

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Голова Галицького районного суду
 м. Львова
 І.Р. Волоско
 29 грудня 2014 року

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець (керівник)	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Координаційні заходи				
1	Оцінка і аналіз ефективності діяльності суду	До 30.06.2015 року	Голова суду	
2. Організаційні заходи				
1	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання кримінальних справ	Щоквартально	Заступник керівника апарату	
2	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання цивільних справ	Щоквартально	Керівник апарату	
3	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання адміністративних справ	Щоквартально	Керівник апарату	
4	Перевірка роботи посадової особи апарату суду, відповідальної за реєстрацію, облік та виконання справ про адміністративні правопорушення	Щоквартально	Керівник апарату	
5	Перевірка консультанта суду щодо роботи з архівом суду	Щоквартально	Керівник апарату	
6	Перевірка стану та умов зберігання речових доказів	До 27.06.2015 року	Голова суду	
7	Перевірка журналів секретарів судових засідань	Щомісячно	Заступник керівника апарату	

8	Проведення інструктажу по техніці безпеки під час роботи	Згідно окремого плану	Керівник апарату	
9	Організація декларування доходів державними службовцями суду, судьями	лютий-квітень	Заступник керівника апарату	
10	Підвищення кваліфікації працівників апарату суду	Постійно	Заступник керівника апарату суду	
11	Надання методичної і практичної допомоги працівникам суду щодо Положення про автоматизовану систему документообігу суду	Постійно	Керівник апарату	

3. Вивчення та узагальнення судової практики

1	Узагальнення причин скасування чи зміни судових рішень по цивільних справах за 2013 рік	До 21.03.2015 року	Заступник голови суду	
2	Узагальнення щодо встановлення причин порушення строків розгляду по цивільних справах, які знаходяться у провадженні понад 1 рік за 2014 рік	До 21.03.2015 року	Помічник голови суду	
3	Узагальнення судової практики розгляду кримінальних справ за 2014 рік	До 25.04.2015 року	Консультанти суду	
4	Узагальнення судової практики розгляду справ про адміністративні правопорушення за 2014 рік	До 23.05.2015 року	Помічник заступника голови суду	

4. Виконання судових рішень

1	Провести взаємозвірку із кримінально-виконавчою інспекцією щодо прийняття до виконання вироків та постанов у кримінальних справах	Щоквартально	Секретар суду (кримінальна канцелярія)	
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)	
3	Провести взаємозвірку із органами ДАІ щодо стану виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення	Щоквартально	Секретар суду (канцелярія у справах про адміністративні правопорушення)	

4	Провести взаємозвірку із Галицьким РВ ЛМУ ГУ МВС України щодо стану виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення	Щоквартально	Секретар суду (канцелярія у справах про адміністративні правопорушення)	
5	Провести аналіз та узагальнення щодо своєчасності звернення судових рішень до виконання за 2014 рік	Травень 2015 року	Голова суду	
5. Робота із засобами масової інформації				
1	Забезпечення оновлення веб-сторінки суду на сайті «Судова влада»	Постійно	Заступник керівника апарату Помічник голови суду	
6. Робота з кадрами				
1	Проведення виробничих нарад з працівниками суду	В разі потреби	Голова суду Керівник апарату Заступник керівника апарату	
2	Проводити заняття з працівниками апарату суду по вивченню діючого законодавства, судової практики, інструктивного матеріалу	Щоквартально	Керівник апарату	
3	Проведення семінарських занять з працівниками суду щодо дотримання вимог ЗУ «Про засади запобігання та протидії корупції» та ЗУ «Про державну службу»	Щомісяця	Керівник апарату	
4	Проведення засідань конкурсної комісії	Періодично, в разі потреби	Заступник керівника апарату	
5	Перевірка дотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» при прийнятті на роботу	Постійно	Заступник керівника апарату	
6	Складання кадрової звітності	В разі потреби	Заступник керівника апарату	
7. Робота з архівом суду				
1	Складання графіку передачі судових справ та матеріалів до архіву	Січень 2015 року	Керівник апарату	

2	Надання методичної і практичної допомоги працівникам суду у підготовці описів справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу	Лютий 2015 року	Заступник керівника апарату	
3	Підготовка справ та матеріалів до архіву	Лютий – березень 2015 року	Консультанти суду Секретарі суду	
4	Приймання судових справ та матеріалів до архіву суду	Лютий – березень 2015 року	Архіваріус	