**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова  Баштанського  районного суду**

**Миколаївської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Янчук**

ПЛАН

**роботи Баштанського районного суду Миколаївської області**

**на І півріччя** 2018 **року**

**1. Питання організації роботи суду**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст запланованих заходів | Термін  виконання | | Виконавці | Підпис про ознайомлення |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1.1 | Проведення контролю за виконанням плану роботи суду за ІІ півріччя 2017 року | січень | | Янчук С.В.  Панчук Т.П. |  |
| 1.2 | Проведення оперативних нарад суддів Баштанського районного суду | по потребі | | Янчук С.В.  Панчук Т.П. |  |
| 1.3 | Проведення оперативних нарад із працівниками апарату Баштанського районного суду, доведення до відому працівників інформації, яка надходить від апеляційного суду Миколаївської області, ТУ ДС А України в Миколаївській області | по потребі | | Панчук Т.П.  Корольова І.О. |  |
| 1.4 | Проведення зборів суддів Баштанського районного суду | у разі необхідності, але не рідше одного разу на три місяці | | Янчук С.В. |  |
| 1.5 | Проведення зборів працівників апарату Баштанського районного суду | по потребі, але не рідше двох разів на місяць | | Панчук Т.П.  Корольова І.О.  Шевчук Н.П. |  |
| 1.6 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті Баштанського районного суду | постійно | | Корольова І.О.  Стецюк Д.О. |  |
| 1.7 | Організація та проведення анкетування працівників суду з метою підвищення ефективності роботи апарату суду | січень-червень | | Шевчук Н.П. |  |
| 1.8 | Організація та проведення анкетування відвідувачів суду з метою підвищення ефективності роботи апарату суду | січень-червень | | Шевчук Н.П. |  |
| 1.9 | Проведення засідань експертної комісії Баштанського районного суду | березень | | члени комісії згідно наказу |  |
| 1.10 | Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду | січень-червень | | Корольова І.О. |  |
| 1.11 | Участь суддів у семінарських навчаннях, що проводяться апеляційним судом Миколаївської області | Остання пятниця кожного місяця, по потребі | | Янчук С.В.  Муругов В.В. |  |
| 1.12 | Складання та своєчасне подання до ТУ ДСА України в Миколаївській області статистичної звітності (за формами № 1, 1-1, 1-МЗС, 1-Л, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10), інформації про кількість сформованих карток на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінальних проваджень | по графіку ТУ ДСА України в Миколаївській області | | Корольова І.О.  Стецюк Д.О.  Застрожнов М.Б.  Бондаренко А.О. |  |
| 1.13 | Складання та подання до ТУ ДСА України в Миколаївській області звітності щодо кількості проведених судових засідань в режимі відео конференції, інформації щодо проведених судових засідань за участю народних присяжних, інформації про кількість надісланих смс-повідомлень | щомісяця | | Корольова І.О.  Застрожнов М.Б.  Цегельник Н.В.  Рижньова О.В.  Хижняк К.А.  Медведєв Д.В. |  |
| 1.14 | Складання та подання до Баштанського районного відділу статистики річного звіту по формі 1-АП. | до 15 січня 2018 року | | Корольова І.О.  Застрожнов М.Б. |  |
| 1.15 | Складання та подання до ДСА України інформації про стягнення судового збору. | щомісяця до 5 числа | | Бондаренко А.О. |  |
| 1.16 | Складання та подання до апеляційного  суду Миколаївської області звітності:   * щодо застосування окремих норм КПК України при розгляді кримінальних проваджень; * щодо кількості судових справ, які знаходяться в провадженні судді понад 6 місяців. | щомісяця | | Корольова І.О.  Застрожнов М.Б. |  |
| 1.17 | Перевірка стану набрання рішеннями законної сили | щотижня | | Застрожнов М.Б.  Бондаренко А.О. |  |
| 1.18 | Здійснення перевірки стану заповнення ОСК автоматизованої системи документообігу суду, контроль за правильністю заповнення картки на особу стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження | щомісяця | | Корольова І.О.  Застрожнов М.Б.  Бондаренко А.О. |  |
| 1.19 | Підготовка та подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Баштанської РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними | щомісяця | | Корольова І.О. |  |
| 1.20 | Здійснення автоматичного формування обліково-статистичних звітів усіх форм на предмет правильного відображення введеної інформації в автоматизовану систему документообігу суду та виявлення помилок | щомісяця | | Корольова І.О. |  |
| 1.21 | Проведення перевірок стану ведення та заповнення секретарями судових засідань журналів розгляду судових справ і матеріалів суддями Баштанського районного суду | щомісяця | | Панчук Т.П.  Корольова І.О.  Застрожнов М.Б. |  |
| 1.22 | Підготовка звітів про використану електроенергію, водопостачання та газифікацію | щомісяця | | Федорчук О.Л.  Лаба М.М. |  |
| 1.23 | Формування реєстрів поштових відправлень | щоденно | | Чорнописький П.М.  Лаба М.М. |  |
| 1.24 | Забезпечення своєчасної та правильної реєстрації вихідної кореспонденції із послідуючою передачею їх за належністю | щоденно | | Чорнописький П.М.  Лаба М.М. |  |
| 1.25 | Забезпечення своєчасної та правильної реєстрації вхідної кореспонденції та матеріалів, які надходять до суду із послідуючою передачею їх за належністю | протягом  півріччя | Стецюк Д.О.  Застрожнов М.Б.  Бондаренко А.О. | |  |
| 1.26 | Забезпечення зберігання документів суду в архіві, перевірка строків терміну зберігання, складання списку справ, що готуються для знищення | протягом  півріччя | Панчук Т.П.  Корольова І.О.  Нем"ята Г.М. | |  |
| 1.27 | Забезпечення своєчасної передачі судових справ суддям для розгляду, ведення роботи з обліку та зберігання судових справ, які знаходяться в канцелярії суду | протягом  півріччя | Панчук Т.П.  Корольова І.О.  Застрожнов М.Б.  Бондаренко А.О. | |  |
| 1.28 | Забезпечення контролю за правильністю та своєчасним виконанням наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату | постійно | Панчук Т.П.  Корольова І.О. | |  |
| 1.29 | Забезпечення належного функціонування в суді системи електронного документообігу, комп’ютерної мережі | постійно | Панчук Т.П.  Стецюк Д.О. | |  |
| 1.30 | Забезпечення проведення судових засідань відповідно до наданих списків справ, призначених до розгляду | протягом  півріччя | Федорчук О.Л.  Лаба М.М. | |  |
| 1.31 | Підтримання належного порядку в приміщеннях суду та прилеглій території | постійно | Бірюкова Л.В.  Бірюков С.О. | |  |

2. Аналізи та узагальнення судової практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Проведення аналізу щодо розгляду звернень громадян | до 5 січня 2018 року | Корольова І.О. |  |
| 2.2 | Проведення аналізу стану здійснення правосуддя в Баштанському районному суді Миколаївської області, проблем здійснення судочинства та шляхів їх вирішення, термінів розгляду судових справ та причин їх порушення | не пізніше 15 липня 2018 року | Корольова І.О. |  |
| 2.3 | Проведення аналізу щодо застосування положень статті 22 та пункту 7 частини 1 статті 247 КУпАП | не пізніше 15 липня 2018 року | Федорещенко С.С.  Мила Я.В.  Гриненко М.В. |  |

3. Робота з персоналом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Підготовка та подання до ТУ ДСА України в Миколаївській області інформації щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду | щомісячно | Шевчук Н.П. |  |
| 3.2 | Підготовка та надання до ТУ ДСА України в Миколаївській області звіту щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду. | щоквартально до 5 числа | Шевчук Н.П. |  |
| 3.3 | Підготовка та подання до Нацдержслужби звіту про кількісний склад державних службовців (КСДС) | щоквартально до 15 числа | Шевчук Н.П. |  |
| 3.4 | Підготовка та подання до ДСА України інформації про середньооблікову чисельність працюючих суддів | щоквартально до 5 числа | Шевчук Н.П. |  |
| 3.5 | Підготовка та подання звіту до Баштанського районного військового комісаріату ТУ ДСА України в Миколаївській області про чисельність працюючих та військовозобов'язаних станом на 01.01.2018 року. | до 20 січня 2018 року | Шевчук Н.П |  |
| 3.6 | Перегляд завдань і ключових показників оцінювання службової діяльності державних службовців апарату суду. (Відповідно до постанови КМУ від 23.08.2017 року № 640 "Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців ".) | щоквартально | Панчук Т.П.  Шевчук Н.П. |  |
| 3.7 | Організувати функціонування програмної системи "Кадри WEB": ведення штатного розпису, управління штатним розписом-процедури призначення, переведення, встановлення посадових окладів, ведення особової справи працівників в електронному форматі. | постійно | Шевчук Н.П |  |
| 3.8 | Внесення змін до графіку відпусток працівників апарату суду на 2018 рік | за потреби | Шевчук Н.П. |  |
| 3.9 | Внесення змін до зведеної номенклатури справ на 2018 рік | за потреби | Шевчук Н.П. |  |
| 4.0 | Складання плану роботи Баштанського районного суду Миколаївської області на ІІ півріччя 2018 рік. | червень | Шевчук Н.П. |  |