



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Житомирського окружного  
адміністративного суду

С.В.Черноліхов

«03» січня 2017 року

**ПЛАН**

**роботи Житомирського окружного адміністративного суду  
на 2017 рік**

| № п/п  | Найменування заходів  | Термін виконання        | Виконавці                         | Відмітка про виконанні |
|--|---|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1  | 2   | 3                       | 4                                 | 5                      |
| <b>ІЗаходи по організаційному забезпеченню роботи суду</b> |   |                         |                                   |                        |
| 1.1  | Організувати та провести обговорення підсумків роботи суду та структурних підрозділів за 2016 рік та I півріччя 2017 року   | лютий,<br>серпень       | Черноліхов С.В.<br>Рутецька І. В. |                        |
| 1.2  | З працівниками апарату суду провести семінар по вивченню окремих положень Закону України «Про судовий збір» у редакції Закону України від 06.12.2016 року № 1774-УІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» | січень                  | Проценко Л.Й.                     |                        |
| 1.3  | З працівниками апарату суду провести семінар по вивченню змін до Конституції України  | лютий                   | Проценко Л.Й.                     |                        |
| 1.4  | Організувати та проводити з працівниками навчання по новій версії КП «ДСС»  | по мірі<br>необхідності | Словінський В.П.<br>Сорока О.А.   |                        |
| 1.5  | Проводити з секретарями судових засідань та помічниками суддів заняття по вивченню та застосуванню на практиці окремих положень чинного законодавства   | по мірі<br>необхідності | Вишка В.А.                        |                        |
| 1.6  | Проводити з працівниками суду наради з питань дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Житомирського окружного адміністративного суду       | протягом<br>року        | Петрик О.С.<br>Рутецька І. В.     |                        |
| 1.7  | Проводити збори суддів з питань формування єдиної судової практики розгляду справ   | по мірі<br>необхідності | Черноліхов С.В.                   |                        |
| 1.8  | Проводити збори трудового колективу   | по мірі<br>необхідності | Черноліхов С.В.<br>Рутецька І.В.  |                        |
| 1.9  | Здійснити підготовку судових справи та інших документів, термін зберігання яких закінчився  | березень-<br>травень    | Кондренко О.А.                    |                        |
| 1.10   | Організувати та проводити заняття з   | по мірі<br>необхідності | Свораускас А.Й.                   |                        |

|  |   |               |  |  |
|--|---|---------------|--|--|
|  | охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду  |               |  |  |
| 1.11                                   | Оптимізувати процес надіслання судових документів (повісток) засобами електронного зв'язку  | протягом року | Кондренко О.А.<br>Сорока О.А.                      |  |
| 1.12                                   | З працівниками апарату суду провести семінар по вивченню змін до Кодексу адміністративного судочинства України.   | квітень       | Проценко Л.Й.                                      |  |
| 1.13                                   | Складання довідок роботи відділу документального забезпечення щодо обліку документообігу суду   | щомісячно     | Кондренко О.А.                                     |  |
| 1.14                                   | Провести засідання експертної комісії щодо формування номенклатури справ на 2018 рік  | грудень       | Кондренко О.А.                                     |  |
| 1.15                                   | Скласти орієнтовний план роботи Житомирського окружного адміністративного суду на 2018 рік  | грудень       | Рутецька І.В.                                      |  |
| <b>2. Заходи по аналітичній роботі</b> |   |               |  |  |
| 2.1                                    | Здійснювати аналіз стану виконання вимог КАС України щодо процесуальних строків розгляду справ з обговоренням результатів   | щомісячно     | Романченко Є.Ю.<br>Рутецька І.В.<br>Старовойт М.В. |  |
| 2.2                                    | Провести узагальнення судової практики застосування Житомирським окружним адміністративним судом норм глав 1-4 розділу III КАС України під час розгляду та вирішення адміністративних справ у 2016 році | лютий         | Панкеева В.А.                                      |  |
| 2.3                                    | Провести узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією 2016 році   | березень      | Майстренко Н.М.                                    |  |
| 2.4                                    | Провести узагальнення судової практики застосування судом статті 99 КАС України впродовж 2016 року  | квітень       | Лавренчук О.В.                                     |  |
| 2.5                                    | Провести узагальнення судової практики вирішення спорів з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби у 2016 році                                      | травень       | Гурін Д.М.   |  |
| 2.6                                    | Провести узагальнення судової практики розгляду адміністративними судами заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з нововиявленими обставинами у 2016 році  | червень       | Горovenko A.B.                                     |  |

|     |  |                     |                                   |  |
|-----|--|---------------------|-----------------------------------|--|
| 2.7 | Забезпечити складання та подання статистичної звітності про роботу суду  | відповідно до вимог | Черноліхов С.В.<br>Старовойт М.В. |  |
| 2.8 | Узагальнювати інформацію по фінансово-економічних показниках роботи суду | щоквартально        | Залевська В.Й.                    |  |
| 2.9 | Проаналізувати стан розгляду звернень громадян та інформаційних запитів  | січень              | Вишка В.А.<br>Кондренко О.А.      |  |

### **3. Заходи по фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню**

|     |  |                      |                                   |  |
|-----|--|----------------------|-----------------------------------|--|
| 3.1 | Здійснити опрацювання, підготувати та передати до ДСАУ країни макроекономічні показники проекту кошторису на 2018 рік  | квітень-серпень      | Черноліхов С.В.<br>Залевська В.Й. |  |
| 3.2 | Скласти та затвердити річний кошторис доходів і видатків та помісячний план асигнувань загального та спеціального фонду державного бюджету на 2017 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 2016 рік | протягом року        | Залевська В.Й.<br>Рутецька І.В.   |  |
| 3.4 | Проводити зв'язки з організаціями по енергоносіях та послугах зв'язку  | по мірі необхідності | Остапчук Н.В.                     |  |
| 3.5 | Забезпечити складання та подання в установлені строки фінансової звітності   | протягом року        | Залевська В.Й.                    |  |
| 3.6 | Продовжити роботи по приведенню приміщення у відповідність до вимог, які пред'являються до приміщень судів   | до кінця року        | Черноліхов С.В.<br>Залевська В.Й. |  |
| 3.7 | Забезпечити обладнання робочих місць працівників суду меблями, оргтехнікою та канцелярським приладдям  | до кінця року        | Черноліхов С.В.<br>Залевська В.Й. |  |

### **4. Заходи щодо кадрового забезпечення діяльності суду**

|     |  |               |                                  |  |
|-----|--|---------------|----------------------------------|--|
| 4.1 | Організувати контроль за перебуванням державних службовців у рангах  | постійно      | Петрик О.С.                      |  |
| 4.2 | Організувати підготовку матеріалів для нарахування надбавки за вислугу років                                   | постійно      | Петрик О.С.                      |  |
| 4.3 | Організувати направлення суддів та працівників суду на навчання і курси підвищення кваліфікації згідно графіку | протягом року | Черноліхов С.В.<br>Рутецька І.В. |  |
| 4.4 | Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних  | протягом року | Рутецька І.В.<br>Петрик О.С.     |  |

|   |  |                  |                                 |  |
|---|--|------------------|---------------------------------|--|
|   | службовців   |                  |                                 |  |
| 4.5   | Розробити проект штатного розпису суду на 2018 рік   | грудень          | Рутецька І.В.<br>Залевська В.Й. |  |
| 4.6   | Забезпечити підготовку статистичних звітів із кадрової роботи  | протягом року    | Петрик О.С.                     |  |
| 4.7   | Сформувати та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату на 2018 рік  | грудень          | Відділ управління персоналом    |  |
| 4.8   | Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців  | лютий-березень   | Відділ управління персоналом    |  |
| 4.9   | Організація підготовки та надання суддями та державними службовцями декларацій про майновий стан і доходи за 2016 рік  | березень-квітень | Відділ управління персоналом    |  |
| 4.10  | Забезпечити ведення обліку і контрольних списків суддів та працівників апарату суду, які не мають житла та (або) потребують поліпшення житла умов                                | постійно         | Відділ управління персоналом    |  |
| <b>5. Заходи по інформаційному забезпеченню</b> |  |                  |                                 |  |
| 5.1   | Здійснювати інформаційне забезпечення правосуддя   | постійно         | Сорока О.А.                     |  |
| 5.2   | Удосконалити і постійно наповнювати інформацією веб- сайт суду на веб-порталі «Судова влада України»   | постійно         | Сорока О.А.<br>Проценко Л.Й.    |  |
| 5.3   | Забезпечити систематичне внесення даних до інформаційно-аналітичної системи "Кадри-WEB" для забезпечення обліку суддів, державних службовців та службовців та інших працівників. | постійно         | Відділ управління персоналом    |  |
| 5.4   | Забезпечити ведення автоматизованого документообігу в суді   | постійно         | Рутецька І.В.<br>Сорока О.А.    |  |
| 5.5   | Забезпечити модернізацію та удосконалення комп'ютерних мереж та спецобладнання   | протягом року    | Рутецька І.В.<br>Сорока О.А.    |  |
| 5.6   | Забезпечити направлення копій судових рішень за допомогою СПД до ЄДРСР   | протягом року    | Кондренко О.А.                  |  |
| 5.7   | Періодично проводити інструктаж по роботі з програмним забезпеченням   | протягом року    | Сорока О.А.                     |  |
| 5.8   | Проведення профілактичних заходів на робочих станціях  | протягом року    | Сорока О.А.                     |  |
| 5.9   | Забезпечити передачу інформації захищеними каналами  | протягом року    | Сорока О.А.                     |  |

Керівника апарату



І.В.Рутецька