

З А Т В Е Р Д Ж У Ю :
Голова Галицького районного суду м. Львова

Волоско І.Р.

28.12.2018р.



П Л А Н

роботи Галицького районного суду міста Львова

на перше півріччя 2019 року

1. Організація роботи суду

№	Заходи	Термін виконання	Виконавець (керівник)	Відмітка про виконання
1.1	Підготовка та здача статистичних звітів за 2018р.	до 05.01.2018	Помічники суддів та секретарі суду	
1.2	Проведення підсумкової наради суддів та працівників суду за результатами роботи суду в 2018 році	січень	Голова суду	
1.3	Провести аналіз кількості розглянутих кримінальних проваджень, цивільних та адміністративних справ, навантаження суддів у 2018р.	січень	Заступник голови суду	
1.4	Аналіз причин скасування та змін рішень суду судами вищих інстанцій	на зборах суддів	Голова суду	
1.5	Узагальнення розгляду звернень, скарг громадян та запитів на інформацію відповідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та забезпечення дотримання законодавства їх розгляду	щоквартально	Консультант суду	
1.6	Перевірка правильності ведення діловодства в суді. Контроль за роботою канцелярій суду	постійно	Керівник апарату суду	
1.7	Перевірка оперативності здачі справ до канцелярій суду	щомісяця до 15 числа	Голова суду Заступник керівника апарату	
1.8	Забезпечення оновлення веб-сторінки суду на сайті «Судова влада»	щоденно	Помічник голови суду	
1.9	Аналіз своєчасності призначення та розгляду цивільних, адміністративних та кримінальних справ суддями згідно списків залишків станом на 01.01.2019р.	щоквартально	Голова суду	
1.10	Перевірка строків направлення цивільних, адміністративних та кримінальних справ в апеляційну та касаційну інстанції у 2019 році	щомісяця	Заступник голови суду	
1.11	Перевірка строків виконання окремих ухвал у 2019 році	щомісяця до 15 числа	Заступник керівника апарату	
1.12	Перевірка своєчасності звернення до		Судді	

	виконання вироків, постанов суду, ухвал слідчих-суддів у 2019 році	щомісяця		
1.13	Перевірка своєчасності звернення до виконання рішень, постанов суду ухвалених у 2019 році	березень	Судді	
1.14	Проведення упорядкування роботи архіву	лютий - березень	Архіваріус	
1.15	Знищення справ, термін зберігання яких закінчився	протягом півріччя	Керівник апарату Архіваріус	
1.16	Контроль дотримання користувачами програми АСДС вимог Положення про автоматизовану систему документообігу	систематично	Керівник апарату	
1.17	Проведення перевірки відправки судових рішень до ЄДРСР та контроль виконання працівниками суду вимог Закону України « Про доступ до судових рішень»	щомісяця	Головний спеціаліст з ІТ Керівник апарату	
1.18	Проведення інструктажу по техніці безпеки під час роботи	згідно окремого плану	Судовий розпорядник	
1.19	Проведення занять з секретарями судових засідань, помічниками суддів, секретарем кримінальної канцелярії та консультантами суду щодо заповнення картки на особу в системі ДЗС, виявлення та запобігання помилок при їх заповненні	систематично	Керівник та заступник керівника апарату	
1.20	Організація декларування доходів держслужбовцями суду, судьями	лютий-квітень	Заступник керівника апарату	

2. Узагальнення судової практики

2.1	Проведення аналізу причин тривалого знаходження кримінальних справ понад 1 рік у провадженні суддів	кожного місяця	голова суду	
2.2	Проведення аналізу причин тривалого знаходження цивільних справ понад 1 рік у провадженні суддів	кожного місяця	Заступник голови суду	
2.3	Провести аналіз причин скасування та зміни судових рішень по кримінальних справах	постійно	консультант Коружинець Н.В.	
2.4	Провести аналіз причин скасування та зміни судових рішень по цивільних справах	постійно	консультант Підлужний Р.А.	
2.5	Провести аналіз причин скасування та зміни судових рішень по адміністративних справах (КАСУ)	постійно	консультант Коружинець Н.В.	
2.6	Провести аналіз причин скасування та зміни судових рішень по справах про адміністративні правопорушення	постійно	консультант Коружинець Н.В.	

3. Контроль за виконанням судових рішень

3.1	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	
3.2	Контроль за виконання вироків суду про виконання штрафів	Постійно	Судді	

4. Навчання суддів та працівників апарату суду

4.1	Навчання щодо положень Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді секретарів суду та секретарів судових засідань	Лютий- березень	Заступник голови суду Керівник апарату	
4.2	Виступи щодо поточних змін в законодавстві	періодично на виробничих нарадах	Консультанти суду	
4.3	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	систематично на нарадах	Голова суду	
4.4	Провести обговорення рішень Європейського суду з прав людини постановлених у 2017-2018 роках	щомісяця	Голова суду Заступник голови суду	
4.5	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.	протягом півріччя	Голова суду	
4.6	Проводити заняття з працівниками канцелярій суду щодо аналізу помилок, які допускаються під час складання статистичних звітів	січень	Заступник керівника апарату	

5. Робота з кадрами

5.1	Проведення засідань конкурсної комісії	періодично, в разі потреби	Заступник керівника апарату	
5.2	Перевірка, ведення особових справ державних службовців суду	періодично в разі потреби	Голова суду	
5.3	Підготовка інформації про штатну та фактичну чисельність працівників суду	щомісяця	Заступник керівника апарату	
5.4	Проведення обчислення стажу роботи працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу	постійно	Заступник керівника апарату	

5.5	Перевірка дотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» при прийнятті на роботу	постійно	Заступник керівника апарату	
5.6	Складання кадрової звітності	в разі потреби	Заступник керівника апарату	

6.Кодифікаційна робота

6.1	Внесення змін до контрольних та робочих кодексів	систематично	Консультант	
6.2	Проведення перевірки відповідності контрольних кодексів	щоквартально	консультант	
6.3	Проведення навчальних занять по вивченню нового законодавства	систематично	консультант	

7. Профілактична і правовиховна робота

7.1	Керівництво виробничою та навчальною практикою студентів	січень, липень-серпень	заступник керівника апарату	
7.2	Проведення навчальних візитів школярів, студентів та інших груп до суду	Травень	заступник керівник апарату суду	

8.Робота з архівом суду

8.1	Складання графіку передачі судових справ та матеріалів до архіву	лютий	заступник керівника апарату	
8.2	Надання методичної і практичної допомоги працівникам суду у підготовці описів справ постійного, тривалого зберігання	постійно	керівник апарату	