

Затверджено

Наказом голови суду Городенківського районного суду Івано-Франківської області від 04.01. № 02-05/1

П Л А Н

роботи Городенківського районного суду на 2021 рік.

№ п/п	Зміст запланованих заходів	Термін виконання	Виконавець
<i>I. Організаційні заходи</i>			
1.1	Провести перереєстрацію справ в комп'ютерній програмі «Діловодство-3» на 2021 рік.	04.01.2021	головний спеціаліст (з ІТ) Заньковський В.В.
1.2	Перевірити та прийняти по описах в архів суду завершені за 2020 рік номенклатурні справи управлінської діяльності суду та по кадровій роботі, забезпечити контроль за дотримання номенклатури на 2021 рік працівниками апарату суду. Прийняти в архів суду обліково-статистичні картки на справи всіх видів судочинства за 2020 рік.	січень-березень	старший секретар суду Крихівська Н.І.
1.3	Підготовка та здача статистичної звітності суду за 2020 рік та на протязі 2021 року.	січень, протягом року	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М., старший секретар суду Крихівська Н.І., консультант суду Клим С.Я.
1.4	Провести нараду з працівниками суду по підсумках роботи за 2020 рік по розгляду цивільних, кримінальних та адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення, про дотримання виконавської і трудової дисципліни, про завдання на 2021 рік	до 01.02. 2021	голова суду Гайдич Р.М.
1.5	Провести оперативну нараду з суддями з питань розгляду справ, які були змінені чи скасовані судами вищої інстанції у 2020 році.	до 15.02. 2021	голова суду Гайдич Р.М.
1.6	Проводити виробничі та оперативні наради із суддями та працівниками апарату суду.	по мірі необхідності, не рідше одного разу в місяць	голова суду Гайдич Р.М. керівник апарату суду Кривко О.В.
1.7	Проводити взаємозвірки із органами УМВС, прокуратури, МНС щодо кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення, які направлені з цих установ, для розгляду по суті.	протягом року	консультант суду Клим С.Я.

1.8	Проводити заняття із працівниками апарату суду по вивченню змін в законодавстві, інструкцій, роз'яснень по роботі. Вивчення та обговорення Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.	один раз у місяць (згідно окремого плану)	керівник апарату суду Кривко О.В. заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
1.9	Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду.	протягом року	секретар суду Кийлюк С.Б.
1.10	Проводити збори суддів суду для обговорення питання внутрішньої діяльності суду та прийняття рішень з обговорюваних питань; контроль за виконанням рішень зборів суддів	не рідше одного разу на 3 місяці	голова суду Гайдич Р.М.
1.11	Доведення до відома суддів листів з Верховного суду, апеляційних судів, рішень Європейського Суду у справах проти України.	постійно	голова суду Гайдич Р.М.
1.12	Проводити контроль за виконанням плану роботи суду.	постійно	голова суду Гайдич Р.М. керівник апарату суду Кривко О.В.
1.13	Проводити адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду, на сторінках суду в соціальній мережі Facebook; провести у 2021 році день відкритих дверей для учнів шкіл району.	постійно вересень-листопад 2021 року	головний спеціаліст (з ІТ) Заньковський В.В., консультант суду Клим С.Я.
1.14	Проводити засідання експертної комісії Городенківського районного суду Івано-Франківської області.	не рідше двох разів на рік	члени комісії, згідно наказу
1.15	Перевірка своєчасності здачі секретарями судового засідання до канцелярії суду судових справ після їх розгляду, заповнення обліково-статистичних карток у електронному вигляді.	станом на 1 число кожного місяця	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
1.16	Контроль за веденням архівної справи в суді, передавання судових справ та документації в архів суду.	постійно	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
1.17	Забезпечення контролю своєчасного звернення до виконання судових рішень. Аналіз обліково-статистичної роботи суду	постійно	старший секретар суду Крихівська Н.І.
1.18	Виконання доручень апеляційних судів щодо проведення узагальнення судової практики.	протягом року	судді, помічники суддів
1.19	Виконання та контроль виконання запитів територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, інших установ.	протягом року	керівник апарату суду Кривко О.В., заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
1.20	Виконання та ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Городенківський районний суд Івано-Франківської області.	протягом року	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.

1.21	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що надійшли до суду, їх облік.	протягом року	консультант суду Клим С.Я.
1.22	Провести аналіз ефективності діяльності суду за 2020 рік, розмістити показники діяльності суду та статистичні звіти за 2020 рік на офіційному веб-сайті суду; провести опитування громадян – відвідувачів з питань, що стосуються діяльності суду.	до 15 лютого травень	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М. консультант суду Клим С.Я.
1.23	Підготовка та направлення інформації відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону України «Про державний реєстр виборців».	щомісячно	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
1.24	Звіт щодо комунікаційної діяльності суду та подання інформації щодо прес-служби суду до територіального управління Державної судової адміністрації в Івано-Франківській області.	щоквартала	консультант суду Клим С.Я.
<i>II. Вивчення судової практики</i>			
2.	Узагальнювати судову практику на виконання доручень апеляційних судів, Верховного суду щодо проведення узагальнення судової практики.	на вимогу	судді, помічники суддів за резолюцією голови суду
<i>III. Контроль за виконанням судових рішень</i>			
3.1	Контроль своєчасності виконання постановлених судових рішень	протягом півріччя	судді
3.2	Перевірка роботи помічників суддів, секретарів судових засідань щодо своєчасного внесення відміток до ОСК в автоматизованій системі документообігу суду	щомісячно до 01 числа	керівник апарату суду Кривко О.В.
3.3	При прийманні справ до канцелярії суду контролювати: - повноту заповнення ОСК в КП «Д-3», - відмітки про терміни зберігання справ в розділі ОСК «Передача до архіву», - правильність оформлення справ, відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, - наявність засвідчувального напису та підпису судді у внутрішньому описі справи.		старший секретар суду, секретарі суду
<i>IV. Робота з кадрами</i>			
4.1	Навчання з працівниками апарату суду по заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення.	згідно плану проведення навчань на 2021 р.	заступник керівника апарату Мельничук Г.М., консультант суду Клим С.Я.

4.2	Забезпечити належну організацію проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Городенківському районному суді Івано-Франківської області	після оголошення конкурсу	заступник керівника апарату Мельничук Г.М.
4.3	Здійснювати моніторинг щодо дотримання працівниками суду правил поведінки працівників апарату суду та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, контроль за наявністю та своєчасністю подання декларацій працівниками суду, інформування НАЗК про неподання чи невчасне подання декларацій працівниками суду та присяжними.	постійно квітень 2021 року	заступник керівника апарату Мельничук Г.М.
4.4	Навчання щодо виконавської дисципліни, щодо належного ведення прийому громадян та дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, Правил поведінки працівників апарату суду.	протягом року	керівник апарату суду Кривко О.В.
4.5	Вивчення змін до законодавства, обговорення практики розгляду справ апеляційним судом та Верховним Судом. Забезпечення своєчасного інформування працівників суду про зміни у законодавстві. Підтримання нормативно-правових актів в контрольному стані.	протягом року	судді консультант суду Клим С.Я.
4.6	Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду.	щотижня	керівник апарату суду Кривко О.В.
4.7	Здійснювати контроль за виконанням Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему.	протягом року	керівник апарату суду Кривко О.В., заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
4.8	Перевірка дотримання вимог інструкцій по оформленню особових справ працівників. Внесення відомостей в програму «Кадри WEB».	постійно	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М.
4.9	Навчання працівників апарату суду по вивченню Закону України «Про державну службу», роз'яснень Нацагентства з питань запобігання корупції.	протягом року	керівник апарату суду Кривко О.В.
4.10	Забезпечити постійне ознайомлення працівників апарату суду із введенням в дію та змінами в нормативно-правових актах.	постійно	консультант суду Клим С.Я.
4.11	Співпрацювати з ТУ ДСАУ та ДП ІСС з метою вдосконалення роботи програмного забезпечення КП «Д-3». Забезпечити своєчасне внесення відомостей про анулювання електронного цифрового підпису та внесення змін щодо апостиллю, забезпечення доступу суддів до держреєстрів Міністерства юстиції України.	протягом року	головний спеціаліст з ІТ Заньковський В.В.

V. Робота по роз'ясненню законодавства

5.1	Висвітлювати в засобах масової інформації інформацію про роботу суду, резонансні справи, які	постійно	консультант суду Клим С.Я.
-----	--	----------	----------------------------

	перебувають на розгляді суду		
<i>VI. Профілактична робота</i>			
6.1	Провести оперативну нараду працівників суду по підсумках роботи суду за 2020 рік. Виявлення недоліків у роботі при виконанні посадових обов'язків працівниками апарату, їх усунення.	січень	голова суду Гайдич Р.М., керівник апарату суду Кривко О.В.
6.2	Проведення нарад з суддями щодо дотримання строків розгляду справ	щоквартально	голова суду Гайдич Р.М.
<i>VII. Забезпечення фінансово-господарської діяльності суду</i>			
7.1	Здійснення робіт з підтримання приміщення суду та прилеглої території в належному стані	постійно	керівник апарату суду Кривко О.В.
7.2	Ознайомлення працівників суду із функціями нової техніки, яку отримав суд. Проводити навчання працівників щодо організації роботи в КП «Д-3». Здійснення робіт з підтримання оргтехніки суду в належному стані. Планування щодо заміни комп'ютерів, моніторів, принтерів, сканерів для працівників суду.	постійно	головний спеціаліст з ІТ Заньковський В.В.
7.3	Укладення господарських договорів для підтримання приміщень суду в належному стані та забезпечення діяльності суду.	постійно	керівник апарату суду Кривко О.В
7.4	Ведення обліку споживання комунальних послуг судом, подання звітності та розрахунків до ТУ ДСАУ в Івано-Франківській області.	постійно	консультант суду Клим С.Я.
7.5	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей Городенківського районного суду Івано-Франківської області	Листопад 2021 року	заступник керівника апарату суду Мельничук Г.М
<i>VIII. Комунікаційна стратегія суду</i>			
8.1	Аналіз стану комунікаційної діяльності суду.	постійно	консультант суду Клим С.Я.
8.2	Формування зв'язків із громадськістю в суді.	постійно	консультант суду Клим С.Я
8.3	Комунікаційна тактика суду у зв'язку із розглядом резонансної справи в суді.	постійно	консультант суду Клим С.Я
8.4	Висвітлення інформації про діяльність суду з метою вдосконалення та підвищення рівня організації роботи в питаннях взаємодії судів і засобів масової інформації та з метою формування позитивного іміджу органів системи правосуддя, посилення розуміння громадськістю питань діяльності судової влади.	постійно	суддя-спікер Гайдич Р.М., консультант суду Клим С.Я