овдієнко Т.В. |
| 33. | Підготувати та 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 2022 року | до 01 березня | 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 | Тимощук М.В. |
| 35. | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів | упродовж року | Спірідонова Т.В., Овдієнко Т.В., Мандрик О.А., Ковальчук Н.В. |
| 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. | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів згідно наявних договірних відносин | упродовж року | Крупельницький Г.М., Мандрик О.А., Ковальчук Н.В. |
| 38. | Здійснювати організацію та ведення військового обліку працівників суду - призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час | згідно із окремим планом | Крупельницький Г.М., Павлик Ю.В. |
| 39. | Провести заходи (тренінги, семінарські навчання тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | згідно із окремими планами | Спірідонова Т.В., Вітюк І.В., судді-секретарі судових палат, Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Тимощук М.В., керівники структурних підрозділів суду |
| 40. | Подати до Хмельницького міського центру зайнятості звіт №3-ПН «Інформація про потит на робочу силу (вакансії)» | у разі необхідності | Мандрик О.А. |

| | | | |
|-----|---|----------------------------|---|
| | Здійснювати наповнення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» | упродовж року | Овдієнко Т.В., Бігус А.Ю., |
| 41. | Здійснювати наповнення підсистеми ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)» | упродовж року | Овдієнко Т.В., Павлік Ю.В., Мандрик О.А., |
| 42. | Проводити бесіди з державними службовцями щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Керівники структурних підрозділів |
| 43. | Здійснювати моніторинг шляхом проведення аналізу даних про стан виконання завдань та ключових показників державними службовцями суду | щокварталу | Тимощук М.В. |
| 44. | Здійснювати моніторинг виконання державними службовцями індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності | щомісяця | Керівники структурних підрозділів |
| 45. | Узагальнити дані моніторингу щодо стану виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності | щокварталу | Тимощук М.В., Овдієнко Т.В. |
| 46. | Провести оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями суду за 2022 рік | згідно із окремим графіком | Крупельницький Г.М., керівники структурних підрозділів |
| 47. | Визначити завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців суду на 2023 рік | грудень | Крупельницький Г.М., державні службовці суду |
| 48. | Скласти індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців суду на 2023 рік | грудень | Овдієнко Т.В., державні службовці |
| 49. | Підготувати графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2023 рік | грудень | Овдієнко Т.В., Мандрик О.А. |
| 50. | Підготувати план заходів щодо запобігання та виявлення корупції у суді на 2023 рік | грудень | Крупельницький Г.М., Тимощук М.В. |
| | Організація аналітично-статистичної роботи суду | | |
| 51. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд обліково-статистичної роботи в суді за 2021 рік | 15 січня, 15 липня | Гребелюк Т.Б. |
| 52. | Зводити інформацію щодо застосування окремих положень КПК України та КК України під час розгляду кримінальних проваджень від місцевих загальних судів області та надсилати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Гребелюк Т.Б., Цісельська О.І. |
| 53. | Сформувати та подати звіт за формою № 10 до | щокварталу | Пещанюк Л.Ю., |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | ДСА України | до 5-го числа | Лук'янчук О.М. |
| 54. | Сформувати та подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України | щокварталу до 5-го числа | Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М. |
| 55. | Здійснювати аналіз та готувати довідки щодо надходження, залишку та загальної тривалості справ і матеріалів Хмельницького апеляційного суду | щокварталу до 15-го числа | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., |
| 56. | Зводити інформацію щодо кількості судових рішень, які містять посилання на рішення Європейського Суду з прав людини та є результатом відновлення попереднього юридичного стану Стягувача здійсненого шляхом повторного розгляду справи судом, включаючи відновлення провадження у справі. | щокварталу до 05-го числа | Гребелюк Т.Б., Цісельська О.І. |
| 57. | Подати форми звітів №№2-к, 2-ц, 2-п за 2021 рік про стан здійснення правосуддя до ДСА України та копії звітів до ТУ ДСА України в Хмельницькій області | до 15 січня | Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М. |
| 58. | Надіслати до Ради суддів України та опублікувати на веб-сайті «Судова влада України» інформацію про базові показники роботи Хмельницького апеляційного суду за 2021 рік | 01 лютого, 01 серпня | Гребелюк Т.Б. |
| 59. | Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних судової статистики про стан здійснення правосуддя Хмельницьким апеляційним судом за 2021 рік | 05 лютого | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М., Березна А.І., Цісельська О.І. |
| 60. | Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на вебсайті «Судова влада України» за 2021 рік, 1-й квартал, II півріччя, 3-й квартал 2022 року | березень, травень, серпень, листопад | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., |
| 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., Цісельська О.І., Пещанюк Л.Ю., Лук'янчук О.М., |
| 62. | 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. |
| 63. | Здійснювати моніторинг правових позицій Верховного Суду в різних категоріях справ та формувати Базу правових позицій Верховного Суду на вебсайті Хмельницького апеляційного суду. | упродовж року | Гребелюк Т.Б., Цісельська О.І. |
| | Організація діловодства суду | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 64. | Організувати введення в дію номенклатури справ суду на 2022 рік | 04 січня | Доробалюк-Білецька Л.В., керівники структурних підрозділів |
| 65. | Здійснити перереєстрацію судових справ та матеріалів в АСДС на поточний 2022 рік | 04 січня | Крупельницький Г.М., Рибчук О.Д., Кучерук С.М. |
| 66. | Оформити наряди відповідно до номенклатури справ суду на 2022 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 Єдиного державного реєстру судовими рішеннями | щомісяця | Гребелюк Т.Б. |
| 70. | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями Верховного Суду, що надходять до суду | упродовж року за їх надходженням | Панасюк-Груша О.В., Попіль С.М. |
| 71. | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному вебсайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж року | Шаповал І.М., керівники структурних підрозділів |
| 72. | Здійснити підготовку для оприлюднення на офіційному вебсайті 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., Шаповал 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. |
| 75. | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Доробалюк-Білецька Л.В., Шатковська Ж.В. |
| 76. | Подати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп'ятниці | Доробалюк-Білецька Л.В. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| 77. | Забезпечити виконання Положення про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС в частині реєстрації в суді процесуальних документів, поданих в електронній формі | упродовж року | Доробалюк-Білецька Л.В., Рибчук О.Д., Кучерук С.М., Вдович В.Ю. |
| 78. | Сканувати документи, що надійшли у паперовій формі та долучати їх до матеріалів електронної судової справи | упродовж року | Доробалюк-Білецька Л.В., Шаповал І.М., Кримська Т.О., Шатковська Ж.В. |
| 79. | Підготувати звіти про результати перевірки КЕП накладеного на документи, які надійшли до суду в електронній формі | щокварталу | Шаповал І.М., Кримська Т.О., Шатковська Ж.В. |
| 80. | Здійснити бронювання відеоконференцій у судових справах | упродовж року | Рибчук О.Д., Кучерук С.М., Огороднік Д.В., Бичков Б.В. |
| 81. | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж року | Лук'янчук О.М., керівники структурних підрозділів |
| 82. | Переглянути, проаналізувати номенклатуру справ та передати номенклатуру справ на 2023 рік для схвалення експертної комісії суду | жовтень-листопад | Доробалюк-Білецька Л.В., Тимощук М.В. |
| 83. | Затвердити номенклатуру справ на 2023 рік | до 15 грудня | Спірідонова Т.В., Крупельницький Г.М. |
| 84. | Організувати перевірку стану діловодства в структурних підрозділах суду | грудень | Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О. |
| 85. | Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | грудень | Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О. |
| 86. | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія |
| 87. | Підготувати план роботи архіву суду на 2023 рік | грудень | Загорська Л.М. |
| 88. | Підготувати плани роботи відділів суду на 2023 рік | листопад-грудень | Гуменюк Н.О., Тимощук М.В., керівники структурних підрозділів |
| 89. | Підготувати план роботи суду на 2023 рік | грудень | Спірідонова Т.В., секретарі судових палат, Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О. |
| Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності суду | | | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 90. | Скласти кошторис Хмельницького апеляційного суду на 2022 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. |
| 91. | Видати працівникам суду довідки про доходи за 2022 рік з метою декларування доходів | січень- березень | Макарська О.С. |
| 92. | 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 | січень в терміни, встановлені відповідно до графіка подання річної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельниць кій області | Заболотна Н.Й. |
| 93. | 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. |
| 94. | 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 Хмельниць кій області | Заболотна Н.Й. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 95. | Подати квартальну фінансову і бюджетну звітність до ДСА України | щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ДСА України | Заболотна Н.Й. |
| 96. | 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 | Миколайчук Л.І. |
| 97. | <p>Подати податкову звітність до ДПІ у м. Хмельницькому :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Повідомлення про прийняття працівника на роботу; - Об'єднана звітність (єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб); - Звіт неприбуткової організації; - Податкова декларація з плати за землю на 2022 рік | <p>до початку роботи новоприйнятого працівника</p> <p>у встановлені терміни</p> <p>60 календарних днів після закінчення року</p> <p>до 20 лютого</p> | Заболотна Н.Й., Макарська О.С. Миколайчук Л.І. |
| 98. | <p>Подати річну звітність фонду соціального захисту інвалідів</p> <ul style="list-style-type: none"> - Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ) | не пізніше 01 березня | Макарська О.С. |
| 99. | <p>Подати звітність фонду соціального страхування з ТВП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заява - розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових | протягом 5 календар | Макарська О.С., Миколайчук Л.І. |

| | | | |
|------|---|--|------------------------------------|
| | <p>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>них днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхування</p> <p>протягом місяця з дня проведення виплат застрахованим особам</p> | |
| 100. | <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>щомісяця в терміни, встановлені відповідно до графіка подання місячної бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області, але не пізніше 10 числа</p> | Макарська О.С. |
| 101. | <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> | Макарська О.С., Миколайчук Л.І. |
| 102. | <p>Подати щоквартальну інформацію до ДСА України:</p> | | Макарська О.С., |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | <p>- Звіт про Аналіз суддівської винагороди та заробітної плати апарату;</p> <p>- Аналіз виконання результативних показників паспортів бюджетних програм за загальним та спеціальним фондом бюджету (інформатизація);</p> <p>- Звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми;</p> <p>- Відомості про нерухоме державне майно №26(д);</p> <p>- Звіт про рух коштів по депозитному рахунку</p> | <p>7 днів після звітного кварталу</p> <p>щокварталу в терміни встановлені ДСА</p> <p>не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлених 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> | Миколайчук Л.І. |
| 103. | Подати форми державних статистичних спостережень до органу державної статистики згідно переліку форм державних статистичних спостережень, які Хмельницький апеляційний суд має подати у 2022 році | в терміни, визначені у переліку | Макарська О.С., Миколайчук Л.І. |
| 104. | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М., Макарська О.С., Миколайчук Л.І. |
| 105. | Здійснювати підготовку довідок про зміни до кошторису на 2022 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. |
| 106. | Вносити зміни до розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до кошторису | упродовж року | Заболотна Н.Й. |

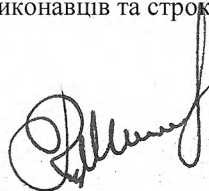
| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| 107. | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж року | Заболотна Н.Й., Миколайчук Л.І. |
| 108. | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому вебсайті edata.gov.ua | упродовж року | Заболотна Н.Й., Миколайчук Л.І. |
| 109. | Розміщувати на офіційному вебсайті суду кошторис суду | упродовж року | Заболотна Н.Й. |
| 110. | Провести щорічну інвентаризацію активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності | листопад-грудень | Інвентаризаційна комісія |
| 111. | Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу | грудень | Макарська О.С. |
| 112. | 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 | Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О., Заболотна Н.Й., Макарська О.С., Миколайчук Л.І., керівники структурних підрозділів |
| Організація інформаційного та технічного забезпечення суду | | | |
| 113. | 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., Молодий В.М. |
| 114. | Адмініструвати сервіс електронної пошти, серверів контролеру домену, програмне забезпечення КП «Д-3», «ДЗ-сервер», «Система підтримки діловодства» | упродовж року | Вдович В.Ю., Молодий В.М., Деркач Ю.В. |
| 115. | Адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження суду | упродовж року | Вдович В.Ю. |
| 116. | Адмініструвати цифрову АТС суду | упродовж року | Вдович В.Ю. |
| 117. | Адмініструвати закуплене програмне забезпечення та КП «Д-3», крім питань пов'язаних з автоматизованим розподілом справ | упродовж року | Вдович В.Ю., Молодий В.М. |
| 118. | Здійснити заходи щодо захист автоматизованої системи та інформації, що міститься у ній | упродовж року | Вдович В.Ю. |
| 119. | Подати звіт про кількість проведених сеансів судових засідань в режимі відеоконференцій до ДСА України | щокварталу до 5-го числа | Деркач Ю.В. |
| 120. | Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації | серпень-вересень | Вдович В.Ю., Молодий В.М. |
| 121. | Здійснювати технічний супровід програмного забезпечення, необхідного в роботі Прес-центру суду | упродовж року | Вдович В.Ю. |
| Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду | | | |

| | | | |
|------|--|-----------------------------|--|
| 122. | 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. |
| 123. | 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. |
| 124. | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж року | Корсун І.В., Сівіцька В.І. |
| 125. | 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. |
| 126. | Організувати розроблення проектних рішень щодо виконання робіт за можливості їх проведення в поточному або наступному календарному році | упродовж року | Крупельницький Г.М., Корсун І.В. |
| 127. | Організувати передплату на нормативно-правові акти та літературу на 2023 року | грудень | Лук'янчук О.М., Заболотна Н.Й. |
| 128. | Розробити План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення об'ємів споживання комунальних послуг та енергоносіїв на 2023 рік | грудень | Крупельницький Г.М., Корсун І.В. |
| | Інше | | |
| 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. | 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., Бичков Б.В., Гапонов Є.О., Задвірний В.І., Лапко Ю.В. |
| 132. | Взаємодіяти із працівниками Служби судової охорони з питань підтримання громадської безпеки в суді | упродовж року | Огороднік Д.В., Рудий В.М., Бичков Б.В., Гапонов Є.О., |

| | | | |
|------|---|--|-------------------------------|
| | | | Задвірний В.І., Лапко Ю.В. |
| 133. | 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

Керівник апарату суду



Геннадій КРУПЕЛЬНИЦЬКИЙ