

	відому працівників інформації, яка надходить від апеляційного суду Луганської області, ТУ ДСА у Луганській області та інших вищестоящих організацій.			
1.5	Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до ЄДРСР.	Протягом півріччя	Секретарі суду, помічники суддів	
1.6	Перевірка стану набрання рішеннями законної сили.	Постійно	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, заповнення карток сум шкоди та проставлення ДНЗС рішення, вироку, ухвали та ін.	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 і подання до апеляційного суду Луганської області звітності щодо застосування окремих норм КПК при розгляді кримінальних проваджень.	Щомісяця	Старший секретар суду	
1.10	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	Щомісяця	Секретарі суду	

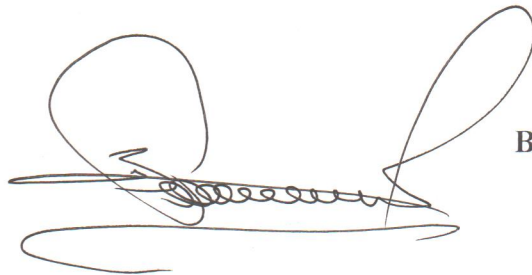
	рішення про визнання осіб недієздатними.			
1.12	Контроль за ефективним функціонуванням проекту «Електронний суд»	Постійно	Головний спеціаліст з ІТ	
1.13	Виконання плану заходів з реорганізації (злиття) місцевих загальних судів, затвердженого наказом ДСА України від 06.09.2018 року № 445 «Про забезпечення виконання Указу президента України від 29.12.2017 № 451»	Протягом півріччя	Голова комісії з реорганізації: керівник апарату суду	
1.14	Проведення навчання з працівниками апарату суду щодо застосування Положення про ЄСІТС	1 квартал 2019 року	Керівник апарату суду	
1.15	Проведення перевірки канцелярії суду на предмет дотримання у роботі порядку опрацювання вхідної кореспонденції.	Постійно	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
1.16	Забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду.	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з ІТ, консультант суду	
1.17	Проведення навчання секретарів судового засідання щодо застосування ПАК «Акорд» (звукозапис та відео фіксація судового процесу)	1 квартал 2019 року	Головний спеціаліст з ІТ	
1.18	Проведення перевірки щодо порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в суді.	Травень	Заступник керівника апарату	
1.19	Здійснення ведення конференції суду та підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані.	Постійно	Судовий розпорядник	
1.20	Виконання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитів на	Постійно	Секретарі суду, заступник керівника апарату	

	публічну інформацію			
1.21	Проведення перевірки правильності і своєчасності виготовлення протоколів судового засідання та фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів секретарями судового засідання.	Постійно	Заступник керівника апарату	
1.22	Контроль за своєчасною передачею судових справ та матеріалів до канцелярії суду після розгляду суддею	Постійно	Заступник керівника апарату	
1.23	Перевірка ведення журналів розгляду судових справ та матеріалів суддею	Щомісяця	Помічники суддів	
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				
3.1	Виступ в ЗМІ району та написання статей з питань роботи суду.	За потребою	Суддя-спікер, голова суду	
3.2	Проведення в суді «Дня відкритих дверей» для школярів	Протягом півріччя	Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду	
4. РОБОТА З КАДРАМИ				
4.1	Провести перевірку правильності ведення особових справ працівників суду, своєчасність та правильність внесення записів у трудові книжки працівників апарату суду.	Протягом півріччя	Керівник апарату, консультант суду	
4.2	Організація декларування доходів суддів та державних службовців	Лютий-березень 2019	Керівник апарату, консультант суду	
4.3	Складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду	Січень 2019	Консультант суду	

4.4	Підготовка наказів про присвоєння чергових рангів працівникам суду та надбавок за вислугу років.	Протягом півріччя	Консультант суду	
4.5	Проведення засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад (в разі необхідності).	За потребою	Заступник керівника апарату	
4.6	Складання і подання звітності щодо штатної і фактичної чисельності суддів і працівників апарату суду.	Щомісячно	Консультант суду	
4.7	Направлення до ТУ ДСА табеля обліку робочого часу працівників	До 10 та 25 числа щомісячно	Консультант суду	
4.8	Складання статистичної звітності:КСДС	Щоквартально	Консультант суду	
4.9	Ведення військового обліку працівників суду	Протягом півріччя	Заступник керівника апарату, консультант суду	
4.10	Організація та забезпечення проходження практики студентами вищих навчальних закладів	Протягом півріччя	Консультант суду	
4.11	Проведення заходів по підвищенню професійного рівня працівників апарату суду.	Протягом півріччя	Консультант суду	
4.12	Своєчасне внесення інформації до інформаційно-аналітичної 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 суду, архіваріус	
6.2	Проведення засідання ЕК суду: - розгляд та схвалення здавальних описів справ переданих секретарями суду за 2018 рік; - розгляд та схвалення	Протягом півріччя	ЕК суду	

	описів справ тривалого зберігання справ суду за 2018 рік			
6.3	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду, 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	Протягом півріччя	Завідувач господарством	

Керівник апарату суду



В.М.Соломін