

Затверджую

В.о. голови Вінницького районного
суду Вінницької області

Оксана БОНДАРЕНКО

2024 року



ПЛАН РОБОТИ

Вінницького районного суду Вінницької області на II півріччя 2024 року

№ з/п	Найменування заходів	Дата	Виконавець	Відмітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ				
1.	Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	Керівник апарату суду	
2.	Здійснення контролю по наповненню вебсторінки суду	щоквартально	Керівник апарату суду, консультант суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
3.	Контроль за проставлянням дати набрання судовим рішенням законної сили.	щомісячно	Керівник апарату суду, консультанти суду	
4.	Підготовка інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	щомісячно до 05 числа	Консультанти суду	
6.	Перевірка службою судових розпорядників стану залів судових засідань до розгляду справ	щоденно	Старший судовий розпорядник, судовий розпорядник	
7.	Перевірка технічного стану засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференції	щоквартально	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
8.	Перевірка щодо своєчасної здачі секретарями судового засідання розглянутих справ до канцелярії суду	щомісячно	Консультанти суду, головний спеціаліст (з	

			інформаційних технологій)	
9.	Перевірка роботи відділу виконання канцелярії суду по зверненню до виконання вироків, рішень, постанов та ухвал суду.	щоквартально	Старший секретар суду, консультанти суду	
10.	Підготовка інформації щодо розгляду справ за участю присяжних	щоквартально	Консультанти суду	
11.	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	
12.	Забезпечити 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 02 числа)	Консультанти суду	
13.	Направлення інформації щодо застосування окремих норм КПК та КК України судам першої інстанції та апеляційної інстанції при розгляді кримінальних проваджень	щоквартально (до 05 числа)	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
14.	Затвердження графіку відпусток працівників суду на 2025 рік	грудень	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
15.	Затвердження номенклатури справ на 2025 рік	грудень	Керівник апарату суду	
16.	Підготовка до складання статистичних звітів, контроль за їх достовірністю та своєчасне виконання	грудень	Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
17.	Перевірка стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	1 раз на півріччя	Старший секретар суду, секретар суду	
18.	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві	протягом півріччя	Експертна комісія	
19.	Здійснення контролю за своєчасністю внесення працівниками апарату суду (помічниками суддів, секретарями	впродовж півріччя	Консультанти суду	

	судового засідання, секретарями суду та ін.) відповідної інформації до програми КП «Д-3»			
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.	Надсилання інформації з метою її узагальнення, щодо розгляду судових справ про воєнні злочини, злочини проти людяності, про мародерство, державну зраду, колаборацію (справи, що мають суспільний інтерес та пов'язані з війною)	щоп'ятниці	Консультанти суду	
23.	Організація та проведення навчань (інструктажу) з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками суду	1 раз на півріччя	Старший судовий розпорядок, судовий розпорядник	
24.				

УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

1.	Узагальнення щодо розгляду звернень громадян за 2024 рік	щоквартально	Консультанти суду	
2.	Узагальнення стану розгляду запитів на інформацію згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» за 2024 рік	щоквартально	Консультанти суду	
3.	Узагальнення судової практики щодо розгляду цивільних справ окремого провадження за 2023 рік.	липень	Консультанти суду	
4.	Аналіз судової практики розгляду справ про адміністративні правопорушення за ст. 130 КУпАП за I півріччя 2024 року у порівнянні з I півріччям 2023 року	серпень	Консультанти суду	
5.	Узагальнення судової практики по справах про дрібне хуліганство за ст. 173 КУпАП України за I півріччя 2024 року.	вересень	Консультанти суду	
6.	Узагальнення судової практики розгляду цивільних справ про відшкодування шкоди у 2023 році	жовтень	Консультанти суду	
7.	Узагальнення щодо стану виконання судових рішень за I півріччя 2024 року	листопад	Керівник апарату суду	
8.	Узагальнення розгляду справ в категорії про стягнення аліментів на утримання дітей за I півріччя 2024 року	грудень	Консультанти суду	

КАДРОВА РОБОТА

1.	Подання до ТУ ДСА в Вінницькій області звіту про штатну та фактичну кількість суддів та працівників апарату	щомісячно	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
2.	Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду	протягом півріччя	Керівник апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом	
3.	Контроль за веденням військового обліку працівників суду	протягом півріччя,	Керівник апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом	
4.	Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням: <ul style="list-style-type: none"> - по підвищенню чергових рангів державним службовцям; - за строками вислуги, як суддів, так і працівників апарату суду, які дають право на одержання відсоткової надбавки; - по призначенню на посади суддів місцевого суду; - по проведенню перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади». 	впродовж півріччя	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
5.	Внесення інформації до АІАС «Кадри-WEB»	постійно	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
6.	Впорядкування особових справ суддів та працівників апарату суду	постійно	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
7.	Проведення щорічного оцінювання державних службовців	жовтень	Керівник апарату суду, головний спеціаліст по роботі з персоналом	
8.	Заміна службових посвідчень працівникам суду	у випадку закінчення терміну дії	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	
9.	Надсилання до ТУ ДСАУ в Вінницькій області скан-копій наказів про призначення, переведення та звільнення працівників, прийняття присяги державним службовцем, присвоєння йому рангів	своєчасно	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	


ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ

1.	Забезпечення економного використання бюджетних коштів; контроль за використанням електроенергії, води, міжміських телефонних розмов, марок, конвертів та інших товарно-матеріальних цінностей	впродовж півріччя	Керівник апарату суду	
2.	Забезпечення своєчасного складання фінансових звітів по використанню марок, конвертів	впродовж півріччя	Керівник апарату суду, діловоди суду	
3.	Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей	періодично по мірі необхідності	Інвентаризаційна комісія	

РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ

1.	Взаємодія з громадськістю шляхом надання відповідей на запити, розміщення інформації на офіційній веб-сторінці суду	протягом півріччя	Керівник апарату суду, консультанти суду, старший секретар суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
----	---	-------------------	---	--

Керівник апарату суду



Любов ЧОРНА