

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
Троїцького районного суду
Луганської області

О.Є. Суський
03.01.2020 року



ПЛАН РОБОТИ
Троїцького районного суду Луганської області
на I півріччя 2020 року

| № | Найменування заходу | Термін виконання | Виконавець | Відмітки про виконання |
|------------------------------|--|--|---|------------------------|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | | | | |
| 1.1 | Проведення зборів суддів | У разі потреби, але не рідше одного разу на три місяці | Голова суду | |
| 1.2 | Проведення оперативних нарад з суддями та працівниками апарату суду | У разі потреби, але не рідше одного разу на два тижні | Керівник апарату Заступник керівника апарату | |
| 1.3 | Проведення інформаційних нарад з суддями та працівниками апарату суду щодо змін до чинного законодавства, організація вивчення нового законодавства | У разі потреби, але не рідше одного разу на два тижні | Керівник апарату Заступник керівника апарату | |
| 1.4 | Ведення особистого прийому громадян головою суду | Згідно графіку | Голова суду | |
| 1.5 | Моніторинг офіційних сайтів ДСА України, Ради суддів України, Верховного Суду України на предмет прийняття нормативних документів, що регламентують роботу суддів та судів | Щотижня | Консультант суду | |
| 1.6 | Інформаційне наповнення, супроводження веб-сторінки | Протягом півріччя | Консультант | |

| | | | | |
|-----|---|----------|----------------------------------|--|
| | суду | | суду Головний спеціаліст з ІТ | |
| 1.7 | Вивчення правових позицій Верховного Суду, практики ЄС з прав людини та змін до нормативно-правових актів | Щомісяця | Судді | |
| 1.8 | Інформування про стан доступу до публічної інформації в суді у першому півріччі 2020 року | Щомісяця | Заступник керівника апарату | |

2. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

| | | | | |
|-----|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| 2.1 | Аналіз стану роботи Троїцького районного суду за підсумками 2019 року; доведення плану роботи на I півріччя 2020 року до їх відома; дотримання виконавської і трудової дисципліни та розподілення обов'язків між працівниками апарату суду на 2020 рік. | Січень | Голова суду Керівник апарату | |
| 2.2 | Перереєстрація судових справ і матеріалів, які залишились не розглянутими на кінець 2019 року в програмі АСДС КП «Д-3» | До 5 січня | Секретарі суду | |
| 2.3 | Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду, доведення до відому працівників інформації, яка надходить від Луганського апеляційного суду, ТУ ДСА у Луганській області та інших вищестоящих організацій. | Двічі на місяць | Голова суду Керівник апарату | |
| 2.4 | Проведення оперативної наради за підсумками складання звітів за 2019 рік | Січень | Голова суду Керівник апарату | |
| 2.5 | Оновлення інформаційних стендів суду | Січень | Заступник керівника апарату | |
| 2.6 | Організація роботи щодо своєчасності надіслання судових рішень до ЄДРСР та проставлення відміток про ДНЗС | Щомісяця | Секретарі суду, помічники суддів | |
| | Перевірка стану ведення | | Керівник | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---------------------|---|--|
| 2.7 | кадрової роботи, роботи в системі кадри-веб | Квітень | апарату Заступник керівника апарату суду | |
| 2.8 | Проведення роботи по перевірці канцелярії суду на предмет дотримання у роботі порядку опрацювання вхідної кореспонденції | Постійно | Керівник апарату Заступник керівника апарату | |
| 2.9 | Проведення перевірки щодо порядку розгляду звернень громадян | Постійно | Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду | |
| 2.10 | Перевірка правильності обліку та зберігання речових доказів | Березень | Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду | |
| 2.11 | Перевірка своєчасності звернення до виконання судових рішень | Травень | Керівник апарату суду | |
| 2.12 | Здійснення ведення конференції суду та підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані. | Постійно | Судовий розпорядник | |
| 2.13 | Виконання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитів на публічну інформацію | Постійно | Старший секретар Секретар суду | |
| 2.14 | Контроль за своєчасною передачею судових справ та матеріалів до канцелярії суду після розгляду суддею | Постійно | Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду | |
| 3. РОБОТА З КАДРАМИ | | | | |
| 3.1 | Організація декларування доходів суддів та державних службовців | Лютий-березень 2020 | Керівник апарату Консультант | |

| | | | | |
|------|---|---|---|--|
| | | | суду | |
| 3.2 | Складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду | Січень | Консультант суду | |
| 3.3 | Підтримання в належному стані та оновлення особових справ працівників апарату суду та суддів, внесення записів до трудових книжок | Постійно, за потребою | Керівник апарату суду Консультант суду | |
| 3.4 | Ведення таблицю обліку робочого часу працівників апарату суду | Постійно протягом півріччя | Консультант суду | |
| 3.5 | Підготовка наказів про присвоєння чергових рангів працівникам суду та надбавок за вислугу років | Протягом півріччя | Консультант суду | |
| 3.6 | Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС | За потребою, у разі оголошення конкурсу | Консультант суду | |
| 3.7 | Складання статистичної звітності: КСДС | Щоквартально | Консультант суду | |
| 3.8 | Ведення військового обліку працівників суду | Протягом півріччя | Заступник керівника апарату Консультант суду | |
| 3.9 | Забезпечення проходження практики студентами вищих навчальних закладів | Протягом півріччя | Консультант суду | |
| 3.10 | Своєчасне внесення інформації до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» | Протягом півріччя | Консультант суду | |

4. КОДИФІКАЦІЙНА РОБОТА

| | | | | |
|-----|--|----------|---------------------|--|
| 4.1 | Моніторинг змін в діюче законодавство, звірка контрольних екземплярів кодексів | Постійно | Судовий розпорядник | |
|-----|--|----------|---------------------|--|

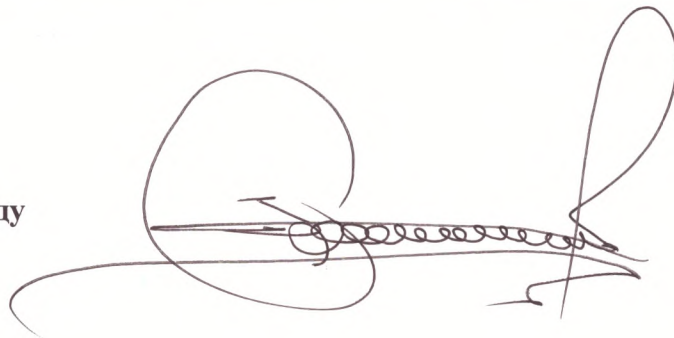
5. РОБОТА АРХІВУ СУДУ

| | | | | |
|-----|---|-------------------|-------------------------------------|--|
| 5.1 | Складання плану роботи експертної комісії суду | Січень | Керівник апарату суду Архіваріус | |
| 5.2 | Виготовлення та надання копій судових рішень за заявами та запитами зі справ, які перебувають на зберіганні в архіві суду | За потреби | Архіваріус | |
| 5.3 | Надання компакт дисків для проведення технічних записів судових засідань | За потреби | Архіваріус | |
| 5.4 | Оформлення описів справ минулих років | Протягом півріччя | Архіваріус | |
| 5.5 | Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду, проведення знищення справ та матеріалів по закінченню терміну їх зберігання | Протягом півріччя | Архіваріус | |

6. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ

| | | | | |
|-----|---|-------------------|-------------------------|--|
| 6.1 | Контролювання використання електроенергії в суді | Протягом півріччя | Завідувач господарством | |
| 6.2 | Приведення до порядку прилеглої до будівлі суду території | Протягом півріччя | Завідувач господарством | |

Керівник апарату суду



В.М.Соломін