



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Голова Срібнянського
районного суду**

Цигура Н.А.

«17» січня 2017 року

**П Л А Н
РОБОТИ СРІБНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2017 РОКУ**

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Виконавець	Відмітки про виконан ня
Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА СУДУ				
1.	Провести збори суддів щодо заслуховування звіту голови суду щодо діяльності суду за 2016 рік, звіт про результати виконаної роботи керівника апарату за 2016 рік	Січень	Голова суду Цигура Н.А.	
2.	Підготувати та подати статистичний звіт за формою 1-ТУ за 2016 рік до ТУ ДСА України у Чернігівській області	Січень	Керівник апарату Яцун В.М.	
3.	Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду за 2016 рік	До 1 лютого 2017 року	Керівник апарату Яцун В.М.	
4.	Провести оперативну нараду з працівниками суду по дотриманню техніки безпеки та охорони праці	Січень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.	
5.	Провести оперативні наради з працівниками суду щодо дотримання трудової та виконавчої дисципліни	Щомісячно	Керівник апарату Яцун В.М.	
6.	Забезпечити контроль за організацією доступу до публічної інформації, що знаходиться у віданні суду	Щомісячно	Керівник апарату Яцун В.М.	
7.	Забезпечити ефективний та дійовий контроль за розглядом звернень фізичних і юридичних осіб, своєчасно вживати заходи до усунення допущених порушень.	Щомісячно	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В. Помічник голови суду Стась Ю.М. Помічник судді Буряк Л.М.	
8.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо підписання електронних документів за допомогою ЕЦП	Січень	Головний спеціаліст з інформаційних технологій Биковець О.І.	
9.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо правил протипожежної безпеки	Січень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.	

9.	Забезпечувати розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації	Постійно	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В.
10.	Забезпечити контроль по сплаті судового збору відповідно до вимог Закону України «Про судовий збір»	Щоквартально	Керівник апарату Яцун В.М.
11.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою	Березень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.
12.	Вносити інформацію, яка підлягає оприлюдненню на власному веб-сайті суду	Постійно	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В. Головний спеціаліст з інформаційних технологій Биковець О.І.
13.	Організувати методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері	Протягом року	Суддя-спікер Ходіч В.М. Прес секретар суду Онищенко Л.В.
14.	Проводити списання товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	Комісія із списання ТМЦ
15.	Забезпечувати розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, сприяти формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду	Протягом року	Суддя-спікер Ходіч В.М. Прес секретар суду Онищенко Л.В.
16.	Згідно ст. 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проводити збори суддів суду	Не рідше одного разу на квартал	Голова суду Цигура Н.А.
17.	Провести підготовку та оформлення судових справ та документів для здачі до архіву	Січень – квітень	Консультант Бирин В.М. Експертна комісія
18.	Забезпечити виконання Положення про автоматизовану систему документообігу суду	Протягом півріччя	Керівник апарату Яцун В.М. Головний спеціаліст Биковець О.І.
19.	Підготувати та подати статистичні звіти про роботу суду за I півріччя 2016 року до ТУ ДСА України у Чернігівській області	Червень	Керівник апарату Яцун В.М. Заступник керівника апарату Онищенко Л.В. Головний спеціаліст з інформаційних технологій Биковець О.І. Ст секретар Желіба Л.О.

Розділ II. УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

1	Зробити аналіз даних судової статистики роботи суду за 2016 рік з метою визначення стану здійснення правосуддя в кримінальних, цивільних, адміністративних справах	Січень	Керівник апарату Яцун В.М.
2.	Узагальнити судову практику розгляду судом кримінальних проваджень про злочини проти власності за 2016 рік	Січень	Помічник голови суду Стась Ю.М.
3.	Узагальнити практику застосування Срібнянським районним судом Чернігівської області законодавства про судовий збір та судові витрати, які підлягають стягненню в дохід держави у цивільних справах, розглянутих у 2016 році	Січень	Помічник голови суду Стась Ю.М. Керівник апарату Яцун В.М.
4.	Узагальнити судову практику розгляду судом цивільних справ із спорів, що виникають із договорів позики, кредиту, банківського вкладу за 2016 рік	Лютий	Помічник судді Буряк Л.М.
5.	Зробити аналіз розгляду судом справ окремого провадження про встановлення фактів, що мають юридичне значення за 2016 рік	Лютий	Суддя Цигура Н.А.
6.	Узагальнити судову практику розгляду судом справ кримінального судочинства щодо справ в порядку виконання за 3 місяці 2017 року	Березень	Суддя Ходіч В.М.
7.	Узагальнити судову практику розгляду судом справ про адміністративні правопорушення за ст. 130 КУпАП України за 3 місяці 2017 року	Березень	Помічник голови суду Стась Ю.М.
8.	Зробити аналіз розгляду судом справ за клопотанням слідчого чи прокурора чи інших осіб за 4 місяці 2017 року	Квітень	Помічник судді Буряк Л.М.
9.	Узагальнити судову практику розгляду судом кримінальних проваджень про злочини проти громадського порядку та моральності за 5 місяців 2017 року	Травень	Суддя Цигура Н.А.
10.	Узагальнити судову практику розгляду судом клопотань, заяв, подань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах за 6 місяців 2017 року	Червень	Суддя Ходіч В.М.
11.	Зробити аналіз причини скасування і зміни судових рішень апеляційними інстанціями	Щокварталь но	Голова суду Цигура Н.А.

Розділ III. РОБОТА З КАДРАМИ

1.	Складання кадрової звітності за 2016 рік	Січень	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В.
2.	Складання графіку відпусток суддів та працівників суду на 2017 рік	Січень	Заступник керівника апарату

			Онищенко Л.В.
3.	Забезпечити контроль за виконанням Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах , апеляційних судах областей , апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену наказом ДСА України від 17.12.2013 № 173	Постійно	Керівник апарату Яцун В.М.
4.	Провести оперативні наради з працівниками суду щодо електронного декларування доходів суддів та працівників апарату суду	Січень-лютий	Головний спеціаліст Биковець О.І.
5.	Забезпечити виконання заходів щодо запобігання та протидії корупції	Постійно	Керівник апарату Яцун В.М.
6.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо передачі справ до архіву суду	Лютий	Консультант Бирин В.М.
7.	Провести заходи щодо електронного декларування доходів суддями та державними службовцями	Березень	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В. Головний спеціаліст Биковець О.І.
8.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо взаємодії суду із громадськістю і ЗМІ	Квітень	Прес секретар суду Онищенко Л.В.
9.	Контроль за веденням журналу виходу на роботу працівників суду	Постійно	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.
10.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо надсилання та отримання документів електронною поштою	Квітень	Головний спеціаліст Биковець О.І.
11.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо етики поведінки державного службовця	Травень	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В.
12.	Провести нараду з працівниками суду щодо запобігання конфлікту інтересів	Червень	Керівник апарату Яцун В.М.
13.	Згідно плану навчання суддів на 2017 рік провести заходи по підвищенню кваліфікації суддів	На протязі півріччя (згідно планів)	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В.
14.	Згідно плану навчання працівників апарату на 2017 рік провести заходи по підвищенню їх кваліфікації	На протязі півріччя (згідно плану)	Заступник керівника апарату Онищенко Л.В.
15.	Проводити засідання комісії із соціального страхування	Протягом року (в разі потреби)	Голова комісії із СС Буряк Л.М.

Розділ ІУ. ПРАВООСВІТНЯ ТА ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА

1.	Проводити роботу з обліку законодавчих та інших нормативно – правових актів і внесенню змін до них, опублікованих в офіційних виданнях України	Постійно	Консультант Бирин В.М.
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з працівниками суду про зміни в чинному законодавстві	Періодично (в разі винесення змін)	Консультант Бирин В.М.
3.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо дотримання протипожежної безпеки в суді	Січень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.
4.	Проводити наповнення веб-сторінки на власному « Веб- сайті» суду	Постійно	Прес секретар суду Онищенко Л.В. Головний спеціаліст Биковець О.І.
5.	Провести засідання експертної комісії	Лютий – березень	Експертна комісія
6.	Розробляти за погодженням із головою суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ	При розгляді судом резонансних справ	Суддя- спікер Ходіч В.М. Прес секретар суду Онищенко Л.В.
7.	Проводити впорядкування архіву , знищення нарядів та матеріалів, термін зберігання яких сплинув	Протягом півріччя	Консультант Бирин В.М. Експертна комісія
8.	Організація забезпечення налаштування та підтримка антивірусного захисту інформаційної інфраструктури суду	Постійно	Головний спеціаліст з інформаційних технологій Биковець О.І.
10.	У районній газеті « Срібнянщина» опублікувати статті на правові тематики	Протягом півріччя	Прес секретар суду Онищенко Л.В.
11.	Провести оперативну нараду з працівниками суду щодо правил протипожежної безпеки в суді	Червень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.
12.	Налагоджувати та підтримувати відносини з мас- медіа, проводити дослідження та оцінювання ставлення громадськості до діяльності суду	Протягом року	Суддя – спікер Ходіч В.М. Прес секретар суду Онищенко Л.В.

Розділ V. « МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

1.	Проводити забезпечення суду необхідним канцелярським приладдям	Постійно	Керівник апарату Яцун В.М.
2.	Провести забезпечення суду необхідними бланками та журналами	Січень – березень (За наявності коштів)	Керівник апарату Яцун В.М.
3.	Поточне обслуговування, ремонт комп'ютерної	Постійно	Головний спеціаліст

	техніки, заправка катриджів		з інформаційних технологій Биковець О.І.
4.	Поточне обслуговування автоматизованої системи документообігу суду	Постійно	Головний спеціаліст з інформаційних технологій Биковець О.І.
5.	Організувати благоустрій навколишньої території приміщення суду	Квітень-травень	Судовий розпорядник Кузьменко А.О.
6.	Провести забезпечення оргтехнікою працівників суду	Протягом півріччя(за наявності коштів)	Керівник апарату Яцун В.М.