



Затверджую

В.о. голови Вінницького районного суду
Вінницької області

Ірина ГАНКІНА

«29» грудня 2023 року

ПЛАН РОБОТИ

**Вінницького районного суду Вінницької області
на I півріччя 2024 року**

№ з/п	Найменування заходів	Дата	Виконавець	Відмітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ				
1.	Підготовка та здача статистичних звітів за 2023 рік	січень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з ІТ технологій)	
	Підготувати та скласти аналітичні довідки про результати розгляду справ усіх категорій судьями за 2023 рік	січень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з ІТ технологій)	
2.	Підведення підсумків діяльності суду за 2023 рік	лютий	В.о. голови суду, керівник апарату суду	
3.	Підготовка інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	щомісячно	Консультанти суду	
4.	Організація та контроль своєчасного внесення ДНЗС у судових рішеннях	щомісячно	Керівник апарату суду, консультант суду	
5.	Контроль за своєчасною здачею секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду	щомісячно	Консультанти суду	
6.	Взаємодіяти з представниками засобів масової інформації. Розміщувати пресрелізи судових справ, що мають суспільний інтерес на веб-сторінці суду	Протягом півріччя	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	

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.	Своєчасне надсилання інформації щодо застосування окремих норм КПК та КК судам першої інстанції та апеляційної інстанції при розгляді кримінальних проваджень	щоквартально (до 05 числа)	Консультанти суду	
10.	Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	1 раз на півріччя	Старший секретар суду, секретар суду	
11.	Організація та проведення навчань (інструктажу) з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками суду	1 раз на півріччя	Старший судовий розпорядок, судовий розпорядник	
12.	Забезпечити складання інформації про кількість скасованих та змінених судових рішень вищестоящими інстанціями	щоквартально	Консультанти суду, старший секретар суду	
13.	Здійснювати контроль за своєчасністю внесення працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями судового засідання, секретарями суду та ін.) відповідної інформації до програми КП «Д-3»	впродовж півріччя	Керівник апарату суду, консультанти суду	
14.	Здійснити передачу на збереження до архіву суду судові справи, реєстри (журнали), номенклатурні справи з основної діяльності та кадрового діловодства за 2023 рік	до 01.04.2024	Консультанти суду, консультант суду(по роботі з персоналом), старший секретар суду, секретарі суду та діловоди	
15.	Здійснити перевірку стану роботи сектору виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень кримінального судочинства за 2023 рік	лютий	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
16.	Здійснити перевірку стану роботи сектору виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень в цивільних справах за 2023 рік	березень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
17.	Здійснити перевірку стану роботи сектору виконання та документального забезпечення канцелярії суду в частині виконання судових рішень у справах про адміністративні правопорушення за 2023 рік	квітень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
18.	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСАУ в Вінницькій області про кількість надісланих текстів судових повісток у	до 05 числа щомісячно	Консультанти суду	

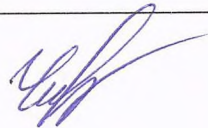
	вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження)			
19.	Забезпечити подання інформації до ТУ ДСА України в Вінницькій області щодо проведення відеоконференції під час досудового розслідування та судового провадження.	до 05 числа щомісячно	Консультанти суду	
20.	Проходити навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	впродовж півріччя	Працівники апарату суду	
21.	Забезпечити належне функціонування комп'ютерної програми «Діловодство-3»	впродовж півріччя	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
22.	Здійснити адміністрування та постійне оновлення інформації на вебсайті суду	впродовж півріччя	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
23.	Забезпечити складання Плану роботи суду на II півріччя 2023 р	червень	Керівник апарату суду, консультанти суду	
24.	Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання за I півріччя 2024 року	червень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	

УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

1.	Аналіз стану обліково-статистичної роботи	січень	Консультанти суду	
2.	Узагальнення розгляду судом запитів відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» та розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» за 2023 рік	січень	Консультанти суду	
3.	Аналіз розгляду справ в категорії про стягнення аліментів на утримання дітей за 2023 рік	лютий	Консультанти суду	
4.	Узагальнення щодо практики розгляду справ за участю присяжних за 2023 рік	березень	Консультанти суду	
5.	Аналіз причин скасування судових рішень у 2023 році	квітень	Консультанти суду	
6.	Узагальнення судової практики у справах про злочини проти власності	травень	Консультанти суду	

7.	Аналіз розгляду судом справ про позбавлення та поновлення батьківських прав	червень	Консультанти суду	
КАДРОВА РОБОТА				
1.	Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду	протягом півріччя	Керівник апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом)	
2.	Контроль за веденням військового обліку працівників суду	щоквартально	Керівник апарату суду, консультант суду (по роботі з персоналом)	
3.	Підготовка та надсилення довідки про виконання/невиконання присяжними обов'язків в суді	щоквартально	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
4.	Впорядкування особових справ суддів та працівників апарату суду	протягом півріччя	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
5.	Подання в ТУ ДСА України в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату	щомісячно	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
1.	Забезпечення своєчасного списання товарно-матеріальних цінностей	періодично по мірі необхідності	Керівник апарату суду	
2.	Забезпечення економного використання бюджетних коштів: контроль за використанням електроенергії, води, міжміських телефонних розмов, марок, конвертів, паперу та інших товарно-матеріальних цінностей	протягом півріччя	Керівник апарату суду	
3.	Забезпечення своєчасного складання звітів по використанню марок, конвертів	протягом півріччя	Керівник апарату суду, діловод	

Керівник апарату суду



Любов ЧОРНА