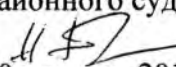


ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Голова Ярмолинецького  
 районного суду  
 М.М.Баськов  
 30 грудня 2015 року

**П Л А Н**  
**роботи Ярмолинецького районного суду**  
**на I півріччя 2016 року**

№ з/п	Найменування заходів	Строки виконання	Виконавці	Відомості про виконання заходів
1	2	3	4	5
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>				
1	Проведення наради щодо розподілу обов'язків між працівниками райсуду на 2016 рік.	04 січня 2016 року	Монастирська Л.А.	
2	Формування та здача річних звітів за формами №1, 1-1, 1-ОП, 1-1-ОП, 1-Л, 2-А, 2-Ц, 3, 4, 6, 7, 8, 10 за 2015 рік.	Січень	Монастирська Л.А., Борусевич Н.С.,	
3	Проведення наради за підсумками роботи райсуду за 2015 рік	січень	Баськов М.М.	
4.	Оцінка і аналіз ефективності діяльності райсуду за 2015 рік	січень	Борусевич Н.С.	
5	Контроль за дотриманням працівниками апарату суду правил поведінки державних службовців	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М..	
6	Технічне обслуговування та профілактична робота по обслуговуванню комп'ютерної та друкувально-копіювальної техніки. Робота по безперебійному функціонуванню електронної пошти в суді та належного функціонування АСД.	Протягом півріччя	Лигун С.О.	
7	Методична та профілактична допомога працівникам суду у засвоєнні комп'ютерної техніки та роботі в програмі «ДЗС»	Протягом півріччя	Лигун С.О.	
<b>II. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ СУДУ</b>				

1	Вживання заходів, спрямованих на покращення організації розгляду судових справ, підвищення якості судових рішень, здійснення постійного контролю за дотриманням строків розгляду справ.	Протягом півріччя	Баськов М.М.	
2	Організація підвищення кваліфікації працівників апарату суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М.	
3	Проведення роботи з дотриманням суддями та працівниками апарату суду законодавства по боротьбі з корупцією	Протягом півріччя	Баськов М.М., Монастирська Л.А.	
4	Проведення роботи з дотриманням працівниками апарату суду законодавств з питань державної служби	Протягом півріччя	Школяр А.М..	
5	Організація ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
6	Взаємодія з Територіальним Управлінням ДСА України в Хмельницькій області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції «Грифон», іншими установами, організаціями, засобами з питань забезпечення діяльності суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М..	
7	Організація, регулювання та контроль своєчасного і якісного розгляду звернень громадян згідно ЗУ «Про звернення громадян» та здійснення ведення діловодства за запитами, що надійшли до суду відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
8	Здійснення заходів, щодо своєчасного укладення договорів (угод), пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням суду, їх виконання.	Протягом півріччя	Монастирська Л.А.	
9	Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
10	Організація роботи з обліку та	Протягом	Борбуцька Н.М.	

	зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку	півріччя		
11	Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
12	Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
13	Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ, провадження яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду.	Лютий-березень	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М., Парой Т.П.	
14	Організація та забезпечення належного прийому громадян	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
15	Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Борбуцька Н.М.	
16	Контроль за веденням обліково-статистичних карток в електронному вигляді	Протягом півріччя	Монастирська Л.А.,	
17	Здійснення перевірки та забезпечення готовності залів судового засідання до слухання справи. Вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу та засобів відеоконференцз'язку особами, присутніми в залі судового засідання	Протягом півріччя	Лигун С.О., Карплюк Р.О.	

### III. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ СУДУ

1.	Провести перевірку звернення до виконання постанов про адміністративні правопорушення	січень	Снісар О.В.	
2.	Провести перевірку організації роботи із збереження речових доказів	лютий	Борбуцька Н.М.	
3.	Провести перевірку звернення до виконання судових рішень по цивільних справах	березень	Борбуцька Н.М.	
4.	Провести перевірку стану та своєчасності відправки судових рішень до ЄДРСР	квітень	Лигун С.О.	
5.	Провести перевірку звернення до виконання судових рішень по кримінальних справах	травень	Борбуцька Н.М.	

6.	Провести перевірку правильності і своєчасності виготовлення журналів судових засідань та здачі справ в канцелярію райсуду секретарями судових засідань	червень	Борбуцька Н.М.	
<b>ІV. РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
1	Формування та ведення особових справ працівників Ярмолинецького районного суду, ведення книг обліку особових справ	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
2	Підготовка проектів наказів з особового складу, адміністративно-господарських питань, по наданню відпусток	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
3	Ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
4	Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків	січень-березень	Монастирська Л.А., Школяр А.М.	
5	Організація декларування доходів державними службовцями та суддями	Березень-квітень	Школяр А.М.	
6	Складання та надання до ТУДСА України в Хмельницькій області інформації та звітності - по кількісному та якісному складу суду; - щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності; - про щорічні відпустки; - щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів; - про виконання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»; - про призначення, звільнення та про наявність вакансій.	Протягом півріччя	Школяр А.М.	
7	Організація роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М.	
8	Вивчення та оформлення матеріалів на осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду	Протягом півріччя	Монастирська Л.А., Школяр А.М.	

9	Оформлення матеріалів про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державними службовцями	Протягом півріччя	Школяр А.М..	
10	Ведення та зберігання трудових книжок суддів та працівників апарату суду	Протягом півріччя	Школяр А.М.	

Керівник апарату  
Ярмолинецького районного суду



Л.А.Монастирська