

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Шумського районного  
суду Тернопільської області

Олександр КАТЕРНЯК



## ПЛАН

### роботи Шумського районного суду Тернопільської області на II півріччя 2024 року

№	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
---	--------------	------------------	------------	------------------------

#### 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1.1	Проведення зборів суддів та здійснення контролю за виконанням рішень зборів суддів.	<i>протягом півріччя</i>	Катерняк О.М.	
1.2	Проведення оперативних нарад з працівниками апарату суду.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К.	
1.3	Прийняття участі у робочих нарадах, семінарах та відео конференціях Територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Стельмашук А.М.	
1.4	Забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду та комп'ютерної мережі суду.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Бабій С.В.	
1.5	Організація проведення щорічного оцінювання державних службовців апарату суду, визначення завдань та ключових показників на 2025 рік.	<i>жовтень-грудень</i>	Поліщук Л.К. Бігняк І.В.	
1.6	Здійснення контролю за своєчасним наповненням функціоналу «Список справ призначених до розгляду в суді» на сайті суду офіційного веб-порталу «Судова влада України».	<i>протягом півріччя</i>	Петрук Ю.В. Бабій С.В.	

1.7	Організація та здійснення контролю за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання рішеннями законної сили та проставлення дати набрання законної сили .	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Стельмащук А.М.	
1.8	Проведення організаційних заходів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	<i>протягом півріччя</i>	Стельмащук А.М. Вахтарчук Р.В.	
1.9	Затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду.	<i>грудень</i>	Катерняк О.М. Поліщук Л.К.	
1.10	Здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня працівниками апарату суду.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К.	
1.11	Затвердження плану роботи суду на I півріччя 2025 року, контроль за виконанням запланованих заходів.	<i>грудень</i>	Катерняк О.М. Поліщук Л.К.	
1.12	Проведення кодифікаційної роботи в суді та оформлення інформаційних стендів у приміщенні суду.	<i>протягом півріччя</i>	Петрук Ю.В.	
1.13	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних цінностей, комунальних послуг, комп'ютерної техніки.	<i>протягом півріччя</i>	Стельмащук А.М. Бабій С.В.	
1.14	Організація проведення навчання з працівниками апарату суду щодо роботи в автоматизованій системі документообігу суду.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Бабій С.В.	
1.15	Здійснення контролю за своєчасним та достовірним долученням документів до автоматизованої системи документообігу суду, що були відскановані	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Бабій С.В. Петрук Ю.В.	
1.16	Здійснення контролю за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд»	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К. Стельмащук А.М. Бабій С.В. Серветник З.В.	

## 2. АНАЛІТИЧНА РОБОТА

2.1	Проведення перевірки стану діловодства у суді	<i>листопад</i>	Поліщук Л.К.	
2.2	Підготовка та направлення до Територіального управління щоквартальної довідки про результати діяльності суду (звіту керівника апарату суду).	<i>щоквартально</i>	Поліщук Л.К. Стельмахук А.М.	
2.3	Проведення перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильність ведення документів	<i>грудень</i>	Поліщук Л.К.	
2.4	Проведення інших аналізів і узагальнень по справах згідно плану Тернопільського апеляційного суду області в разі надходження відповідних запитів.	<i>протягом півріччя</i>	Петрук Ю.В.	
2.5	Проведення аналізу обліково-статистичної роботи в суді.	<i>грудень</i>	Поліщук Л.К. Стельмахук А.М.	
2.6	Проведення перевірки своєчасності та правильності заповнення внесення дат слухання по судових справах в АСДС КП «Д-3».	<i>протягом півріччя</i>	Петрук Ю.В.	
2.7	Проведення перевірки своєчасної здачі судових справ секретарями судових засідань в канцелярію суду після їх розгляду суддями.	<i>протягом півріччя</i>	Омелянська З.В.	
2.8	Проведення перевірки канцелярії суду щодо заповнення документів автоматизованій системі АСДС КП «Д-3»	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К.	
2.9	Проведення та контроль проставлення дати набрання законної сили судовими рішеннями.	<i>постійно</i>	Поліщук Л.К.	
3.0	Проведення перевірки приймання, обліку, зберігання та знищення речових доказів у судових справах.	<i>постійно</i>	Поліщук Л.К. Стельмахук А.М.	

## 3. ОБЛІКОВО - СТАТИСТИЧНА РОБОТА

3.1	Підготовка та подання до Територіального управління	<i>щоквартально</i>	Омелянська З.В. Серветник З.В.	
-----	---	---------------------	-----------------------------------	--

	статистичної звітності за формою 1-ЄЗ та відповідних інформацій до звітів.			
3.2	Проведення взаємозвірки з окружною прокуратурою щодо надходження до Єдиного реєстру досудових розслідувань інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення.	<i>протягом півріччя</i>	Поліщук Л.К.	
3.3	Направлення до Територіального управління інформації щодо виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу, направлених судами Тернопільської області до органів ДВС.	<i>протягом півріччя</i>	Омелянська З.В. Серветник З.В.	
3.4	Проведення інших аналізів і узагальнень по справах згідно плану Тернопільського апеляційного суду області в разі надходження відповідних запитів.	<i>згідно термінів</i>	Петрук Ю.В.	
3.5	Направлення до відділу ведення Державного реєстру виборців інформації про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними та осіб, щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними.	<i>щомісячно</i>	Омелянська З.В.	
3.6	Направлення до Територіального управління інформації про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення .	<i>протягом півріччя</i>	Петрук Ю.В.	
3.7	Складання та подання до Тернопільського апеляційного суду інформації щодо застосування окремих норм КПК України.	<i>протягом півріччя</i>	Омелянська З.В.	
3.8	Здійснення контролю за поєднанням картки на особу, відповідно до Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних справах .	<i>протягом півріччя</i>	Омелянська З.В.	
3.9	Направлення до ТУ ДСАУ в Тернопільській області інформації щодо кількості електронних копій судових	<i>щомісячно</i>	Петрук Ю.В.	

	рішень, надісланих до ЄДРСР			
4.0	Направлення до ТУ ДСАУ в Тернопільській області інформації щодо використання судом відеоконференцз'язку у кримінальному судочинстві.	щомісячно	Петрук Ю.В. Бабій С.В.	

#### **4. УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ**

4.1	Провести узагальнення судової практики, що стосується розгляду судом цивільних справ щодо розірвання шлюбу.	вересень	Волянюк А.Р.	
4.2	Аналіз розгляду судом у 2024 році кримінальних проваджень, пов'язаних з війною.	грудень	Шліхта А.О.	
4.3	Узагальнення практики розгляду цивільних справ окремого провадження за I півріччя 2024 року.	серпень	Петрук Ю.В.	
4.4	Узагальнення судової практики судом у 2024 році справ про адміністративні правопорушення за ст.130 КУпАП.	листопад	Петрук Ю.В.	
4.5	Узагальнення судової практики за I півріччя 2024 року справ про вчинення домашнього насильства.	липень	Лірська Д.П.	

#### **5. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ**

5.1	Подання до Територіального управління кадрової звітності (форми 1-ПДО, ІО-ПОІ) та контрольних інформацій .	грудень	Бігняк І.В.	
5.2	Підготовка наказів про присвоєння чергових рангів працівникам суду та надбавок за вислугу років.	протягом півріччя	Бігняк І.В.	
5.3	Підготовка та подання до			

	Територіального управління табелю обліку робочого часу працівників суду.	<i>протягом півріччя</i>	Бігняк І.В.	
5.4	Ведення особових справ суддів та працівників апарату суду, внесення особових даних в системі «Кадри-WEB, внесення записів в трудові книжки працівників суду.	<i>постійно</i>	Бігняк І.В.	
5.5	Підготовка та подання до Територіального управління звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.	<i>протягом півріччя</i>	Бігняк І.В.	
5.6	Підготовка та подання до Національного агентства України з питань державної служби звітності щодо збору статистичних даних про державних службовців у період воєнного стану.	<i>протягом півріччя</i>	Бігняк І.В.	
5.7	Моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності, складених за результатами щорічного оцінювання державних службовців; виконання завдань, запланованих у рамках проведення оцінювання результатів службової діяльності.	<i>протягом півріччя</i>	Бігняк І.В.	

## **6. АРХІВНА РОБОТА**

6.1	Підготувати план роботи архіву суду та плани роботи експертної комісії на 2025 рік	<i>грудень</i>	Стельмащук А.М. Омелянська З.В. Серветник З.В. Бігняк І.В.	
6.2	Формування, підготовка і передавання судових справ, документації суду до архіву суду.	<i>протягом півріччя</i>	Стельмащук А.М. Омелянська З.В. Серветник З.В. Бігняк І.В.	

6.3	Складання описів справ переданих до архіву суду, описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу; актів про вилучення для знищення документів.	<i>протягом півріччя</i>	Стельмащук А.М. Омелянська З.В. Серветник З.В. Бігняк І.В.	
6.4	Проведення засідання ЕК	<i>в разі потреби</i>	Стельмащук А.М. Омелянська З.В. Серветник З.В. Бігняк І.В.	
6.5	Співпрацювати з архівним відділом Кременецької державної адміністрації з питань архівної справи.	<i>протягом півріччя</i>	Стельмащук А.М. Омелянська З.В. Серветник З.В. Бігняк І.В.	
6.6	Передавання судових справ та документації, що утворилась в процесі управлінської діяльності суду на постійне зберігання державної архівної установи.	<i>в разі потреби</i>	Стельмащук А.М.	

В.о.керівника апарату суду



Альона СТЕЛЬМАЩУК