**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Лугинського районного

суду

Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Свинченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПЛАН РОБОТИ**

**Лугинського районного суду Житомирської області**

**на перше півріччя 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні особи за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Заходи по організації роботи суду** | | | | |
| 1.1 | Провести нараду підсумки роботи суду за 2020 рік. | січень-березень | Свинченко Г.  Прогожук Т. |  |
| 1.2 | Організація і проведення перевірок роботи канцелярії суду, обліково - статистичної роботи, правильності ведення комп»ютерного обліку кримінальних, цивільних, адміністративних та справ про адміністративні правопорушення. | щоквартально | Прогожук Т.М. |  |
| 1.3 | Організація проведення загальних зборів, нарад з працівниками апарату суду з питань організації роботи суду. | протягом півріччя | Прогожук Т. |  |
| 1.4 | Здійснювати контроль за достовірністю і повнотою заповнення інформації в обліково-статистичних картках по розгляду справ усіх категорій;  - інформації в обліково-інформаційні картки на заяви;  - інформації в картках на особу; картках сум шкоди, завданої злочином. | постійно | Прогожук Т. |  |
| 1.5 | Провести роботу по підготовці до складання усіх форм звітності за перше півріччя 2021 року в АСДС. | липень | Прогожук Т.  Гордійчук М. |  |
| 1.6 | Організувати роботу по обліку і розгляду звернень громадян | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 1.7 | Організувати роботу по доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду | протягом півріччя | Прогожук Т. |  |
| 1.8 | Виготовлення документів, необхідних для отримання послуг електронного цифрового підпису ( за  потребою) | при потребі | Кочура І. |  |
| 1.9 | Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти внесення інформації до бази даних електронного судового діловодства КП Д-3 | протягом півріччя | Прогожук Т. |  |
| 1.10 | Організація та проведення занять з охорони праці та пожежної безпеки з суддями та працівниками апарату суду. Проведення повторних інстуктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки | протягом півріччя | Бовсуновський В. |  |
| 1.11 | Надсилати до ТУ ДСА України в Житомирській області інформацію щодо:  - використання системи ВКЗ Лугинським районним судом;  - надсилання SMS – повідомлень секретарями с/з Лугинського районного суду Житомирської області; | щокварталу  Один раз на місяць до 02 числа за попередній звітний період | Кочура І.  Миколайчук Н. |  |
| 1.12 | Надсилати до Апеляційного суду Житомирської області інформацію щодо застосування окремих норм КПК місцевими загальними судами при розгляді кримінальних проваджень | щомісячно | Гордійчук М. |  |
| 1.13 | Розробити Проект Плану роботи суду на друге півріччя 2021 року. | червень 2021 року | Прогожук Т. |  |
| 1.14 | Узагальнити базові показники ефективності діяльності суду за 1 півріччя 2021 року відповідно до рішення Ради суддів загальних судів від та Рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року. | липень 2021 року | Прогожук Т. |  |
| 1.15 | Внесення  рішень до ЄДРСР | постійно | Судді:  Свинченко Г.  Данчук В.  Гребенюк В. |  |
| 1.16 | Перереєстрація справ і матеріалів, які залишились не розглянутими на кінець 2020 року в програмі Д-3 | січень | Канцелярія суду |  |
| **2. Заходи по аналітичній роботі суду** | | | | |
| 2.1 | Аналіз розгляду судових справ та стан здійснення судочинства за 2020 рік | січень | Бардушко Л. |  |
| 2.2 | Аналіз стану розгляду звернень громадян за 2020 рік | січень | Прогожук Т. |  |
| 2.3 | Провести аналіз розгляду судом запитів на публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду. | щоквартально | Прогожук Т. |  |
| 2.4 | Проаналізувати залишок нерозглянутих справ та матеріалів усіх категорій станом на 01.01.2021 року. | січень | Рак М. |  |
| 2.5 | Узагальнення практики судового розгляду справ про корупційні правопорушення за 2020 рік. | лютий | Бардушко Л. |  |
| 2.6 | Узагальнення практики розгляду Лугинським районним судом справ про адміністративні правопорушення передбачені ст. 130 КУпАП за 2020 рік | лютий | Кобилинський В. |  |
| 2.7 | Щомісячний аналіз надходження судового збору та звірка його зі статистичними картками. | постійно | Бовсуновська С.  Васьковська І. |  |
| **3. Заходи по фінансовому та матеріально — технічному забезпеченню** | | | | |
| 3.1 | Проводити звірки з організаціями по теплу - та енергоносіям | щоквартально | Прогожук Т. |  |
| 3.2 | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | щомісяця | Прогожук Т. |  |
| 3.4 | Забезпечити своєчасне складання авансового звіту. | щомісяця | Гордійчук М. |  |
| **4. Заходи по кадровому забезпеченню** | | | | |
| 4.1 | Складання статистичної звітності:  КСДС  - чисельність інвалідів з числа отримувачів пенсії (річний)  - Звіт 1-ПДО (річний)  -Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 2020 рік   * Звіт про чисельність працюючих та   військовозобов'язаних | щоквартальний  січень  до 01.03.2021  до 01.02.2021  до 20 січня 2021 | Прогожук Т. |  |
| 4.2 | Ведення роботи з обліку, зберігання і оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду. | постійно | Прогожук Т. |  |
| 4.3 | Підготовка проектів наказів голови та керівника апарату суду | протягом півріччя | Прогожук Т. |  |
| 4.4 | Організація декларування доходів державними службовцями | січень-березень 2021 року | Прогожук Т. |  |
| 4.5 | Направлення щомісячно табеля обліку робочого часу працівників | щомісячно | Прогожук Т. |  |
| 4.6 | Ведення військового обліку працівників суду | постійно | Прогожук Т. |  |
| **5. Заходи по інформаційному забезпеченню** | | | | |
| 5.1 | Систематично поновлювати інформаційно- законодавчу базу « Ліга» | постійно | Кочура І. |  |
| 5.2 | Внесення даних про суддів та працівників апарату суду до системи Кадри «WEB». | постійно | Прогожук Т. |  |
| 5.3 | Забезпечувати своєчасну роботу електронної пошти | постійно | Кочура І. |  |
| 5.4 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб - сайті суду | постійно | Прогожук Т.  Кочура І. |  |
| **6.** **Підвищення кваліфікації.** | | | | |
| 6.1 | Організація і проведення семінарських занять з працівниками апарату суду з питань ведення діловодства, архівної справи, інформаційного забезпечення, обліково-статистичної та кадрової роботи | протягом півріччя | Прогожук Т.  Гордійчук М. |  |
| 6.2 | Ознайомлення та врахування в роботі рішень Європейського суду з прав людини по справах, де стороною є Україна. | постійно | Свинченко Г.  Данчук В.  Гребенюк В. |  |

В.о.керівника апарату суду Т.Прогожук 