



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Житомирського окружного  
адміністративного суду

С.В.Черноліхов

«03» січня 2018 року

**ПЛАН**

**роботи Житомирського окружного адміністративного суду  
на 2018 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Терміни виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>І. Заходи по організаційному забезпеченню роботи суду</b>				
1.1	Організувати та провести обговорення підсумків роботи суду та структурних підрозділів за 2017 рік та I півріччя 2018 року	лютий-березень, липень-серпень	Черноліхов С.В. Рутецька І. В.	
1.2	З працівниками апарату суду провести семінар по вивченню останніх змін до Кодексу адміністративного судочинства	січень, лютий	Вишка В.А.	
1.3	Організувати та провести з працівниками апарату суду семінарське заняття по вивченню змін до Закону України «Про судоустрій та статус суддів України»	березень	Вишка В.А.	
1.4	Організовувати та проводити з працівниками навчання по новій версії КП «ДСС» та вивченню Положення про Єдину інформаційно-телекомунікаційну систему	по мірі необхідності	Словінський В.П.	
1.5	Проводити з працівниками суду семінарські заняття щодо підвищення кваліфікації та проведення навчання працівників апарату суду, щодо застосування окремих положень чинного законодавства	по мірі необхідності, але не менше як 1 раз на місяць	Вишка В.А.	
1.6	Проводити з працівниками суду наради з питань Правил етичної поведінки державних службовців та Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Житомирського окружного адміністративного суду	протягом року	Петрик О.С. Рутецька І. В.	
1.7	Проводити збори суддів з питань формування єдиної судової практики	по мірі необхідності	Черноліхов С.В.	

	розгляду справ			
1.8	Проводити збори трудового колективу	по мірі необхідності	Черноліхов С.В. Рутецька І.В.	
1.9	Здійснити підготовку судових справи та інших документів до знищення, термін зберігання яких закінчився	березень-травень	Кондренко О.А.	
1.10	Організувати та проводити заняття з охорони праці та пожежної безпеки з судьями та працівниками апарату суду	жовтень	Євораускас А.Й.	
1.11	Оптимізувати процес надіслання судових документів (повісток) засобами електронного зв'язку	після розроблення Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи	Кондренко О.А. Остапенко С.В.	
1.12	З працівниками апарату суду провести семінар на тему: «Антикорупційне законодавство»	квітень	Вишка В.А.	
1.13	З працівниками апарату суду провести семінар на тему: «Доступ до публічної інформації»	травень	Вишка В.А.	
1.14	Складання довідок роботи відділу документального забезпечення щодо обліку документообігу суду	щомісячно	Кондренко О.А.	
1.15	Провести засідання експертної комісії щодо формування номенклатури справ на 2019 рік	листопад	Кондренко О.А. Романченко Є.Ю.	
1.16	Розробити та подати на затвердження план роботи суду на 2019 рік	грудень	Рутецька І.В.	

## **2. Заходи по аналітичній роботі**

2.1	Здійснювати аналіз стану виконання вимог КАС України щодо процесуальних строків розгляду справ з обговоренням результатів	щомісячно	Черноліхов С.В. Рутецька І.В. Старовойт М.В.	
2.2	Провести узагальнення судової практики застосування Житомирським окружним адміністративним судом норм глав 1-4 розділу III КАС України під час розгляду та вирішення адміністративних справ у 2017 році	лютий	Гурін Д.М.	
2.3	Провести узагальнення судової практики застосування судом статті 99 КАС України впродовж 2017 року	березень	Шимонович Р.М.	
2.4	Провести узагальнення причин скасування судових рішень апеляційною інстанцією 2017 році	квітень	Майстренко Н.М.	

2.5	Провести узагальнення судової практики щодо розгляду справ, пов'язаних із застосуванням законодавства «Вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» у 2017 році	травень	Гурін Д.М.	
2.6	Провести узагальнення розгляду адміністративним судом справ з приводу оскарження рішень, дій або бездіяльності державної виконавчої служби у 2017 році	червень	Шимонович Р.М.	
2.7	Провести узагальнення практики застосування адміністративним судом статті 267 КАС України	липень	Майстренко Н.М.	
2.8	Проаналізувати стан розгляду звернень громадян та інформаційних запитів за 2017	січень	Кондренко О.А.	
2.9	Забезпечити складання та подання статистичної звітності про роботу суду	відповідно до вимог	Черноліхов С.В. Старовойт М.В.	
2.10	Визначення базових показників роботи суду та опублікування їх на веб-сайті суду, відповідно до рішення Ради суддів України 02.04.2015 N 28	лютий, липень	Старовойт М.В. Остапенко С.В.	

### ***3. Заходи по фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню***

3.1	Здійснити опрацювання, підготувати та передати до ДСА України макроекономічні показники проекту кошторису на 2019 рік	квітень-серпень	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.2	Скласти та затвердити річний кошторис доходів і видатків та помісячний план асигнувань загального фонду державного бюджету на 2018 рік	січень-лютий	Залевська В.Й.	
3.3	Здійснити публічне представлення і публікацію інформації про використання бюджетних коштів та інформацію про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми за 2017 рік	протягом року	Залевська В.Й. Рутецька І.В.	
3.4	Проводити звірки з організаціями по енергоносіях та послугах зв'язку	по мірі необхідності	Остапчук Н.В.	
3.5	Забезпечити складання та подання в установлені строки звітності	протягом року	Залевська В. Й.	
3.6	Продовжити роботи по приведенню приміщення у відповідність до вимог, які пред'являються до приміщень судів	до кінця року	Черноліхов С.В. Залевська В.Й.	
3.7	Забезпечити обладнання робочих	до кінця	Черноліхов С.В.	

	місце працівників суду меблями, оргтехнікою та канцелярським приладдям	року	Залевська В.Й.	
<b>4. Заходи щодо кадрового забезпечення діяльності суду</b>				
4.1	Підготовка наказів про присвоєння чергових рангів державним службовцям	постійно	Відділ управління персоналом	
4.2	Організувати підготовку матеріалів для нарахування надбавки за вислугу років	постійно	Відділ управління персоналом	
4.3	Організувати направлення суддів та працівників суду на навчання і курси підвищення кваліфікації згідно графіку	протягом року	Рутецька І.В. Відділ управління персоналом	
4.4	Проведення засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців	по мірі необхідності	Відділ управління персоналом	
4.5	Розробити проект штатного розпису суду на 2019 рік	грудень	Рутецька І.В. Залевська В.Й.	
4.6	Забезпечити підготовку статистичних звітів із кадрової роботи	протягом року	Відділ управління персоналом	
4.7	Сформувати та затвердити графік відпусток суддів та працівників апарату на 2019 рік	грудень	Відділ управління персоналом	
4.8	Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців	грудень	Відділ управління персоналом	
4.9	Організація щодо заповнення та подання електронних декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру судьями та державними службовцями апарату суду	березень-квітень	Відділ управління персоналом	
4.10	Забезпечити ведення обліку і контрольних списків суддів та працівників апарату суду, які не мають житла та (або) потребують поліпшення житла умов	постійно	Відділ управління персоналом	
4.11	Здійснювати заходи, пов'язані з проведенням стажування осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців	протягом року	Відділ управління персоналом	
<b>5. Заходи по інформаційному забезпеченню</b>				
5.1	Здійснювати інформаційне забезпечення діяльності суду	постійно	Остапенко С.В.	
5.2	Удосконалити і постійно наповнювати інформацією веб-сайт суду на веб-порталі «Судова влада України»	постійно	Остапенко С.В. Проценко Л.Й.	
5.3	Забезпечити систематичне внесення даних до системи «Кадри-WEB» для забезпечення обліку суддів,	постійно	Відділ управління персоналом	

	державних службовців та інших працівників			
5.5	Забезпечити ведення автоматизованого документообігу в суді	постійно	Рутецька І.В. Остапенко С.В.	
5.6	Забезпечити модернізацію та удосконалення комп'ютерних мереж та спецобладнання	протягом року	Рутецька І.В. Остапенко С.В. Залевська В.Й.	
5.7	Забезпечити направлення копій судових рішень за допомогою СПД до ЄДРСР	протягом року	Кондренко О.А.	
5.8	Періодично проводити інструктаж по роботі з програмним забезпеченням	протягом року	Остапенко С.В.	
5.9	Проведення профілактичних заходів на робочих станціях	протягом року	Остапенко С.В.	
5.10	Забезпечити передачу інформації захищеними каналами	протягом року	Остапенко С.В.	

Керівник апарату



І.В.Рутецька