

ЗАТВЕРДЖУЮ

«30» червня 2017 року
В.о.голови Тернопільського
міськрайонного суду.


С.В.Кунцьо

ПЛАН РОБОТИ
Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області
на II півріччя 2017 року.

| № п/п | Короткий зміст заходів | Термін виконання | Виконавці | Примітка |
|---------------------------|---|--|------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1.1 | Підведення підсумків роботи суду за перше півріччя 2017 року з обговоренням на координаційній нараді колективу суду | до 10 липня | Керівник апарату суду. | |
| 1.2 | Проводити оперативні наради із працівниками суду Тернопільського міськрайонного суду | кожного місяця десятого та двадцятого числа | Керівник апарату суду. | |
| 1.2.1 | Проводити оперативні наради із суддями Тернопільського міськрайонного суду | кожного вівторка | Голова суду. | |
| 1.3 | Проводити збори Тернопільського міськрайонного суду | по потребі | Голова суду. | |
| 1.4 | Здійснення заходів 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 | Керівник апарату суду. | |
| 1.5 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду | по мірі необхідності | Гніданик А.Р. | |
| 1.6 | Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду | раз в квартал | Новіцький В.Я. | |
| 1.7 | Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень | постійно | Книш Д.В. | |
| 1.8 | Контроль за дотримання працівниками суду Правил поведінки працівника суду, правил внутрішнього трудового розпорядку | постійно | Керівник апарату суду. | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 1.9 | Проводити роботу з розгляду звернень громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян | постійно | Книш Д.В. | |
| 1.10 | Співпрацювати з ТУ ДСАУ та ДП „ІСС” з метою вдосконалення роботи програмного забезпечення КП „Д-3” | постійно | Дурст З.Я. Мельник М.І. | |
| 1.11 | Проводити контроль за виконанням плану роботи суду | постійно | Керівник апарату суду. | |
| 2. СУДОВА СТАТИСТИКА. | | | | |
| 2.1 | Аналіз даних обліково-статистичної роботи в Тернопільському міськрайонному суді за II півріччя 2017 року | протягом II півріччя | Мельник М.І. | |
| 2.1.1 | Провести перевірку обліково – статистичних даних в програмі «Д-3». Моніторинг правильності і достовірності заповнення обліково – статистичних карток | протягом II півріччя | Керівник апарату суду. Мельник М.І. | |
| 2.2 | Складення статистичного звіту відносно сплати судового збору | щоквартально | Мельник М.І. | |
| 2.3 | Подання інформації до ТУ ДСА України в Тернопільській області про проведення відео конференції під час досудового розслідування та судового провадження | кожного місяця | Книш Д.В. | |
| 2.4 | Подання інформації до ТУ ДСА України в Тернопільській області про надіслані Тернопільським міськрайонним судом Тернопільської області текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) | кожного місяця | Книш Д.В. | |
| 2.5 | Забезпечити складання та своєчасне подання до ТУ ДСА в Тернопільській області річної статистичної звітності | по окремому графіку ТУ ДСА України в Тернопільській області | Керівник апарату суду. Мельник М.І. | |
| 3. УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ | | | | |
| 3.1 | Узагальнення стану дотримання строків в призначення та розгляду цивільних та кримінальних справа | грудень 2017 | Голова суду | |
| 3.2 | Узагальнити судову практику скасування та зміни судових рішень по цивільних та кримінальних справах за 2017 рік. | грудень 2017 | Голова суду | |
| 4.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 4.1 | Проводити заняття із судьями по вивченню нового законодавства | Протягом II півріччя | Голова суду | |
| 4.2 | Проводити заняття із працівниками апарату суду по вивченню нового законодавства, інструкцій, заповненню статистичних карток з розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних справ, справ про адміністративні правопорушення у зв'язку із змінами в КП «Д-3» | постійно | Керівник апарату суду | |

| | | | | |
|-----|--|--------------|----------------|--|
| 4.3 | Проводити інформування суддів про надходження листів з Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ | постійно | Голова суду | |
| 4.4 | Підготувати звіт про забезпечення незалежності та безпеки суддів Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області | щоквартально | Новіцький В.Я. | |
| 4.5 | Вести, контролювати військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювати військовозобов'язаних за Тернопільським міськрайонним судом Тернопільської області | постійно | Гніданик А.Р. | |

5.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

| | | | | |
|------|---|----------------------|--|--|
| 5.1 | Забезпечення своєчасної та правильної реєстрації вхідної кореспонденції та матеріалів, які надходять до суду із послідуною передачею їх за належністю | протягом II півріччя | Божиковська Л.Я. | |
| 5.2 | Забезпечити контроль за передання документів для виконання | протягом II півріччя | Козачок О. М. Сисак М. М. Михальчук М. Д | |
| 5.3 | Забезпечення зберігання документів суду в архіві, перевірка строків терміну зберігання, складання списку справ, що готуються для знищення | протягом II півріччя | Завідувач архівом | |
| 5.4 | Забезпечити своєчасну передачу судових справ суддям для розгляду, ведення роботи з обліку та зберігання судових справ, які знаходяться в канцелярії суду | протягом II півріччя | Козачок О. М. Сисак М. М. Михальчук М. Д | |
| 5.5 | Забезпечити можливість громадянам ознайомлюватись з матеріалами справи, видача судових рішень, відповідно до інструкції | постійно | Архів суду. Федорів Л.І. | |
| 5.6 | Забезпечити контроль за правильністю та своєчасним виконанням наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату | постійно | Папроцька Т.М. | |
| 5.7 | Забезпечення кадрової роботи районного суду | постійно | Папроцька Т.М. | |
| 5.8 | Забезпечення належного функціонування в суді системи електронного документообігу, комп'ютерної мережі | постійно | Дурст З.Я. | |
| 5.9 | Підтримання належного порядку в приміщеннях суду та прилеглий території | постійно | Олійник Р.І. | |
| 5.10 | Здійснення робіт з підтримання оргтехніки суду в належному стані. Планування щодо заміни комп'ютерів, моніторів, принтерів, сканерів для працівників суду | протягом II півріччя | Керівник апарату суду | |
| 5.11 | Здійснити перевірку строків зберігання архівних справ для знищення, підготовка матеріалів для складання описів справ, що готуються для знищення | постійно | Керівник апарату суду Завідувач архівом | |


6.КАДРОВА РОБОТА

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|-----------------------|--|
| 6.1 | Підготовка звітів про штатну та фактичну чисельність судів та працівників апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області | Протягом II півріччя | Папроцька Т.М. | |
| 6.2 | Проведення засідань конкурсної комісії | протягом року у разі потреби | Керівник апарату суду | |
| 6.3 | Проведення з добору кандидатів на вакантні посади в апараті суду, оформлення їх особових справ. Підготовка проектів наказів керівника апарату про прийняття, звільнення, переведення на роботу до апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області | протягом півріччя | Папроцька Т.М. | |
| 6.4 | Підготовка проектів наказів про надання відпусток суддям, працівникам апарату суду, контроль за виконанням графіку відпусток на 2017 рік | постійно | Керівник апарату суду | |
| 6.8 | Підготовка проектів наказів з основної діяльності, з особового складу, з адміністративно – господарських питань, розпоряджень | постійно | Керівник апарату суду | |

7.РОБОТА СУДОВИХ РОЗПОРЯДНИКІВ.

| | | | | |
|-----|---|----------------------|---------------------|--|
| 7.1 | Забезпечення проведення судових засідань відповідно до наданих списків справ, призначених до розгляду | протягом II півріччя | Судовий розпорядник | |
| 7.2 | Забезпечення своєчасного та якісного доставлення судової кореспонденції до органів державної влади, прокуратури, правоохоронних органів | постійно | Новіцький В.Я. | |

Керівник апарату Тернопільського
міськрайонного суду Тернопільської області

 М.В.Харлан