

30.12.2013р.

П Л А Н

Галицького районного суду міста Львова

на перше півріччя 2014 року

1. Організація роботи суду

Заходи	Термін виконання	Виконавець (керівник)
Проведення виробничих нарад суддів та працівників апарату суду	В разі потреби	Голова суду Керівник апарату суду
Проведення наради суддів та працівників суду за результатами роботи суду в 2013 році	Січень	Голова суду
Аналіз причин скасування та змін рішень суду судами вищих інстанцій	На зборах суддів	Голова суду
Аналіз причин надходження звернень, заяв та скарг громадян	Щоквартально	Керівник апарату суду
Перевірка правильності ведення діловодства в суді. Контроль за роботою канцелярій суду	Постійно	Керівник апарату суду
Перевірка журналів розгляду судових справ і матеріалів суддями, терміни здачі справ до канцелярій суду	Щомісяця до 15 числа	Голова суду Заступник керівника апарату суду
Забезпечення оновлення веб-сторінки суду на сайті «Судова влада»	щоденно	Керівник апарату суду
Аналіз своєчасності призначення та розгляду цивільних, адміністративних та кримінальних справ суддями згідно списків залишків станом на 01.01.2014р.	щоквартально	Голова суду
Перевірка строків направлення цивільних, адміністративних та кримінальних справ в апеляційну та касаційну інстанції у 2014 році	щомісяця	Заступник голови суду
Перевірка строків виконання окремих ухвал у 2014 році	Щомісяця до 15 числа	Заступник керівника апарату суду
Перевірка своєчасності звернення до виконання вироків, постанов суду, ухвал слідчих-суддів у 2014 році	Щомісяця	Судді

Перевірка своєчасність звернення до виконання рішень, постанов суду ухвалених у 2014 році	березень	Судді
Проведення упорядкування роботи архіву	лютий - березень	Архіваріус Керівник апарату суду
Знищення справ, термін зберігання яких закінчився	Протягом півріччя	Архіваріус
Прийом справ, матеріалів та інших документів за 2014 рік	Згідно окремо графіку	Консультанти Старший секретар суду
Проведення інструктажу по техніці безпеки під час роботи	Згідно окремого плану	Керівник апарату суду
Організація декларування доходів держслужбовцями суду, суддями	лютий-квітень	Заступник керівника апарату суду

2. Кадрова робота в суді

Проведення засідань конкурсної комісії	Періодично, в разі потреби	Заступник керівника апарату суду
Перевірка дотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» при прийнятті на роботу	Постійно	Заступник керівника апарату суду
Складання кадрової звітності	В разі потреби	Заступник керівника апарату суду

3. Контроль за виконанням судових рішень

Інформація про надходження до державного бюджету коштів від діяльності суду відносно сплачених штрафів по кримінальних та адміністративних справах та судового збору по цивільних справах	Щоквартально	Кримінальна, цивільна, адміністративна канцелярії суду
Контроль за виконання вироків суду про виконання штрафів	Постійно	Судді

4. Навчання суддів та працівників апарату суду

Навчання щодо положень Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді секретарів суду та секретарів судових засідань	Січень - лютий	Заступник голови суду Керівник апарату суду
Виступи щодо поточних змін в законодавстві	Періодично на виробничих нарадах	Консультанти суду

<p>Навчання суддів та працівників апарату суду з актуальних питань здійснення правосуддя, у тому числі з питань дотримання приписів Європейського суду з прав людини та основоположних свобод і практики Європейського суду з прав людини</p>	<p>Систематично на нарадах</p>	<p>Голова суду</p>
<p>Провести обговорення рішень Європейського суду з прав людини постановлених у 2011-2013 роках</p>	<p>Щомісяця</p>	<p>Голова суду Заступник голови суду</p>
<p>Дотримання Загальних правил поведінки державного службовця, затв. Наказом головного УДСАУ 04.08.2010 №214 та Правил поведінки працівника суду, затв. Рішення №33 від 06.02.2009р. Ради суддів України.</p>	<p>Протягом півріччя</p>	<p>Голова суду</p>
<p>Проводити заняття з працівниками канцелярії суду щодо аналізу помилок, які допускаються під час складання статистичних звітів</p>	<p>січень</p>	<p>Заступник керівника апарату суду</p>
<p>Проводити навчання працівників апарату суду щодо заповнення статистичних карток в програмі Д-3, аналізувати причини помилок, проводити заняття щодо оновлень та змін в програмі</p>	<p>Згідно окремого плану</p>	<p>Головний спеціаліст з ІТ Заступник керівника апарату суду</p>