**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Троїцького районного суду

Луганської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І.Суський

02.01.2018 року

 **ПЛАН**

**роботи Троїцького районного суду**

**Луганської області**

**на І півріччя 2018 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заплановані заходи | Дата виконання | Виконавці | Відомості про виконання |
| ***1. ОРГАНІЗАЦІЇНІ ПИТАННЯ*** |
| 1.1 | Аналіз стану роботи Троїцького районного суду за підсумками 2017 року; доведення плану роботи суду на І півріччя 2018 року до їх відома; дотримання виконавської і трудової дисципліни та розподілення обов’язків між працівниками апарату суду на 2017 рік. | *січень* | Голова судуКерівник апарату |  |
| 1.2 | Перереєстрація судових справ і матеріалів, які залишились не розглянутими на кінець 2017 року в програмі Д-3 | *до 4 січня* | Старший секретар суду, секретарі суду. |  |
| 1.3 | Підготовка та складання статичних звітів за формами: № 1-мзс,1-Л, 10, 1, 1-1, 2-Ц, 2-А, 3, 4, 6-8, інформації про кількість смс-повідомлень, про використання систем відеоконференцзв’язку, інформації про кількість судових рішень, винесених з посиланням на рішення Європейського суду з прав людини, інформації про притягнення осіб за правопорушення, які передбачені Законом України «про запобігання і протидію корупції» та КУпАП та здача їх до ТУ ДСА у Луганській області. | *Січень (в межах встановлених строків)* | Старший секретар суду, секретарі суду, головний спеціаліст з ІТ |  |
| 1.4 | Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду по питаннях планової та поточної роботи суду | *за потребою* | Голова суду, керівник апарату |  |
| 1.5 | Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до ЄДРСР. | *протягом півріччя* | Секретарі суду, помічники суддів |  |
| 1.6 | Перевірка стану набрання рішеннями законної сили. | *щотижня* | Помічники суддів. керівник апарату |  |
| 1.7 | Здійснення перевірки стану заповнення ОСК автоматизованої системи документообігу суду, контроль за правильністю заповнення картки на особу стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження. | *щомісяця* | Старший секретар суду, помічники суддів |  |
| 1.8 | 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 |  |
| 1.9 | Складання інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінальних проваджень. | *щоквартально* | Старший секретар суду |  |
| 1.10 | Складання і подання до апеляційного суду Луганської області звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень. | *щомісяця* | Старший секретар суду |  |
| 1.11 | Організація вивчення практики Європейського суду з прав людини; застосування суддями при здійсненні судочинства положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод | *Протягом півріччя* | Судовий розпорядник |  |
| 1.12 | 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 |  |
| 1.13 | Контроль за ефективним функціонуванням проекту «Електронний суд» | *постійно* | Головний спеціаліст з ІТ |  |
| 1.14 | Проведення перевірки канцелярії суду на предмет дотримання у роботі порядку опрацювання вхідної кореспонденції. | *постійно* | Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду |  |
| 1.15 | Забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду. | *протягом півріччя* | Головний спеціаліст з ІТ, консультант суду |  |
| 1.16 | Проведення перевірки щодо прядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в суді. | *травень* | Заступник керівника апарату |  |
| 1.17 | Здійснення ведення конференції суду та підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані. | *постійно* | Судовий розпорядник |  |
| 1.18 | Виконання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитів на публічну інформацію | *постійно* | Секретарі суду, заступник керівника апарату |  |
| 1.19 | Проведення перевірки правильності і своєчасності виготовлення протоколів судового засідання та фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів секретарями судового засідання. | *постійно* | Заступник керівника апарату |  |
| 1.20 | Контроль за своєчасною передачею судових справ та матеріалів до канцелярії суду після розгляду суддею | *постійно* | Заступник керівника апарату |  |
| 1.21 | Перевірка ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею | *щомісяця* | Помічники суддів |  |
| 1.22 | Забезпечення своєчасної передачі судових справ до архіву суду. Їх зберігання в архіві, а також передача для знищення | *Протягом року* | Старший секретар суду, секретарі суду, архіваріус |  |
| 1.23 | Проведення заліку у працівників апарату суду на предмет знань Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №173 від 17 грудня 2013 року та посадових інструкцій | *квітень* | Керівник апарату |  |
| 1.24 | Складання плану основних напрямків роботи суду на ІІ півріччя 2018 року | *червень* | Голова суду, керівник апарату |  |
| ***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 | Висвітлення актуальних питань у сфері застосування правосуддя в районній газеті | *за потребою* | Суддя-спікер |  |
| 3.1 | Проведення в суді «днів відкритих дверей» | *травень*  | Керівник апарату, заступник керівника апарату |  |
| ***4.РОБОТА З КАДРАМИ*** |
| 4.1 | Складання статистичної звітності:-чисельність інвалідів з числа отримувачів пенсії (річний);- КСДС- звіт про чисельність працюючих та військовозобов’язаних- інформація щодо штатної та фактичної чисельності працівників суду;- інформація про зайнятість і працевлаштування громадян;- інформація щодо обліку державних службовців | *Січень**щоквартальний**січень**щомісяця**січень**січень* | Консультант суду |  |
| 4.2 | Направлення до ТУ ДСА табеля обліку робочого часу працівників | *до 10 та 23 числа щомісячно* | Консультант суду |  |
| 4.3 | Готувати матеріали та здійснювати контроль за їх проходженням:-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». | *на протязі півріччя* | Керівник апарату, консультант суду |  |
| 4.4 | Проведення засідань конкурсної комісії  | *за потребою* | Заступник керівника апарату |  |
| 4.5 | Проведення перевірки правильність ведення особових справ працівників суду, своєчасність та правильність внесення записів у трудові книжки працівників апарату суду. | *протягом півріччя* | Керівник апарату, консультант суду |  |
| 4.6 | Ведення військового обліку працівників суду | *протягом півріччя* | Консультант суду |  |
| 4.7 | Організація та забезпечення проходження практики студентами вищих учбових закладів | *протягом півріччя* | Консультант суду |  |
| 4.8 | Проведення заходів по підвищенню професійного рівня працівників апарату суду. | *протягом півріччя* | Консультант суду |  |
| 4.9 | Своєчасне внесення інформації до системи «Кадри-WEB» | *протягом півріччя* | Консультант суду |  |
| ***5. КОДИФІКАЦІЙНА РОБОТА*** |
| 5.1 | Моніторинг змін в діюче законодавство, звірка контрольних екземплярів кодексів | *постійно* | Судовий розпорядник |  |
| ***6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВУ СУДУ*** |
| 6.1 | Складання плану роботи експертної комісії суду | *січень* | Керівник апарату,архіваріус |  |
| 6.2. | Проведення засідання ЕК суду:-розгляд та схвалення здавальних описів справ переданих секретарями суду за 2017 рік;- розгляд та схвалення описів справ тривалого зберігання справ суду за 2017 рік. | *квітень* | ЕК суду |  |
| 6.3. | Здійснення впорядкування архіву, проведення знищення справ та матеріалів по закінченню терміну їх зберігання | *протягом півріччя* | Архіваріус |  |
| ***7. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ*** |
| 7.1. | Контролювання використання електроенергії в суді | *протягом півріччя* | Завідувач господарством |  |
| 7.2. | Приведення до порядку прилеглої до будівлі суду території | *квітень-травень* | Завідувач господарством |  |

Керівник апарату суду В.М.Соломін