

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Суддя, що здійснює  
адміністративні повноваження  
голови Миронівського  
районного суду  
Київської області

\_\_\_\_\_ Л.О. Капшук  
«\_13\_» січня 2020 року

**П Л А Н**  
**роботи Миронівського районного суду Київської області**  
**на 2020 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. Організаційні заходи</b>				
1.1.	Проведення аналізу ефективності діяльності Миронівського районного суду Київської області	Січень Липень	консультант суду	
1.2.	Забезпечення додержання вимог Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 13.08.2003 року №700/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» щодо повного, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян	Протягом року	Голова суду, керівник апарату, заступник керівника апарату	
1.3.	Забезпечення інформаційної відкритості діяльності суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності Миронівського районного суду Київської області	Протягом року	Голова суду, суддя-спікер, керівник апарату, прес-секретар	
1.4.	Інформування працівників Миронівського районного суду Київської області про нове в законодавстві	Протягом року	Консультант суду	
1.5.	Підтримання нормативно-правових актів суду в контрольному стані	Протягом року	Консультант суду	
1.6.	Оновлення інформації на веб-сторінці Миронівського районного суду Київської області веб-порталу «Судова влада України»	Протягом року	Прес-секретар, головний спеціаліст	
1.7.	Доведення до відому суддів суду рішення Європейського суду з прав людини, постановлені щодо України, для врахування в роботі	Протягом року	Голова суду, консультант	

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1.8.	Надсилання у встановленому законом порядку електронних копій судових рішень до ЄДРСР	Протягом року	Судді, помічники суддів, керівник апарату	
1.9.	Здійснення перевірки строків зберігання архівних справ, відбір справ для знищення, підготовка матеріалів для складання описів справ, що готуються для знищення	Протягом року	ЕК суду, архіваріус	
1.10.	Здійснення передачі до архіву суду судових справ та документів діяльності суду, що закінчені діловодством	Згідно графіку	Архіваріус, канцелярія суду	
1.11.	Здійснення прийому громадян керівництвом Миронівського районного суду Київської області	Згідно графіку	Голова суду, керівник апарату	
1.12.	Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, матеріалів, малоцінних і швидкозношувальних предметів та інших нематеріальних активів	Протягом IV кварталу	Інвентаризаційна комісія суду	
1.13.	Перегляд номенклатури справ на 2020 рік, подання на погодження експертній комісії Миронівського районного суду Київської області та на схвалення ЕК державного архівного відділу	Протягом IV кварталу	Керівник апарату, консультант, старший секретар суду, архіваріус	
1.14.	Проведення зборів суддів суду з обговорення питань організаційної діяльності суду, визначення спеціалізації суддів та формування колегій, аналіз причин скасування судових рішень та судової практики	Протягом року	Голова суду, помічник голови суду	
1.15.	Проведення оперативних нарад та навчань з працівниками апарату суду, доведення до відому працівників апарату суду рішення зборів суддів суду, інформації, що надходить від ДСА України, ТУ ДСА України в Київській області, судів вищих інстанцій	Протягом року, згідно окремо затверджених планів	Керівник апарату, заступник керівника апарату	
1.16.	Здійснення перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання	Липень Грудень	Керівник апарату	
1.17.	Розроблення та подання на затвердження плану роботи суду на 2020 рік	Грудень	Керівник апарату	
<b>2. Узагальнення, звітність, аналіз</b>				

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
2.1.	Підготовка та здача статистичної звітності щодо роботи суду за 2018 рік	Січень	Консультант суду	
2.2.	Підготовка та направлення інформації щодо застосування норм КПК України	Щомісячно до 02 числа	Старший секретар суду	
2.3.	Підготовка та направлення інформації про кількість SMS-повідомлень надісланих судом учасникам судового процесу (кримінального провадження)	Щомісячно до 02 числа	Головний спеціаліст	
2.4.	Узагальнення стану організації розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів, доступу громадян до публічної інформації, виконання вимог Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата» в суді	Січень Липень	Консультант суду	
2.5.	Підготовка та направлення інформації щодо кількості проведених сеансів відеоконференцз'язку	Щомісячно до 02 числа	Старший секретар суду	
2.6.	Підготовка та подання інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	Щомісячно до 05 числа	Секретар суду	
2.7.	Підготовка і аналіз інформації про цивільні справи та кримінальні провадження, що не розглянуті судом понад шість місяців та понад рік	Щомісячно до 02 числа	Старший секретар суду, секретар суду	
2.8.	Підготовка і направлення звітів 1-МЗС, форма 10	січень, квітень, серпень, жовтень до 05 числа	Консультант суду, секретар суду	
2.9.	Забезпечення складання та подання статистичної звітності та підготовка інформації про роботу суду	Відповідно до вимог	Консультант старший секретар суду	
2.10.	Узагальнення практики розгляду судом судових справ (проваджень) згідно Планів проведення узагальнення судової практики розгляду справ відповідної категорії, запланованих судами вищих інстанцій	Згідно доручень	Голова суду, судді, помічники суддів, консультант суду	
2.11.	Визначення базових показників роботи суду та опублікування їх на веб-сайті суду на виконання рішень Ради суддів України	Січень, липень	Керівник апарату	

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
2.12.	Підготовка та направлення Звіту суду щодо комунікаційної діяльності та Інформацію щодо прес-служби суду	Що-квартально до 05 числа	Керівник апарату, прес-секретар	
2.13.	Заповнення і подання звітності №1-ЛІ «Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансування тероризму	Що-квартально На 8-й день після звітного періоду	Старший секретар суду	
2.14.	Підготовка та подання інформації про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді	Що-квартально До 20-го числа	Керівник апарату	
2.15.	Підготовка та направлення звіту щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів	Що-квартально до 02 числа	Судовий розпорядник	
<b>3. Робота з кадрами</b>				
3.1.	Розроблення плану проведення семінарських занять по підвищенню професійно-кваліфікаційного рівня працівників апарату суду на 2020 рік	До 5 лютого	Консультант суду	
3.2.	Здійснення заходів по підвищенню кваліфікації працівників суду та проведення семінарських занять	Протягом року	Згідно плану	
3.3.	Складення та затвердження графіку відпусток працівників суду на 2020 рік	До 5 лютого	Відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.4.	Організація та прийом студентів для проходження практики в суді відповідно до укладених договорів та направлень на проходження практики	Протягом року	Керівник апарату суду, керівник практики	
3.5.	Організація щодо заповнення та подання електронних декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру суддями та державними службовцями апарату суду	Березень	Відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.6.	Інформування відповідно до ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» щодо організаційного забезпечення виконання Постанов Верховної Ради України «Про обрання суддів», «Про звільнення суддів»,	В разі видання Указу чи Постанови	Голова суду, відповідальний за ведення кадрового	

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
	Указів Президента України «Про призначення суддів», «Про звільнення суддів», «Про переведення суддів»		діловодства	
3.7.	Здійснення заходів, пов'язаних з проведенням конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби та призначення на посади	У разі потреби	Керівник апарату, відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.8.	Забезпечення внесення інформації до комп'ютерної системи «Кадри-WEB»	Протягом року	Керівник апарату, відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.9.	Подання звітності та інформації з кадрової роботи	Протягом року	Відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.10.	Направлення інформації щодо суддів для наповнення суддівського досьє	Протягом року	Керівник апарату суду	
3.11.	Ведення обліку військовозобов'язаних та призовників	Протягом року	Відповідальний згідно наказу	
3.12.	Здійснення заходів щодо виконання вимог Закону України «Про державну службу»	Протягом року	Відповідальний за ведення кадрового діловодства	
3.13.	Проходження навчань, які проводяться Національною школою суддів України	Протягом року, в разі потреби	Судді, працівники апарату	
3.14.	Забезпечення ведення контрольних списків суддів, які не мають житла та (або) потребують поліпшення житлових умов	Що-квартально	Відповідальний за ведення кадрового діловодства	

Керівник апарату  
Миронівського районного суду  
Київської області



І.А.Тимошенко