**Затверджую**

**В.о.голови Вінницького районного суду**

**Вінницької області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ГАНКНА**

 «30» грудня 2022 року

**ПЛАН НАВЧАННЯ**

 **працівників апарату Вінницького районного суду Вінницької області**

**на І півріччя 2023 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування заходів** | **Дата** | **Виконавець** | **Відмітка про****виконання** |
| **1** | Обговорення проблемних питань, які виникли при формуванні звітності за 2022 рік | січень | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **2** | Проведення навчання щодо запровадження окремих елементів «Електронного суду» та  підсистеми відеоконференцзв’язку «EASYCON» | після оновлення версій(за потреби) | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **3** | Проведення занять із працівниками апарату суду по вивченню Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про запобігання корупції» | лютий | Заступник керівника апарату суду |  |
| **4** | Проведення навчання про порядок заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | лютий | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **5** | Організація та проведення навчання з охорони праці, пожежної безпеки та плану дій під час надзвичайних ситуацій та на період воєнного стану в країні  | лютий | Старший судовий розпорядник, судовий розпорядник |  |
| **6** | Вивчення наказів, інструкцій, методичних рекомендацій, які надійшли з Державної судової адміністрації України та ТУ ДСА України | по мірі необхідності | Керівник апарату суду |  |
| **7** | Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксація судового процесу за допомогою технічних засобів. Підготовка до судового засідання в режимі відеоконференції | березень | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **8** | Навчання працівників апарату суду щодо Правил внутрішнього трудового розпорядку | 1 раз на півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **9** | Вивчення змін у роботі КП «Д-3»  | після оновлення версій(за потреби) | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **10** | Навчання щодо дисциплінарної відповідальності державних службовців. Порядок накладення та зняття стягнень. | квітень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **11** | Навчання щодо підготовки та оформлення документів. Вимоги до оформлення документів відповідно до ДСТУ 4163-2020. | квітень | Консультанти суду |  |
| **12** | Проведення навчання з секретарями суду по вивченню Інструкції про порядок обліку корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією | квітень | Консультанти суду |  |
| **13** | Навчання щодо правильності та повноти заповнення ОСК та карток на особу в кримінальному провадженні відповідно до Інструкції щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження | травень | Консультанти суду |  |
| **14** | Навчання щодо порядок прийняття та розгляду звернень громадян. Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. | червень | Консультанти суду |  |
| **15** | Проходження навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда» | протягом півріччя | Працівники апарату суду |  |
| **16** | Участь у підвищенні кваліфікації, семінарах, навчаннях, нарадах ТУ ДСА України в Вінницькій області | протягом півріччя | Працівники апарату суду |  |

**Керівник апарату суду Світлана СЛОБОДЯНЮК**