ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Троїцького районного суду
Луганської області
_____ О.І.Суський
03.01.2017 року

ПЛАН
роботи Троїцького районного суду
Луганської області
на І півріччя 2017 року

№	Заплановані заходи	Дата виконання	Виконавці	Відомості про виконання
	1. ОРГАНІЗАЦІЇНІ ПИТАННЯ			
1.1	Аналіз стану роботи Троїцького районного суду за підсумками 2016 року, дотримання виконавської і трудової дисципліни та розподілення обов'язків між працівниками апарату суду на 2017 рік.	*січень*	Голова суду Керівник апарату	
1.2	Підготовка та здача статичних звітів за формами: № 1, 1-1,1-ОП,1-1-ОП,1-Л,2-А,2-Ц,3,4,5,6,7,8,10,звіт «Про звернення громадян»,та здача їх до ТУ ДСА у Луганській області.	*Січень (в межах встановлених строків)*	Старший секретар суду, секретарі суду, головний спеціаліст з ІТ	
1.3	Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду, доведення до відому працівників інформації, яка надходить від апеляційного суду Луганської області, ТУ ДСА у Луганській області та інших вищестоящих організації.	*двічі на місяць*	Голова суду, керівник апарату	
1.4	Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до ЄДРСР.	*протягом півріччя*	Секретарі суду, помічники суддів	
1.5	Перевірка стану набрання рішеннями законної сили.	*щотижня*	Помічники суддів. керівник апарату	
1.6	Здійснення перевірки стану заповнення ОСК автоматизованої системи документообігу суду, контроль за правильністю	*щомісяця*	Старший секретар суду, помічники суддів	

	заповнення картки на особу стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження.			
1.7	Здійснення автоматичного формування обліково-статичних звітів усіх форм на предмет правильного відображення введеної інформації в автоматизовану систему документообігу суду та виявлення помилок при її внесенні.	*щомісяця*	Секретарі суду, старший секретар суду	
1.8	Складання інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінальних проваджень.	*щоквартально*	Старший секретар суду	
1.9	Складання і подання до апеляційного суду Луганської області звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.	*щомісяця*	Старший секретар суду	
1.10	Проводити інформування суддів про зміст рішень Європейського Суду у справах проти України.	*щомісяця*	Судовий розпорядник	
1.11	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Троїцької РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними.	*щомісяця*	Секретарі суду	
1.12	Контроль за ефективним функціонуванням проекту «Електронний суд»	*постійно*	Головний спеціаліст з ІТ	
1.13	Проведення перевірки канцелярії суду на предмет дотримання у роботі порядку опрацювання вхідної кореспонденції.	*постійно*	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
1.14	Забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду.	*протягом півріччя*	Головний спеціаліст з ІТ, консультант суду	

1.15	Проведення перевірки щодо прядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в суді.	*травень*	Заступник керівника апарату	
1.16	Здійснення ведення конференції суду та підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані.	*постійно*	Судовий розпорядник	
1.17	Виконання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитів на публічну інформацію	*постійно*	Секретарі суду, заступник керівника апарату	
1.18	Проведення перевірки правильності і своєчасності виготовлення протоколів судового засідання та фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів секретарями судового засідання.	*постійно*	Заступник керівника апарату	
1.19	Контроль за своєчасною передачею судових справ та матеріалів до канцелярії суду після розгляду суддею	*постійно*	Заступник керівника апарату	
1.20	Перевірка ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею	*щомісяця*	Помічники суддів	
1.21	Передача справ до архіву	*Протягом року*	Старший секретар суду, секретарі суду, архіваріус	
2. УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ				
2.1	Провести аналіз роботи у сфері запобігання та протидії корупції та стану виконання працівниками апарату суду закону України «Про запобігання корупції»	*до 25 січня*	Помічник голови суду, старший секретар суду	
2.2	Проведення узагальнень судової практики, які надходять з вищих судових інстанцій.	*постійно*	Помічники суддів	
3. ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА				
3	Виступ в ЗМІ району та написання статей з питань роботи суду.	*за потребою*	Суддя-спікер, голова суду	
4.РОБОТА З КАДРАМИ				

4.1	Провести перевірку правильність ведення особових справ працівників суду, своєчасність та правильність внесення записів у трудові книжки працівників апарату суду.	*протягом півріччя*	Керівник апарату, консультант суду	
4.2	Провести декларування відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру всіх державних службовців.	*за потребою*	Керівник апарату, консультант суду	
4.3	Підготовка наказів про присвоєння чергових рангів працівникам суду та надбавок за вислугу років.	*протягом півріччя*	Консультант суду	
4.4	Проведення засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад (в разі необхідності).	*за потребою*	Заступник керівника апарату	
4.5	Складання і подання звітності щодо штатної і фактичної чисельності суддів і працівників апарату суду.	*щомісячно*	Консультант суду	
4.6	Подання контрольних інформацій, зо стосується кадрової роботи.	*протягом півріччя*	Консультант суду	
4.7	Надання студентам, які проходять практику у суді всебічної допомоги.	*протягом півріччя*	Консультант суду	
4.8	Проведення заходів по підвищенню професійного рівня працівників апарату суду.	*протягом півріччя*	Консультант суду	

Керівник апарату суду О.В. Ільмінська