**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Лугинського районного суду

Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Д.Свинченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПЛАН РОБОТИ**

Лугинського районного суду Житомирської області

на друге півріччя 2020 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальні особи за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Заходи по організації роботи суду | | | | |
| 1.1 | Провести оперативну нараду по підведенню підсумків роботи суду за перше півріччя 2020 року. | липень | Г.Д.Свинченко  Т.М.Прогожук |  |
| 1.2 | Організація і проведення перевірок роботи канцелярії суду, обліково - статистичної роботи, правильності ведення комп»ютерного обліку кримінальних, цивільних, адміністративних та справ про адміністративні правопорушення. | щоквартально | Т.М.Прогожук |  |
| 1.3 | Організація проведення загальних зборів працівників апарату суду з питань організації роботи | протягом півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 1.4 | Здійснювати контроль за достовірністю і повнотою заповнення інформації в обліково-статистичних картках по розгляду справ усіх категорій;  - інформації в обліково-інформаційні картки на заяви;  - інформації в картках на особу; картках сум шкоди, завданої злочином. | постійно | Т.М.Прогожук |  |
| 1.5 | Провести роботу по підготовці до складання усіх форм звітності за 2020 рік в АСДС. | до 30.12.2020 | М.В.Гордійчук |  |
| 1.6 | Організувати роботу по обліку і розгляду звернень громадян | протягом півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 1.7 | Організувати роботу по доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду | протягом півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 1.8 | Упорядкувати документи по організації роботи архіву суду. Підготувати проект плану роботи архіву суду та плану роботи ЕК суду на 2021 рік, виготовити паспорт архіву суду | протягом півріччя | Т.М.Прогожук  Н.В.Дідківська |  |
| 1.9 | Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду. Проведення повторних інстуктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки | протягом півріччя | В.О.Бовсуновський |  |
| 1.10 | Надсилати до ТУ ДСА України в Житомирській області інформацію щодо:  - використання системи ВКЗ Лугинським районним судом;  - надсилання SMS – повідомлень секретарями с/з Лугинського районного суду Житомирської області; | Один раз на місяць до 02 числа за попередній звітний період | І.І.Кочура  Н.М.Миколайчук |  |
| 1.11 | Затвердити номенклатуру справ суду на 2021 рік. | до 15.12.2020 року | Н.В.Дідківська |  |
| 1.12 | Надсилати до Апеляційного суду Житомирської області інформацію щодо застосування окремих норм КПК місцевими загальними судами при розгляді кримінальних проваджень | щомісячно | М.В.Гордійчук |  |
| 1.13 | Розробити Проект Плану роботи суду на 1 півріччя 2021 року. | до 31.12.2020 | Т.М.Прогожук |  |
| 1.14 | Узагальнити базові показники ефективності діяльності суду за 1 півріччя 2020 року відповідно до рішення Ради суддів загальних судів від та Рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року. | до 17.07.2020 | Т.М.Прогожук |  |
| 1.15 | Здійснити заходи по підготовки приміщення суду до зимового періоду  (перевірка справності опалення та системи опалення.) | до 01.10.2020 | Т.М.Прогожук  В.О.Бовсуновський |  |
| **2. Заходи по аналітичній роботі суду** | | | | |
| 2.1 | Аналіз розгляду судових справ та стан здійснення судочинства за перше півріччя 2020 року | 31.07.2020 | Л.А.Бардушко |  |
| 2.2 | Аналіз стану розгляду звернень громадян за 1 півріччя 2020 року | 10.07.2020 | Т.М.Прогожук |  |
| 2.3 | Провести аналіз розгляду судом запитів на публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду. | щоквартально | Т.М.Прогожук |  |
| 2.4 | Узагальнення судової практики з питань відкриття провадження у цивільних справах (постановлення ухвал про залишення позовних заяв без руху, їх повернення) за перше півріччя 2020 року | до 31.07.2020 | В.М.Кобилинський |  |
| 2.5 | Узагальнення судової практики закриття проваджень у справах про адміністративні правопорушення у зв'язку із закінченням строків накладення адміністративного стягнення за перше півріччя 2020 року. | до 31.08.2020 | М.Р.Рак |  |
| 2.6 | Аналіз стану дотримання строків призначення до розгляду кримінальних справ (проваджень) за перше півріччя 2020 року. | до 31.08.2020 | В.М.Кобилинський |  |
| 2.7 | Аналіз застосування виду покарання – штраф за 9 місяців 2020 року. | до 30.09.2020 | Л.А.Бардушко |  |
| 2.8 | Узагальнення судової практики розгляду кримінальних проваджень щодо злочинів проти життя та здоров'я особи за 9 місяців 2020 року. | до 30.09.2020 | М.Р.Рак |  |
| **3. Заходи по фінансовому та матеріально - технічному забезпеченню** | | | | |
| 3.1 | Забезпечувати та надавати до ТУ ДСА України в Житомирській області потребу на товари та оргтехніку для суду. | протягом  півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 3.2 | Проводити звірки з організаціями по теплу - та енергоносіям | щоквартально | Т.М.Прогожук |  |
| 3.3 | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | щомісяця | Т.М.Прогожук |  |
| 3.4 | Забезпечити своєчасне складання авансового звіту. | щомісяця | М.В.Гордійчук |  |
| 3.5 | Здійснити заходи щодо проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей суду | листопад 2020 року | Т.М.Прогожук  І.І.Кочура  М.В.Гордійчук  В.О.Бовсуновський |  |
| **4. Заходи по кадровому забезпеченню** | | | | |
| 4.1 | Своєчасність та правильність присвоєння рангу державним службовцям суду, встановлення надбавок за вислугу років. | протягом півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 4.2 | Організувати складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на 2021 рік. | до 15.12.2020 | Т.М.Прогожук |  |
| 4.3 | Здійснювати інформаційне наповнення та внесення змін до розділу «Інформація з кадрових питань» веб-сайті суду офіційного веб-порталу судової влади України. | постійно | Т.М.Прогожук  І.І.Кочура |  |
| **5. Заходи по інформаційному забезпеченню** | | | | |
| 5.1 | Проведення відповідної роботи щодо програми кадри «WEB». | постійно | Т.М.Прогожук |  |
| 5.2 | Забезпечувати своєчасну роботу електронної пошти | постійно | І.І.Кочура |  |
| **6.** **Підвищення кваліфікації.** | | | | |
| 6.1 | Організація і проведення семінарських занять з працівниками апарату суду з питань ведення діловодства, архівної справи, інформаційного забезпечення, обліково-статистичної та кадрової роботи | протягом півріччя | Т.М.Прогожук |  |
| 6.2 | Ознайомлення та врахування в роботі рішень Європейського суду з прав людини по справах, де стороною є Україна. | постійно | Г.Д.Свинченко  І.І.Денисюк  В.В.Данчук  В.В.Гребенюк |  |
| 6.3 | Інформувати суддів та працівників апарату суду про зміни в чиному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня | постійно | Т.М.Прогожук |  |

В.о.керівника апарату суду Т.М.Прогожук

З планом на ІІ-е півріччя 2020 року ознайомлені:

Т.М.Прогожук                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Л.А.Бардушко                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.М.Кобилинський                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.Р.Рак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В.Гордійчук                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

І.І.Кочура                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.О.Бовсуновський \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Н.В.Дідківська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_