**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Лугинського районного

суду

Житомирської області

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПЛАН РОБОТИ**

**Лугинського районного суду Житомирської області**

**на перше півріччя 2020 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 2019 рік. | січень-лютий | Свинченко Г.Д.  Прогожук Т.М. |  |
| 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.М. |  |
| 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.М. |  |
| 1.5 | Провести роботу по підготовці до складання усіх форм звітності за перше півріччя 2020 року в АСДС. | липень | Прогожук Т.М.  Гордійчук М.В. |  |
| 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.М. |  |
| 1.8 | Виготовлення документів, необхідних для отримання послуг електронного цифрового підпису ( за  потребою) | при потребі | Кочура І.І |  |
| 1.9 | Організувати роботу по систематизації та кодифікації законодавчих та інших нормативно- правових актів. Підтримання кодексів у контрольному стані. | протягом півріччя | Прогожук Т.М.  Бардушко Л.А.  Кобилинський В.М.  Рак М.Р. |  |
| 1.10 | Здійснювати контроль за організацією роботи щодо повноти внесення інформації до бази даних електронного судового діловодства КП Д-3 | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 1.11 | 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.О. |  |
| 1.12 | 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; | Один раз на місяць до 02 числа за попередній звітний період | Кочура І.І.  Гельвейчук І.А. |  |
| 1.13 | Здійснення судовим розпорядником необхідних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залах судових засідань; своєчасне забезпечення громадян довідково - наглядовою інформацією про роботу суду. | постійно | Бовсуновський В.О. |  |
| 1.14 | Надсилати до Апеляційного суду Житомирської області інформацію щодо застосування окремих норм КПК місцевими загальними судами при розгляді кримінальних проваджень | щомісячно | Гордійчук М.В. |  |
| 1.15 | Розробити Проект Плану роботи суду на друге півріччя 2020 року. | червень 2020 року | Прогожук Т.М. |  |
| 1.16 | Узагальнити базові показники ефективності діяльності суду за 1 півріччя 2020 року відповідно до рішення Ради суддів загальних судів від та Рішення Ради суддів України від 02.04.2015 року. | липень 2020 року | Прогожук Т.М. |  |
| 1.17 | Внесення  рішень до ЄДРСР | постійно | Судді:  Свинченко Г.Д.  Данчук В.В. |  |
| 1.18 | Перереєстрація справ і матеріалів, які залишились не розглянутими на кінець 2019 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 2019 рік | січень | Бардушко Л.А. |  |
| 2.2 | Аналіз стану розгляду звернень громадян за 2019 рік | січень | Прогожук Т.М. |  |
| 2.3 | Провести аналіз розгляду судом запитів на публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду. | щоквартально | Прогожук Т.М. |  |
| 2.4 | Проаналізувати залишок нерозглянутих справ та матеріалів усіх категорій станом на 01.01.2020 року. | січень | Кобилинський В.М. |  |
| 2.5 | Узагальнення практики судового розгляду справ про корупційні правопорушення за 2019 рік. | лютий | Кобилинський В.М. |  |
| 2.6 | Узагальнення практики розгляду Лугинським районним судом справ про адміністративні правопорушення передбачені ст.. 130 КУпАП за 2019 рік | лютий | Рак М.Р. |  |
| 2.7 | Узагальнення практики розгляду цивільних справ, що виникають із сімейних правовідносин за 2019 рік | березень | Бардушко Л.А. |  |
| 2.8 | Узагальнення судової практики розгляду справ про адмінправопорушення за 2019 рік | лютий | Мазур Н.В. |  |
| 2.9 | Щомісячний аналіз надходження судового збору та звірка його зі статистичними картками. | постійно | Бовсуновська С.В.  Васьковська І.В. |  |
| **3. Заходи по фінансовому та матеріально — технічному забезпеченню** | | | | |
| 3.1 | Забезпечувати та надавати до ТУ ДСА України в Житомирській області потребу на товари та оргтехніку для суду. | протягом  півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 3.2 | Проводити звірки з організаціями по теплу - та енергоносіям | щоквартально | Прогожук Т.М. |  |
| 3.3 | Забезпечити своєчасне списання товарно-матеріальних цінностей | щомісяця | Прогожук Т.М. |  |
| 3.4 | Забезпечити своєчасне складання авансового звіту. | щомісяця | Гордійчук М.В. |  |
| **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 2019 рік   * Звіт про чисельність працюючих та   військовозобов'язаних | щоквартальний  січень  до 01.03.2020  до 01.02.2020  до 20 січня 2020 | Прогожук Т.М. |  |
| 4.2 | Проведення конкурсу для заміщення вакантних посад державних службовців в апараті суду | при потребі | Прогожук Т.М. |  |
| 4.3 | Підготовка проектів наказів голови та керівника апарату суду | протягом півріччя | Прогожук Т.М. |  |
| 4.4 | Здійснювати інформаційне наповнення та внесення змін до розділу «Інформація з кадрових питань» веб-сайті суду офіційного веб-порталу судової влади України. | постійно | Прогожук Т.М. |  |
| 4.5 | Організація декларування доходів державними службовцями | січень-березень 2020 року | Прогожук Т.М. |  |
| 4.6 | Направлення щомісячно табеля обліку робочого часу працівників | щомісячно | Прогожук Т.М. |  |
| 4.7 | Ведення військового обліку працівників суду | постійно | Прогожук Т.М. |  |
| **5. Заходи по інформаційному забезпеченню** | | | | |
| 5.1 | Систематично поновлювати інформаційно- законодавчу базу « Ліга» | постійно | Кочура І.І. |  |
| 5.2 | Проведення відповідної роботи щодо програми кадри «WEB». | постійно | Прогожук Т.М. |  |
| 5.3 | Забезпечувати своєчасну роботу електронної пошти | постійно | Кочура І.І. |  |
| 5.4 | Адміністрування та постійне оновлення інформації на веб - сайті суду | постійно | Прогожук Т.М.  Кочура І.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.М.  Гордійчук М.В. |  |
| 6.2 | Ознайомлення та врахування в роботі рішень Європейського суду з прав людини по справах, де стороною є Україна. | постійно | Свинченко Г.Д.  Данчук В.В. |  |
| 6.3 | Інформувати суддів та працівників апарату суду про зміни в чиному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня | постійно | Прогожук Т.М. |  |

В.о.керівника апарату суду Т.М.Прогожук 

**З планом на перше півріччя 2020 року ознайомлені:**

**Т.М.Прогожук                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Л.А.Бардушко                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В.М.Кобилинський                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рак М.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.В.Гордійчук                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Бовсуновська С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Васьковська І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**І.І.Кочура                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В.О.Бовсуновський \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Н.В.Мазур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**