**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Лугинського районного суду

Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.П.Нечуй

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**ПЛАН РОБОТИ**

Лугинського районного суду Житомирської області

на друге півріччя 2019 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 2019 року. | липень | Нечуй Б.П.  Мольчиц Н.Г. |  |
| 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 | Мольчиц Н.Г. |  |
| 1.3 | Організація проведення загальних зборів працівників апарату суду з питань організації роботи | протягом півріччя | Мольчиц Н.Г. |  |
| 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 | Мольчиц Н.Г. |  |
| 1.5 | Провести роботу по підготовці до складання усіх форм звітності за 2019 рік в АСДС. | до 30.12.2019 | Мольчиц Н.Г.  Гордійчук М.В. |  |
| 1.6 | Організувати роботу по обліку і розгляду звернень громадян | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 1.7 | Організувати роботу по доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 1.8 | Упорядкувати документи по організації роботи архіву суду. Підготувати проект плану роботи архіву суду та плану роботи ЕК суду на 2019 рік, виготовити паспорт архіву суду | протягом півріччя | Прогожук Т.М.  Дідківська Н.В. |  |
| 1.9 | Організувати роботу по систематизації та кодифікації законодавчих та інших нормативно- правових актів. Підтримання кодексів у контрольному стані. | протягом півріччя | Прогожук Т.М.  Бардушко Л.А.  Кобилинський В.М.  Шмига Н.Д. |  |
| 1.10 | Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти внесення інформації до бази даних електронного судового діловодства КП Д-3 | протягом півріччя | Мольчиц Н.Г. |  |
| 1.11 | 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 | Мольчиц Н.Г.  Бовсуновський В.О. |  |
| 1.12 | 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 | Кочура І.І.  Гельвейчук І.А. |  |
| 1.13 | Затвердити номенклатуру справ суду на 2020 рік. | до 15.12.2019 року | Мольчиц Н.Г.  Дідківська Н.В. |  |
| 1.14 | Здійснення судовим розпорядником необхідних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залах судових засідань; своєчасне забезпечення громадян довідково - наглядовою інформацією про роботу суду. | постійно | Бовсуновський В.О. |  |
| 1.15 | Надсилати до Апеляційного суду Житомирської області інформацію щодо застосування окремих норм КПК місцевими загальними судами при розгляді кримінальних проваджень | щомісячно | Гордійчук М.В. |  |
| 1.16 | Розробити Проект Плану роботи суду на 1 півріччя 2020 року. | до 27.12.2019 | Прогожук Т.М. |  |
| 1.17 | Узагальнити базові показники ефективності діяльності суду за 1 півріччя 2019 року відповідно до рішення Ради суддів загальних судів від та Рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року. | до 19.07.2019 | Мольчиц Н.Г. |  |
| 1.18 | Здійснити заходи по підготовки приміщення суду до зимового періоду  (перевірка справності опалення та системи опалення.) | до 01.10.2019 | Мольчиц Н.Г.  Бовсуновський В.О. |  |
| **2. Заходи по аналітичній роботі суду** | | | | |
| 2.1 | Аналіз розгляду судових справ та стан здійснення судочинства за перше півріччя 2019 року | 31.07.2019 | Шмига Н.Д. |  |
| 2.2 | Аналіз стану розгляду звернень громадян за 1 півріччя 2019 року | 10.07.2019 | Прогожук Т.М. |  |
| 2.3 | Провести аналіз розгляду судом запитів на публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду. | щоквартально | Прогожук Т.М. |  |
| 2.4 | Узагальнення практики застосування судом у 2019 році адміністративного стягнення у виді адміністративного арешту. | до 31.12.2019 | Бардушко Л.А. |  |
| 2.5 | Узагальнення судової практики щодо повернення справ про адміністративні правопорушення для належного до оформлення у першому півріччі 2019 року. | до 01.08.2019 | Кобилинський В.М. |  |
| 2.6 | Аналіз стану дотримання строків призначення до розгляду кримінальних справ (проваджень) за 2019 рік. | до 31.12.2019 | Шмига Н.Д. |  |
| 2.7 | Аналіз причин скасування рішень по цивільних справах винесених Лугинським районним судом за 2019 рік. | до 31.12.2019 | Бардушко Л.А. |  |
| 2.8 | Узагальнення практики розгляду судом у 2019 році справ про вчинення корупційного правопорушення, відповідно до вимог ЗУ «Про запобігання корупції» | до 31.12.2019 | Кобилинський В.М. |  |
| **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 | Мольчиц Н.Г. |  |
| 3.2 | Проводити звірки з організаціями по теплу - та енергоносіям | щоквартально | Мольчиц Н.Г. |  |
| 3.3 | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | щомісяця | Мольчиц Н.Г. |  |
| 3.4 | Забезпечити своєчасне складання авансового звіту. | щомісяця | Гордійчук М.В. |  |
| 3.5 | Здійснити заходи щодо проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей суду | листопад 2019 року | Мольчиц Н.Г.  Прогожук Т.М.  Кочура І.І. |  |
| **4. Заходи по кадровому забезпеченню** | | | | |
| 4.1 | Своєчасність та правильність присвоєння рангу державним службовцям суду, встановлення надбавок за вислугу років. | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 4.2 | Проведення конкурсу для заміщення вакантних посад державних службовців в апараті суду | при потребі | Прогожук Т.М. |  |
| 4.3 | Організувати складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на 2020 рік. | до 15.12.2019 | Прогожук Т.М. |  |
| 4.4 | Здійснювати інформаційне наповнення та внесення змін до розділу «Інформація з кадрових питань» веб-сайті суду офіційного веб-порталу судової влади України. | постійно | Прогожук Т.М. |  |
| **5. Заходи по інформаційному забезпеченню** | | | | |
| 5.1 | Проведення відповідної роботи щодо програми кадри «WEB». | постійно | Прогожук Т.М. |  |
| 5.2 | Забезпечувати своєчасну роботу електронної пошти | постійно | Кочура І.І. |  |
| 5.3 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб - сайті суду | постійно | Мольчиц Н.Г.  Прогожук Т.М.  Кочура І.І. |  |
| **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 | Мольчиц Н.Г.  Прогожук Т.М. |  |
| 6.2 | Ознайомлення та врахування в роботі рішень Європейського суду з прав людини по справах, де стороною є Україна. | постійно | Нечуй Б.П.  Денисюк І.І.  Свинченко Г.Д.  Данчук В.В. |  |
| 6.3 | Інформувати суддів та працівників апарату суду про зміни в чиному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня | постійно | Прогожук Т.М. |  |

**Керівник апарату суду Н.Г.Мольчиц**

**З планом на ІІ-е півріччя 2019 року ознайомлені:**

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

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

**Н.Д.Шмига                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Б.О. Бабичко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**І.І.Власюк                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Б.П.Нечуй                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**І.І.Денисюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**В.В.Данчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**