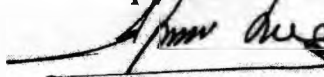


Затверджую:

Голова апеляційного суду  
Херсонської області

  
О.І. Коровайко  
29.06.2016

## ПЛАН РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА II ПІВРІЧЧЯ 2016 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконан ня	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>1. Загальні питання роботи суду</b>				
	Забезпечити представництво апеляційного суду Херсонської області у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами області та іншими юридичними і фізичними особами.	упродовж півріччя	Голова суду	
	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2016 року	серпень - вересень	Голова суду, заступники голови	
	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2016 року і результати обговорити на конференції суддів області.	липень	Голова суду, заступники голови	
	Обговорення правових висновків Верховного Суду України на нарадах суддів судових палат.	упродовж півріччя	секретарі судових палат	
	Контроль та супровід проходження стажування судьями місцевих судів області в судових палатах апеляційного суду відповідно до графіку, оновити графік стажування на I півріччя 2017 року.	упродовж півріччя, грудень	заступники голови	
	Постійний контроль застосування місцевими судами області проведення судових засідань в режимі відеоконференції, надсилання судових повісток у вигляді СМС-повідомлень.	упродовж півріччя	заступники голови	

	Проведення виїзних робочих засідань з головами та суддями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня.	упродовж півріччя	заступники голови	
	Підготовка довідки-звіту про виконання плану роботи суду за півріччя.	грудень	керівник апарату	
<b>2. Робота судової палати з розгляду цивільних справ</b>				
	Проаналізувати роботу судової палати за перше півріччя 2016 року і результати обговорити на зборах суддів апеляційного суду.	липень - серпень	секретар палати	
	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасувань судових рішень судами касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати.	два рази в місяць	заступник голови, секретар палати, суддя-методист, судді-доповідачі у справах	
	Вивчити організацію роботи місцевих судів області та надати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу.	постійно	заступник голови, судді-куратори місцевих судів	
	Проаналізувати якість розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасувань за I півріччя 2016 року. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати.	вересень	Пузанова Л.В.	
	Проаналізувати дотримання місцевими судами строків направлення цивільних справ до суду апеляційної інстанції. Результати аналізу довести до відома місцевих судів для здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень.	грудень	Капітан І.А.	
	Провести аналіз причин порушення місцевими судами області строків розгляду цивільних справ. Надати методичну допомогу суддям місцевих судів області. Результати аналізу обговорити на семінарі суддів місцевих судів за участю кураторів.	постійно	судді-куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати	
	Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про право власності та інші речові права.	постійно	Прокопчук Л.П., Полікарпова О.М. Базіль Л.В. Іванова І.П.	
	Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про спори із договорів (правочинів).	постійно	Кузнецова О.А., Бездрабко В.О., Борко Л.А.	

Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про відшкодування завданої шкоди.	постійно	Майданік В.В., Ігнатенко П.Я., Склярська І.В.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про спори із спадкових правовідносин.	постійно	Орловська Н.В.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про захист особистих немайнових прав.	постійно	Колісниченко А.Г.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ про спори, які виникають із житлових правовідносин	постійно	Капітан І.А.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ щодо спорів, які виникають із земельних правовідносин.	постійно	Пузанова Л.В., Фурман Т.Г., Чиркова К.Г.	
Ведення методичної роботи щодо розгляду цивільних справ щодо спорів, які виникають із сімейних правовідносин.	постійно	Кутурланова О.В	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ щодо спорів, які виникають із трудових правовідносин.	постійно	Цуканова І.В.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ щодо спорів про повернення набутого, збереженого майна без достатньої правової підстави.	постійно	Стародубець М.П	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ наказного провадження.	постійно	Воронцова Л.П.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ окремого провадження.	постійно	Семиженко Г.В., Лісова Г.Є., Бугрик В.В.	
Ведення методичної роботи щодо судової практики розгляду цивільних справ, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб)	постійно	Вейтас І.В.	
Ведення методичної роботи щодо вивчення правових висновків Верховного Суду України з обговоренням на нарадах судової палати	щомісячно	Приходько Л.А	
Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ.	упродовж півріччя	Приходько Л.А., судді судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	

Надавати методичну допомогу суддям: - вперше призначеним на посаду (місцевих та апеляційних судів) щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	упродовж півріччя	судді-куратори судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	
З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., судді-куратори	
Провести навчальні семінари із суддями місцевих судів області з питань «Судова практика з вирішення спорів щодо спільної сумісної власності подружжя» та « Судова практика вирішення спорів щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї, інших членів сім'ї і родичів, та визначення місця проживання дитини»	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., Кутурланова О.В., Стародубец М.П.	
З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів.	упродовж півріччя	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати.	

### **3. Робота судової палати з розгляду кримінальних справ**

Проаналізувати роботу судової палати за перше півріччя 2016 року і результати обговорити на зборах суддів апеляційного суду.	липень - серпень	секретар палати	
Проаналізувати причини скасування ухвал апеляційного суду Вищим спеціалізованим судом України у першому півріччі 2016 року і результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	серпень	секретар палати	
Проаналізувати якість складання ухвал суддями судової палати по розгляду кримінальних справ апеляційного суду у першому півріччі 2016 році з урахуванням обставин, що стали підставою для скасування ухвал апеляційного суду касаційною інстанцією та обговорити виявлені недоліки на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	жовтень	секретар палати	

Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду Закон України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя) та Закон України «Про судоустрій і статус суддів» та напрямки роботи в умовах значного зменшення кількості суддів у палаті.	жовтень	заступник голови	
Узагальнення судової практики місцевих судів області по завданням Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду кримінальних справ.	упродовж півріччя	судді палати	
Організація роботи судової палати з розгляду кримінальних справ та спільне обговорення питань, які виникають при застосуванні кримінального та кримінального процесуального кодексів України, постанов Пленумів ВССУ та Верховного Суду з метою напрацювання певної єдиної практики їх застосування.	постійно	секретар палати	
Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати.	постійно	секретар палати	
Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ, які були розглянуті в апеляційному порядку з метою недопущення судових помилок	двічі на місяць	секретар палати	
Підготувати семінарські заняття з суддями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів.	упродовж другого півріччя	суддя-методист	
Надавати методичну допомогу в розгляді кримінальних справ суддям місцевих судів.	упродовж другого півріччя	судді-куратори	

#### **4. Питання організаційної роботи суду (апарат суду)**

Контроль стану виконавської дисципліни апарату суду	упродовж півріччя	керівник апарату	
Виконати завдання та надати відповіді на листи ДСА України та інших органів державної влади.	упродовж півріччя	керівник апарату	

Направити працівників апарату суду на навчання у регіональні відділення Національної школи суддів України та організовані ДСА України семінари для підвищення їх кваліфікації за окремим розпорядженням.	упродовж півріччя	керівник апарату	
Провести з працівниками апарату суду навчально-практичні заходи, оперативні наради з питань вивчення нового законодавства, нормативних актів, що регулюють їх роботу, етики державного службовця та ділового спілкування, трудової та виконавської дисципліни.	упродовж півріччя	керівник апарату	
Забезпечити контроль за надсиланням до ЄДРСР судових рішень, відомостей щодо набрання судовими рішеннями законної сили	упродовж півріччя	керівник апарату	
Провести оперативні наради з начальниками відділів суду.	упродовж півріччя	керівник апарату	
Моніторинг та підготовка копій рішень РС України	упродовж півріччя	заступник керівника апарату	
Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідний рейтинг.	щомісячно	Борисова О.В.	
Наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду.	упродовж півріччя	прес-секретар	
Підготовка та розміщення на веб-сторінці суду інформаційних повідомлень про розгляд справ, які викликають значний суспільний інтерес.	упродовж півріччя	прес-секретар	
Інформаційний супровід заходів, які відбуваються в апеляційному суді, розміщення прес-релізів за результатами таких заходів та забезпечення їх висвітлення у ЗМІ.	упродовж півріччя	прес-секретар	
Подати до ДСА України проекту індивідуального кошторису на 2017 рік.	липень	Ачкасова Л.О.	
Підготувати та надіслати до ДСА України, до ДПІ у м.Херсоні, до ГУДКСУ у Херсонській області, Держкомстату України у м.Херсоні квартальні бухгалтерські звіти за 2016р.	липень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
Розробити правила внутрішнього службового розпорядку суду	липень	Гришко Е.О.	
Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за перше півріччя 2016 року	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді.	липень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
Проаналізувати статистичні дані про роботу апеляційного суду та	липень, серпень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	

обговорити аналіз з працівниками апарату, відповідальними за первинний облік.			
Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, до ДПІ у м.Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстату України у м.Херсоні квартальні бухгалтерські звіти за 2016р.	липень, жовтень	Гріднева Т.В.	
Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	липень, жовтень, грудень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г	
Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2016 року	серпень	Калюжна О.М. Лесюта Г.Ю.	
Перевірка роботи архіву апеляційного суду Херсонської області	серпень	Калюжна О.М.	
Упорядкування справ за 2013-2014 рік Державним архівом Херсонської області, архівом апеляційного суду Херсонської області, експертною комісією апеляційного суду.	серпень-жовтень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
Підготовка та відправлення довідок про зміни до кошторису на 2016р. власні надходження розрахунки з орендарями.	вересень-грудень	Берещенко Т.Р.	
Складання-погодження опису справ постійного зберігання та опису справ з особового складу за 2013-2014	жовтень-листопад	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
Складання паспорту архіву	листопад	Матійко Т.М.	
Складання та затвердження номенклатури суду на 2017 рік	листопад - грудень	Матійко Т.М.	
Проведення річної інвентаризації	листопад - грудень	Ачкасова Л.О.	
Оформлення та передача номенклатурної документації до архіву апеляційного суду	вересень - грудень	Кушнарченко О.В. Ткаченко В.А.	
Вилучення для знищення справ, документів не внесених до Національного архівного фонду у яких закінчився строк зберігання, підготовка до знищення	грудень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
Підготувати план роботи апарату суду на I півріччя 2017 року.	грудень	Борисова О.В.	
Скласти номенклатуру секретних справ на 2017 рік та погодити з Державним архівом Херсонської області.	до 20 грудня	Головенько Г.Є.	
Облік та знищення зіпсованих бланків посвідчень та непридатних для використання посвідчень	грудень	Грачова М.Л.	
Надати статистичну інформацію щодо застосування КПК 2012 року до ВССУ	щомісячно	Устименко Т.П.	
Надати інформацію щодо проведених відеоконференцій до ДСА України	щомісячно	Устименко Т.П.	
Надати інформацію відносно військовослужбовців які вчинили	щомісячно	Устименко Т.П.	

адміністративні та кримінальні правопорушення ЗСУ			
Контроль своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2016р.	щомісячно	Рибальченко О.Г.	
Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, Держкомстату України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2016р.	щомісячно	Гріднева Т.В.	
Підготувати та надіслати до Фонду Держмайна України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2016р.	щомісячно	Берещенко Т.Р.	
Підготовка звітів для Державної судової адміністрації України	щомісячно	Гришко Е.О.	
Провести перевірку наявності, порядку обліку та зберігання таємних документів та скласти акт перевірки.	щокварталь но до 15 числа	комісія, Головенько Г.Є.	
Надання контрольних списків суддів, які потребують поліпшення житлових умов для забезпечення службовим житлом	щокварталь но	Гришко Е.О.	
Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щокварталь но	Гришко Е.О.	
Робота з електронною поштою	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
Здійснювати контроль за дотриманням режимних вимог, порядку поведінки з таємними документами співробітниками апеляційного суду, які мають допуск до державної таємниці	упродовж півріччя	Головенько Г.Є. Самойлич Н.В. Криворот І.В.	
Забезпечення проведення конкурсних торгів	упродовж півріччя	Ачкасова Л.О.	
Скласти зміни до додатку до плану закупівель на 2016р.	упродовж півріччя.	Ачкасова Л.О.	
Скласти акти списання МШП, основних засобів	упродовж півріччя	Берещенко Т.Р.	
Ведення та контроль таблицю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів	упродовж півріччя	Шумеляк Т.В.	
Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді	упродовж півріччя	Рехлицька Л.П.	
Організація та проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців	упродовж півріччя	Гришко Е.О. Рехлицька Л.П. Грачова М.Л.	
Контроль за приведенням у відповідність до чинного законодавства особових справ суддів та працівників апарату.	упродовж півріччя	Гришко Е.О. Рехлицька Л.П.	



Контроль за розробкою нових та внесення змін до посадових інструкцій працівників апарату суду	упродовж півріччя	Гришко Е.О.	
Надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших державних органів.	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу за допомогою техніко - технологічних засобів та обліково-статистичних карток на цивільну справу та кримінальне провадження.	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
Здійснення систематизації нормативно-правових актів	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Надання суддям змін до чинного законодавства України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Упорядкування аналізів, узагальнень, довідок, інструкцій з виконаної роботи апеляційного суду Херсонської області та районних судів	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Допомога у здійсненні електронних запитів та отримання спеціального витягу щодо відомостей про юридичну особу або фізичну особу підприємця з Єдиного державного реєстру	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Організація передплати на газети та журнали	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Зінчук О.Ю.	
Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян», бронювання систем відеоконференції.	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Сидорєнко І.І. Росошинська Я.В.	
Облік і передача кореспонденції суддям	упродовж півріччя	Росошинська Я.В.	
Оформлення та ведення контрольних журналів судових справ і матеріалів, переданих для розгляду суддям ( окремо по кожному судді )	упродовж півріччя	Сидорєнко І.І. Росошинська Я.В.	
Оформлення номенклатурних справ по кожному судді Херсонської області	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
Контроль за виконанням секретарями	упродовж	Кушнарєнко О.В.	

судових засідань передбачених процесуальним законом дій (ст. 48 ЦПК України) та за вчасним оформленням судових справ.	півріччя		
Здійснення автоматизованого розподілу матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення і контроль за передачею їх для розгляду суддям апеляційного суду.	упродовж півріччя	Конотоп О.В. Челишева О. В.	
Здійснення контролю та належного оформлення кримінальних справ після розгляду їх в апеляційному та касаційному порядку, їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до районних судів	упродовж півріччя	Дубнянська Д.В.	
Реєстрація судових справ та матеріалів, а також іншої документації у порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно-правовими актами, та передача їх суддям.	упродовж півріччя	Конотоп О.В. Челишева О.В. Дубнянська Д.В.	
Контроль за правильним та своєчасним оформленням судових справ, використанням засобів технічної фіксації, належним повідомленням сторін секретарями судових засідань	упродовж півріччя	Дубнянська Д.В.	
Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань, координація учасників судового процесу під час проведення судових засідань.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О.	
Підготовка списків розгляду кримінальних справ, забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О.	
Організація та забезпечення ознайомлення підсудних які перебувають під вартою з матеріалами кримінального провадження.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М.	
Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	
Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції. Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду.	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта Г.Ю.	
Робота з електронною поштою, організація та контроль відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду.	упродовж півріччя	Калюжна О.М. Думінська Ю.В.	

	Зберігання та використання печатки та штампів суду.	упродовж півріччя	Калюжна О.М., Булатова Т.С.	
	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного ПО у режимно-секретному відділі.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
	Організація та проведення планової перевірки, та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
	Бронювання відеоконференцій.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судових засідань, обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів.	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
	Оптимізація роботи суду з Автоматизованою системою документообігу суду.	упродовж півріччя	відділ інформаційних технологій	
	Здійснення заходів з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії.	упродовж півріччя	Керівник апарату, відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення	
	Закупівля необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду	упродовж півріччя	Керівник апарату, відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення	
	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі.	упродовж півріччя	відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення.	
	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території.	упродовж півріччя	відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення.	
	Здійснення заходів з підготовки будівлі суду до роботи в осінньо-зимовий період 2016-2017 років.	упродовж півріччя	відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення.	
	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території.	упродовж півріччя	відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення.	
	Провести переобладнання санітарно-гігієнічних приміщень в суді для осіб з особливими потребами.	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	
	Організація та супровід проведення санітарно-гігієнічних заходів	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	

Проведення робіт з питань пожежної безпеки та охорони праці в будівлі суду	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	
Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	упродовж півріччя	Бараксанова І.О.	
Перевірити стан та умови зберігання речових доказів, про що скласти відповідний акт.	упродовж півріччя	Борисова О.В.	
Перевірка начальниками відділів роботи підпорядкованих їм відділів, координація роботи відділів з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду, вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу.	упродовж півріччя	Начальники відділів	

### 5. Здійснення перевірок відділів суду керівником апарату суду

Перевірити роботу відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії	серпень	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ.	вересень	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ	вересень	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу інформаційних технологій	жовтень	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу служби судових розпорядників	жовтень	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу кадрової роботи та державної служби	листопад	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення	листопад	Керівник апарату	
Перевірити роботу відділу судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи	листопад	Керівник апарату	