

ЗАТВЕРДЖУЮ

«26» грудня 2019 року
**Голова Тернопільського
 міськрайонного суду**

Р. М. Грицак



ПЛАН РОБОТИ
Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області
на I півріччя 2020 року.

№ п/п	Короткий зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ 2.				
1.1	Підведення підсумків роботи суду за 2019 рік з обговоренням на координаційній нараді колективу суду	до 10 січня	Керівник апарату суду.	
1.2	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.	
1.3	Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду	по мірі необхідності	Мельник М.І.	
1.4	Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду	раз в квартал	Солонинко С.М. Павлюк О.М.	
1.5	Організація роботи щодо своєчасної відправки рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень	постійно	Мельник М.І.	
1.8	Контроль за дотримання працівниками суду Правил внутрішнього службового розпорядку	постійно	Керівник апарату суду.	
1.6	Проводити роботу з розгляду звернень громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян	постійно	Павлюк О.М. Борисевич І.А.	
1.7	Співпрацювати з ТУ ДСАУ та ДП „ІСС” з метою вдосконалення роботи програмного забезпечення КП „Д-3”	постійно	Дурет З.Я. Мельник М.І.	

2. СУДОВА СТАТИСТИКА.

2.1	Провести перевірку обліково – статистичних даних в програмі «Д-3». Моніторинг правильності і достовірності заповнення обліково – статистичних карток	протягом півріччя	Керівник апарату суду. Мельник М.І.
2.2	Складення статистичного звіту відносно сплати судового збору	щоквартально	Мельник М.І.
2.3	Забезпечити складання та своєчасне подання до ТУ ДСА в Тернопільській області піврічної статистичної звітності	по окремому графіку ТУ ДСА України в Тернопільській області	Керівник апарату суду. Мельник М.І.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

3.1	Проводити заняття із судьями по вивченню нового законодавства	протягом півріччя	Голова суду
3.2	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 Мельник М.І.
3.3	Проводити інформування суддів про надходження листів з Верховного суду та інших органів державної влади	постійно	Голова суду
3.4	Вести, контролювати військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювати військовозобов'язаних за Тернопільським міськрайонним судом Тернопільської області	постійно	Папроцька Т.М. Новіцький В.Я.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

4.1	Забезпечення своєчасної та правильної ресстрації вхідної кореспонденції та матеріалів, які надходять до суду	протягом півріччя	Божиковська Л.Я.
4.2	Забезпечення своєчасного та якісного доставлення судової кореспонденції до органів державної влади, прокуратури, правоохоронний органів	постійно	Федик Н.
4.3	Забезпечити контроль за передавання документів для виконання	протягом півріччя	Козачок О. М. Сисак М. М. Михальчук М. Д
4.4	Забезпечення зберігання документів суду в архіві, перевірка строків терміну зберігання, складання списку справ, що готуються для знищення	протягом півріччя	Завідувач архівом
4.5	Забезпечити можливість громадянам ознайомлюватись з матеріалами справи, видача судових рішень, відповідно до інструкції	постійно	Архів суду. Федорів Л.І.

4.6	Забезпечення належного функціонування в суді системи електронного документообігу, копії ютерної мережі	постійно	Дурет З.Я.
4.7	Підтримання належного порядку в приміщеннях суду та прилеглий території	постійно	Керівник апарату суду. Олійник Р.І.
5. КАДРОВА РОБОТА			
5.1	Підготовка звітів про штатну та фактичну чисельність судів та працівників апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області	щомісяця	Папроцька Т.М.
5.2	Проведення засідань Конкурсної комісії Проведення засідання Дисциплінарної комісії	протягом півріччя у разі потреби	Солонинка С.М.
5.3	Підготовка проектів наказів керівника апарату про прийняття, звільнення, переведення на роботу до апарату Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області. Також, контроль про надання відпусток суддям, працівникам апарату суду, відповідно за графіком відпусток на 2019 рік	протягом півріччя	Керівник апарату суду
5.4	Контроль за своєчасним присвоєнням рангів державним службовцям, згідно подання по мірі набуття права на присвоєння	протягом року	Папроцька Т.М.
6. РОБОТА СУДОВИХ РОЗПОРЯДНИКІВ.			
6.1	Підготувати звіт про забезпечення незалежності та безпеки суддів Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області	щоквартально	Джиджора П.І.

Керівник апарату Тернопільського
міськрайонного суду Тернопільської області



М.В.Харлан