**Затверджую**

**Голова Вінницького районного суду**

**Вінницької області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена САЄНКО**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Вінницького районного суду Вінницької області**

**на ІІ півріччя 2022 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування заходів** | **Дата** | **Виконавець** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ** | | | | |
| **1.** | Аналіз здійснення судочинства Вінницьким районним судом Вінницької області по всіх категоріях справ на спільних зборах працівників суду за підсумками роботи у першому півріччі 2022 року | липень | Голова суду та керівник апарату суду |  |
| **2.** | Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень | постійно | Керівник апарату суду |  |
| **3.** | Здійснення контролю по наповненню веб-сторінки суду, підготовка звіту про комунікаційну діяльність | щоквартально | Заступник керівника апарату суду |  |
| **4.** | Організація та здійснення контролю проставляння ДНЗС на судових рішеннях | щомісячно | Керівник апарату суду, помічники суддів, консультанти суду, секретарі суду |  |
| **5.** | Своєчасне надсилання інформації щодо застосування місцевим судом окремих норм КПК України та КК України | щомісячно  (до 02 числа) | Консультанти суду |  |
| **6.** | Підготовка акту взаємозвірки з прокуратурою та поліцією щодо розшуку обвинувачених у кримінальних провадженнях | щомісячно  (до 02 числа) | Консультанти суду |  |
| **7.** | Підготовка інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними | щомісячно  (до 02 числа) | Консультанти суду |  |
| **8.** | Організація роботи по складанню звіту щодо стягнення судового збору та штрафу, як засобу процесуального примусу, присудженого за рішеннями суду | щомісячно (до 05 числа) | Консультанти суду |  |
| **9.** | Організація та забезпечення підготовки залів судових засідань до розгляду справ/відсутність чи наявність заборонених предметів, належний санітарний стан, цілісність засобів відеофіксації та відеоконференції | щоденно | Старший судовий розпорядник, судовий розпорядник |  |
| **10.** | Перевірка технічного стану засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференції | щоквартально | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **11.** | Контроль за своєчасністю здачі секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду | щомісячно | Заступник керівника апарату суду |  |
| **12.** | Контроль стану звернень до виконання судових рішень усіх категорій справ | протягом півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **13.** | Підготовка інформації щодо розгляду справ за участю присяжних | щоквартально | Консультанти суду |  |
| **14.** | Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | 1 раз на півріччя | Старший секретар суду, секретар суду |  |
| **15.** | Затвердження графіку відпусток працівників суду на 2021 рік | грудень | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **16.** | Затвердження номенклатури справ на 2023 рік | грудень | Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду |  |
| **17.** | Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання | листопад, грудень | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ** | | | | |
| **1.** | Узагальнення розгляду звернень громадян за І півріччя 2022 року | липень | Консультант суду |  |
| **2.** | Узагальнення стану розгляду запитів на інформацію згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» за І півріччя 2022 | серпень | Консультант суду |  |
| **3.** | Узагальнення судової практики розгляду справ про адміністративні правопорушення за корупційні діяння у І півріччі 2022 року | вересень | Консультанти суду |  |
| **4.** | Узагальнення судової практики розгляду цивільних справ наказного провадження у І півріччі 2022 року | листопад | Консультанти суду |  |
| **5.** | Аналіз стану виконання судових рішень за 9 місяців 2022 року | грудень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **КАДРОВА РОБОТА** | | | | |
| **1.** | Подання до ТУ ДСА в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату | щомісячно | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **2.** | Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | протягом півріччя | Керівник апарату суду,  заступник керівника апарату суду |  |
| **3.** | Контроль за веденням військового обліку працівників суду | щоквартально | Заступник керівника апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **4.** | Внесення інформації до АІАС «Кадри WEB» | постійно | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **5.** | Проведення щорічного оцінювання державних службовців | жовтень | Керівник апарату суду,  консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
|  |  |  |  |  |
| **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ** | | | | |
| **1.** | Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей | періодично за потреби | Заступник керівника апарату суду |  |
| **2.** | Забезпечення економного використання бюджетних коштів: контроль за використанням марок, конвертів, паперу та інших товарно-матеріальних цінностей | протягом півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **3.** | Забезпечення своєчасного складання звітів з використання марок, конвертів | щомісячно | Заступник керівника апарату суду, діловод |  |
| **РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ** | | | | |
| **1.** | Взаємодія з громадськістю шляхом надання відповідей на запити, розміщення інформації на офіційній веб-сторінці суду | протягом півріччя | Консультанти суду, старший секретар суду, головний спеціаліст з ІТ |  |

**Керівник апарату суду Світлана СЛОБОДЯНЮК**