



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Житомирського окружного
адміністративного суду

С.В.Черноліхов

» січня 2014 року

ПЛАН
роботи Житомирського окружного адміністративного суду
на 2014 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. Заходи по організаційному забезпеченню роботи суду				
1.1.	Організувати та провести обговорення підсумків роботи суду та структурних підрозділів за 2013 рік та I півріччя 2014 року	лютий, серпень	Черноліхов С.В. Рутецька І.В.	
1.2.	Організувати та провести з працівниками апарату суду семінарські заняття по вивченню та застосувань на практиці Інструкції з діловодства в адміністративних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173, яка набирає чинності з 1 січня 2014 року	січень	Кондренко О.А. Гишка В.А. Гутецька І.В.	
1.3.	Організувати та провести з працівниками апарату суду семінарські заняття по вивченню та застосуванню на практиці Інструкції з діловодства щодо проходження процесуальних документів, формування справ	січень-лютий	Кондренко О.А. Гутецька І.В.	
1.4.	Організувати та провести з працівниками суду семінарське заняття щодо оформлення документів згідно встановлених стандартів	березень	Кондренко О.А. Рутецька І.В.	

1.5.	Організувати та проводити з працівниками навчання по новій версії КП «ДСС»	по мірі необхідності	Словінський В.П. Сорока О.А.	
1.6.	Проводити з працівниками суду збори щодо підвищення кваліфікації та проведення навчання працівників апарату суду, щодо застосування окремих положень чинного законодавства	по мірі необхідності, але не рідше одного разу в квартал	Вишка В.А.	
1.7.	Проводити з працівниками суду наради з питань дотримання Загальних правил поведінки державних службовців та Правил поведінки працівників суду	протягом року	Петрик О.С. Рутецька І.В.	
1.8.	Провести засідання експертної комісії щодо формування номенклатури справ на 2015 рік	грудень	Кондренко О.А.	
1.9.	Проводити збори суддів з питань формування єдиної судової практики розгляду справ	двічі на місяць	Черноліхов С.В.	
1.10.	Проводити збори трудового колективу	по мірі необхідності, але не рідше одного разу в квартал	Черноліхов С.В. Рутецька І.В.	
1.11.	Здійснити підготовку та передачу в архів судових справи і інших документів за 2007-2008 роки	березень-травень	Кондренко О.А.	
1.12.	Організувати та проводити заняття з охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду	раз в квартал	Вишка В.А.	
1.13.	Оптимізувати процес надіслання судових документів (повісток) засобами електронного зв'язку	протягом року	Кондренко О.А. Сорока О.А.	
1.14.	✓ Здійснювати контроль за дотриманням строків передачі до канцелярії справ після їх розгляду, складати аналітичні довідки та обговорювати їх на зборах трудового колективу і зборах суддів	кожного місяця	Рутецька І.В. Вишка В.А.	
1.15.	Провести щорічну оцінку державних службовців	лютий-березень	Рутецька І.В. <i>Рутецька</i> Вишка В.А.	
1.16.	З працівниками апарату суду провести семінар на тему: «Доступ до публічної інформації»	вересень	Вишка О.А.	

1.17.	З працівниками апарату суду провести семінар на тему: «Запобігання та протидії проявам корупції»	травень	Рутецька І.В. Вишка В.А.	
1.18.	Здійснювати підрахунок кількості документів, які перебували на розгляді суду, звернення громадян, запити про надання публічної інформації	червень, грудень	Кондренко О.А.	
2. Заходи по аналітичній роботі				
2.1.	Здійснювати аналіз стану виконання вимог КАС України щодо процесуальних строків розгляду справ з обговоренням результатів	щомісячно	Черноліхов С.В. Рутецька І.В. Старовойт М.В.	
2.2.	Провести узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією	травень- жовтень	Черноліхов С.В. Старовойт М.В.	
2.3.	Провести узагальнення судової практики вирішення спорів по без господарських операціях у спорах з Міністерством доходів і зборів України	листопад	Нагірняк М.Ф. відділ аналітично – статистичної роботи	
2.4.	Провести аналітичну роботу по спорах щодо вжиття суб'єктом владних повноважень заходів реагування	червень	Панкєсва В.А. відділ аналітично – статистичної роботи	
2.5.	Провести аналітичну роботу щодо рішень прийнятих ВАСУ зі спорів за участю органів Міністерства доходів і зборів України	вересень	Гурін Д.М. відділ аналітично – статистичної роботи	
2.6.	Забезпечити складання та подання статистичної звітності про роботу суду	відповідно до вимог	Черноліхов С.В. Старовойт М.В. Залєвська В.Й.	
2.7.	Узагальнювати інформацію по фінансово-економічних показниках роботи суду	щомісячно	Залєвська В.Й.	
2.8.	Проаналізувати стан розгляду звернень громадян та інформаційних запитів	січень	Вишка В.А. Кондренко О.А.	
2.10.	Проаналізувати стан трудової та	травень	Черноліхов С.В.	

3. Заходи по фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню

3.1.	Здійснити опрацювання, підготувати та передати до ДСАУкраїни макроекономічні показники проекту кошторису на 2015 рік	квітень	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.2.	Скласти та затвердити річний кошторис доходів і видатків та помісячний план асигнувань загального фонду державного бюджету на 2015 рік	січень-лютий	Залевська В.Й.	
3.3.	Здійснити публічне представлення і публікацію інформації про використання бюджетних коштів та інформацію про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми за 2013 рік	січень-лютий	Залевська В.Й. Рутецька І.В.	
3.4.	Проводити звірки з організаціями по енергоносіях та послугах зв'язку	по мірі потреби	Залевська В.Й.	
3.5.	Забезпечити складання та подання в установлені строки звітності	протягом року	Залевська В.Й.	
3.5.	Продовжити роботи по приведенню приміщення у відповідність до вимог, які пред'являються до приміщень судів	до кінця року	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.7.	Забезпечити обладнання робочих місць працівників суду меблями, оргтехнікою та канцелярським приладдям	до кінця року	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.8.	Здійснювати заходи щодо забезпечення суддів і працівників апарату суду путівками в санаторно-курортні заклади	постійно	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.9.	Здійснювати контроль за наданням медичних послуг суддям	постійно	Залевська В.Й. Петрик О.С.	

4. Заходи щодо кадрового забезпечення діяльності суду

4.1.	Організувати контроль за перебуванням державних службовців у рангах	постійно	Кадрова служба	
4.2.	Організувати підготовку матеріалів для нарахування надбавки за вислугу років	постійно	Кадрова служба	
4.3.	Організувати роботу щодо добору кандидатів для формування кадрового резерву на посади державних службовців	постійно	Рутецька І.В. кадрова служба	
4.4.	Організувати направлення суддів та працівників суду на навчання і курси підвищення кваліфікації згідно рознарядок	протягом року	Черноліхов С.В. Рутецька І.В.	
4.5.	Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом року	Рутецька І.В. кадрова служба	
4.6.	Розробити проект штатного розпису суду на 2015 рік	грудень	Рутецька І.В. Залевська В.Й.	
4.7.	Забезпечити підготовку статистичних звітів із кадрової роботи	протягом року	кадрова служба	
4.8.	Сформувати та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату на 2015 рік	грудень	кадрова служба	
4.9.	Забезпечити організацію проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань	січень-лютий	кадрова служба	
4.10.	Організація підготовки та надання суддями та державними службовцями декларацій про майновий стан і доходи за 2013 рік	березень-квітень	кадрова служба	
4.11.	Забезпечити ведення обліку і контрольних списків суддів та працівників апарату суду, які не мають житла та (або) потребують поліпшення житлах умов	постійно	кадрова служба	
4.12.	Здійснювати заходи, пов'язані з проведенням стажування осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців	протягом року	кадрова служба	

4.13.	Організувати навчання чи направити на курси працівника суду, на якого буде покладено обов'язки прес-секретаря суду	лютий-червень	Петрик О.С.	
-------	--	---------------	-------------	--

5. Заходи по інформаційному забезпеченню

5.1.	Здійснювати інформаційне забезпечення правосуддя	постійно	Сорока О.А. відділ аналітично - статистичної роботи	
5.2.	Удосконалити і постійно наповнювати інформацією веб-сайт суду на веб-порталі «Судова влада України»	постійно	Миніч Н.М. Сорока О.А.	
5.3.	Забезпечити внесення даних до Єдиної інформаційної системи обліку суддівських кадрів	постійно	кадрова служба	
5.4.	Забезпечити систематичне внесення даних до системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» для персонального обліку державних службовців	постійно	кадрова служба	
5.5.	Забезпечити ведення автоматизованого документообігу в суді	постійно	Рутецька І.В. Сорока О.А.	
5.6.	Забезпечити модернізацію та удосконалення комп'ютерних мереж та спецобладнання	протягом року	Рутецька І.В. Сорока О.А.	
5.7.	Забезпечити направлення копій судових рішень за допомогою СПД до ЄДРСР	протягом року	Сорока О.А.	
5.8.	Періодично проводити інструктаж по роботі з програмним забезпеченням	протягом року	Сорока О.А.	
5.9.	Проведення профілактичних заходів на робочих станціях	протягом року	Сорока О.А.	
5.10.	Забезпечити передачу інформації захищеними каналами	протягом року	Сорока О.А.	

Керівник апарату



І.В.Рутецька