**Затверджую**

**В.о голови Вінницького**

**районного суду**

**Вінницької області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ГАНКІНА**

«30» грудня 2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Вінницького районного суду Вінницької області**

**на І півріччя 2023 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування заходів** | **Дата** | **Виконавець** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ** | | | | |
| **1** | Підведення підсумків діяльності суду за 2022 рік | січень | Голова суду та керівник апарату суду |  |
| **2** | Забезпечення  своєчасного складання  усіх форм статистичних  звітів за 2022 рік | січень | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **3** | Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду з організаційних питань | за потребою | Керівник апарату суду, заступник апарату суду |  |
| **4** | Контроль за відправкою судових рішень до ЄДРСР та проставлянням дати набрання судовим рішенням законної сили. | щомісячно | Керівник апарату суду |  |
| **5** | Перевірка технічного стану засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференції | щомісячно | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **6** | Контроль за своєчасністю здачі секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду | щомісячно | Заступник керівника апарату суду, консультанти суду |  |
| **7** | Здійснення контролю по наповненню вебсторінки суду | 1 раз на квартал | Заступник керівника апарату суду |  |
| **8** | 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 |  |
| **9** | Направлення інформації щодо застосування окремих норм КПК та КК судам першої інстанції та апеляційної інстанції при розгляді кримінальних проваджень | щомісячно (до 02 числа) | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **10** | Підготовка акту взаємозвірки з прокуратурою та поліцією щодо розшуку обвинувачених у кримінальних справах | щомісячно (до 02 числа) | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **11** | Підготовка інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними | щомісячно  (до 05 числа) | Консультанти суду |  |
| **12** | 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 |  |
| **13** | Забезпечення подання  інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області про кількість  надісланих текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) | щомісячно  (до 05 числа) | Консультанти суду |  |
| **14** | Забезпечення подання інформації до ТУ ДСАУ Вінницькій області щодо проведення відеоконференції під час досудового розслідування та судового провадження. | щомісячно (до 05 числа) | Консультанти суду |  |
| **15** | Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за 2022 рік | березень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **16** | Забезпечення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в цивільних справах за 2022 рік | квітень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **17** | Здійснення перевірки стану роботи підрозділу виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень у справах про адміністративні правопорушення за 2022 рік | травень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **18** | Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання за І півріччя 2023 року | червень | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **19** | Контроль стану звернень до виконання судових рішень усіх категорій справ | протягом півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **20** | Здійснення упорядкування архіву суду | протягом півріччя | Працівники апарату суду, визначені наказом |  |
| **21** | Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | 1 раз на півріччя | Заступник керівника апарату суду, старший секретар суду |  |
| **УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ** | | | | |
| **1** | Аналіз результатів роботи суду з розгляду запитів на отримання публічної інформації відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» за 2022 рік в порівнянні з 2021 роком | лютий | Консультанти суду |  |
| **2** | Аналіз результатів роботи суду з розгляду звернень громадян за 2022 рік в порівнянні з 2021 роком | лютий | Консультанти суду |  |
| **3** | Узагальнення практики розгляду по справам про адміністративні правопорушення щодо вчинення домашнього насильства за 2022 рік | березень | Консультанти суду |  |
| **5** | Узагальнення щодо стану виконання судових рішень за І півріччя 2023року | червень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **КАДРОВА РОБОТА** | | | | |
| **1** | Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | протягом півріччя | Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду |  |
| **2** | Контроль за веденням військового обліку працівників суду | протягом півріччя | Заступник керівника апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **3** | Підготовка та надсилання довідки про виконання/невиконання присяжними обов’язків в суді | щомісячно | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **4** | Подання в ТУ ДСА в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату | щомісячно | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **5** | Направлення до НАДС інформації про кількісний та якісний склад державних службовців | щоквартально (до 15 числа) | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **6** | Ведення особових справ суддів та працівників апарату суду та своєчасне внесення інформації до ІАС «Кадри-WEB» | постійно | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **7** | Забезпечення проведення   конкурсу на заміщення вакантних  посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII (в разі необхідності). | у разі потреби (протягом  півріччя) | Заступник керівника апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ** | | | | |
| **1** | Здійснення оновлення інформації, розміщення анонсів, пресрелізів судових справ, що мають суспільний інтерес на вебсторінці суду «Судова влада України» | протягом півріччя | Заступник керівника апарату суду, головний спеціаліст  (з інформаційних технологій) |  |

**Керівник апарату суду Світлана СЛОБОДЯНЮК**