



**ПЛАН
роботи Галицького районного
суду м. Львова на II півріччя 2015 року**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець (керівник)	Відмітка виконання
1	2	3	4	5
1. Координаційні заходи				
1	Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду	До 31.12.2015 року	Голова суду	
2. Організаційні заходи				
2.1	Підготовка та здача статистичних звітів за I півріччя 2015 року	До 05.07.2015 року	Керівник апарату суду	
2.2	Підготовка відомостей щодо проведення у суді відеоконференцзв'язку.	Щотижня	Головний спеціаліст з ІТ	
2.3	Підготовка інформації про кількість SMS – повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу	Щотижня	Головний спеціаліст з ІТ	
2.4	Підготовка інформації щодо кількості копій судових рішень, надісланих до ЄДРСР	Щотижня	Головний спеціаліст з ІТ	
2.5	Проведення оперативної наради за підсумками роботи суду за I півріччя 2015 року	Липень	Голова суду Керівник апарату суду	
2.6	Проведення оперативних нарад та навчань з працівниками апарату суду	Щомісяця	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду	
2.7	Впорядкування архіву суду, контроль за строками зберігання судових справ в архіві, та передачею справ до архіву	Протягом півріччя	Консультанти суду Архіваріус	
2.8	Підготовка та здача звітів за формами 1-ОП, 1-1-ОП, 1-Л, 10	До 05.10.2015 року	Секретар суду (кримінальна канцелярія)	
2.9	Ознайомлення працівників апарату суду із поточними змінами в законодавстві	Протягом півріччя	Консультанти суду	

2.10	Проведення оновлення веб-сторінки суду	Протягом півріччя	Помічник голови суду	
2.11	Проведення перевірки щодо своєчасності повернення справ до канцелярії суду після розгляду	Щомісяця	Керівник апарату суду	
2.12	Перевірка роботи помічників та секретарів судового засідання щодо повноти та своєчасності заповнення обліково-статистичних карток у КП Д-3	Протягом півріччя	Керівник апарату суду	
2.13	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання адміністративних справ	Щоквартально	Керівник апарату суду Заступник керівника апарату суду	
2.14	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання справ про адміністративні правопорушення	Щоквартально	Керівник апарату Заступник керівника апарату суду	
2.15	Перевірка консультанта суду щодо роботи з архівом суду	Щоквартально	Керівник апарату Заступник керівника апарату суду	
2.16	Перевірка стану та умов зберігання речових доказів	До 28.12.2015 року	Голова суду	
2.17	Проведення інструктажу по техніці безпеки під час роботи	Вересень 2015 року	Керівник апарату	
2.18	Підвищення кваліфікації працівників апарату суду	Постійно	Заступник керівника апарату суду	
2.19	Надання методичної і практичної допомоги працівникам суду щодо Положення про автоматизовану систему документообігу суду	Постійно	Керівник апарату	
2.20	Проведення ознайомчої екскурсії учням навчальних закладів	Листопад 2015 року	Керівник апарату Заступник керівника апарату суду	

3. Вивчення та узагальнення судової практики

3.1	Проведення аналізу обліково-статистичної роботи суду за I та II півріччя 2015 року	Постійно	Заступник голови суду	
-----	--	----------	-----------------------	--

3.2	Проведення Огляду даних про стан здійснення правосуддя за I та II півріччя 2015 року	Постійно	Помічник голови суду	
4. Виконання судових рішень				
4.1	Провести взаємозвірку із кримінально-виконавчою інспекцією щодо прийняття до виконання вироків та постанов у кримінальних справах	Щоквартально	Секретар суду (кримінальна канцелярія)	
4.2	Провести взаємозвірку із кримінально-виконавчою інспекцією щодо стану виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення	Щоквартально	Секретар суду (канцелярія у справах про адміністративні правопорушення)	
4.3	Провести аналіз та узагальнення щодо своєчасності звернення судових рішень до виконання за 2014 рік	Грудень 2015 року	Голова суду	
5. Робота із засобами масової інформації				
5.1	Забезпечення оновлення веб-сторінки суду на сайті «Судова влада»	Постійно	Помічник голови суду	
5.2	Підготовка прес-релізу, інформаційних та аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, інших заходів за участю суду	За потреби	Помічник голови суду	
5.3	Підготовка (оприлюднення) анонсів публічних заходів суду, органів суддівського самоврядування	Постійно	Помічник голови суду	
5.4	Надання засобам масової інформації допомоги в підготовці публікацій	За потреби	Помічник голови суду	
5.5	Оперативно реагувати на спроби необ'єктивного висвітлення у засобах масової інформації результатів діяльності суду	Постійно	Помічник голови суду	
5.6	Опрацьовувати кореспонденцію, що надходить до суду, готувати проекти листів - відповідей відповідно до напрямів діяльності прес - секретаря	Постійно	Помічник голови суду	
6. Робота з кадрами				
6.1	Підготовка інформації щодо вакантних посад у суді	В разі потреби	Заступник керівника апарату суду	

6.2	Проведення конкурсу для заміщення вакантних посад державних службовців	В разі потреби	Заступник керівника апарату суду	
6.3	Підвищення кваліфікації працівників апарату суду (проведення семінарських занять, стажування тощо)	Щомісяця	Керівник апарату	
6.4	Перевірка ведення особових справ державних службовців суду	Періодично, в разі потреби	Голова суду	
6.5	Організація та подання звітів щодо осіб, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності	Щомісяця	Керівник апарату суду	
6.6	Організація та подання звітів та контрольних інформацій, що стосується кадрової роботи	Щомісяця В разі потреби	Заступник керівника апарату	
6.7	Підготовка інформації про штатну та фактичну чисельність працівників суду	Щомісяця В разі потреби	Заступник керівника апарату	
6.8	Проведення обчислення стажу роботи працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу	Постійно	Заступник керівника апарату	
6.9	Розробити графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2016 рік та подати на затвердження голові суду і керівнику апарату	Грудень 2015 року	Заступник керівника апарату	

7. Робота з архівом суду

7.1	Складання графіку передачі судових справ та матеріалів до архіву	Грудень 2015 року	Керівник апарату	
7.2	Надання методичної і практичної допомоги працівникам суду у підготовці описів справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу	Постійно	Консультанти суду	