

Затверджую:



Голова Херсонського
апеляційного суду

О.І. Коровайко

ПЛАН РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ НА I ПІВРІЧЧЯ 2019 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконан ня	Виконавець	Відмітка про виконання
Загальні питання роботи суду				
1.	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.	Протягом півріччя	Коровайко О.І.	
2.	Забезпечити виконання рішень зборів суддів апеляційного суду Херсонської області	Протягом півріччя	Коровайко О.І.	
3.	Контролювати ведення та аналіз судової статистики, організація вивчення узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства.	Протягом півріччя	Коровайко О.І.	
4.	Підвести підсумки роботи судів першої інстанції та апеляційного суду за 2018 рік	Лютий	Коровайко О.І. Кузнецова О.А. Заїченко В.Л. Приходько Л.А.	

5.	Повідомляти Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад.	у 10-денний термін з моменту їх утворення	Коровайко О.І.	
----	---	---	----------------	--

Робота судової палати з розгляду цивільних справ

6.	Провести аналіз стану здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за 2018 рік. Результати аналізу обговорити на зборах суддів	січень-лютий	Кузнецова О.А.	
7.	Провести аналіз стану роботи судової палати за 2018 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	січень-лютий	Приходько Л.А.	
8.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасування за 2018 рік. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати.	лютий - березень	Пузанова Л.В.	
9.	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати.	щомісячно	Кузнецова О.А., Приходько Л.А., Пузанова Л.В., судді-доповідачі у справах	
10.	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	постійно	Кузнецова О.А., судді-куратори місцевих судів	
11.	Проводити аналіз причин порушення місцевими судами області строків розгляду цивільних справ. Результати аналізу обговорити на нараді суддів місцевих судів за участю кураторів.	постійно	судді-куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати	

12.	Ведення методичної роботи щодо вивчення правових висновків Верховного Суду з обговоренням на нарадах судової палати	постійно	Приходько Л.А	
13.	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	Протягом півріччя	Приходько Л.А., судді палати за окремими дорученнями секретаря палати	
14.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	Приходько Л.А.	
15.	Надавати методичну допомогу суддям: - вперше призначеним на посаду (місцевих та апеляційних судів) щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	Протягом півріччя	судді-куратори судової палати у цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	
16.	Проведення організаційних заходів з надання методичної допомоги суддям місцевих судів області щодо застосування норм матеріального та процесуального права при вирішенні цивільних спорів відповідно до Графіку стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	графік стажування	Кузнецова О.А., Приходько Л.А, судді-куратори	

Робота судової палати з розгляду кримінальних справ

17.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 2019 рік і результати обговорити на зборах судової палати	січень	секретар палати	
-----	--	--------	-----------------	--

18.	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ пропозиції суддів судової палати щодо удосконалення роботи палати в умовах неповної штатної чисельності	січень	секретар палати	
19.	Проаналізувати якість розгляду кримінальних проваджень суддями Херсонського апеляційного суду та причини скасування судових рішень апеляційного суду Верховним Судом. Результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	лютий	секретар палати	
20.	Проаналізувати якість складання ухвал суддями судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду 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	лютий	секретар палати суддя-методист	
21.	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	
22.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу.	постійно	секретар палати судді куратори	
23.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного суду	Протягом півріччя	секретар палати	
24.	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати.	постійно	секретар палати	

25.	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 єдиної практики їх застосування.	постійно	секретар палати	
26.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	Протягом півріччя	судді палати	
27.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів.	Протягом півріччя	суддя-методист	
28.	Надавати методичну допомогу в розгляді кримінальних справ суддям місцевих судів.	Протягом півріччя	судді-куратори	
29.	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів.	Протягом півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати.	
30.	Надавати методичну допомогу суддям вперше призначеним на посаду місцевих судів щодо складання процесуальних документів	Протягом півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря	
31.	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції.	Протягом півріччя згідно графіку	секретар палати	
Загальні питання роботи апарату суду				
32.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади.	Протягом півріччя	Костенніков Д.В. начальники відділів	

33.	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.	Протягом півріччя	Костенніков Д.В.	
34.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду.	Протягом півріччя	Костенніков Д.В.	
35.	Організувати наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду.	Протягом півріччя	Легка І.В.	
36.	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідні рейтинги.	щомісячно	Легка І.В.	
37.	Моніторинг та підготовка копій рішень РС України	Протягом півріччя	Легка І.В.	
38.	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.	Протягом півріччя	Остапович С.Ю	
39.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Протягом півріччя	Остапович С.Ю	
40.	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	Протягом півріччя	Ярмошевич В.С.	
41.	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі.	Протягом півріччя	Ярмошевич В.С.	
42.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території.	Протягом півріччя	Ярмошевич В.С.	
Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності				
43.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області річні бухгалтерські звіти за 2018р.	Січень	Ачкасова Л.О. Гріднева Т.В.	

44.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, до ДПІ у м.Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м.Херсоні річні бухгалтерські звіти за 2018р.	Січень - лютий	Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	
45.	Підготувати та надіслати до ДПІ у м.Херсоні, до Фонду інвалідів у м.Херсоні, до Держкомстат України у м.Херсоні річні звіти за 2018р.	Січень-лютий	Гріднева Т.В.	
46.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2019р.	Січень-червень	Ачкасова Л.О.	
47.	Підготувати та надіслати до Фонду Держмайна України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2019р.	Січень - червень	Берещенко Т.Р.	
48.	Скласти плани закупівель на 2019р.	Січень-червень	Коробкова Т.В.	
49.	Проведення роботи по укладанню договорів у 2019році	Січень-червень	Коробкова Т.В.	
50.	Проведення процедур закупівель	Січень-червень	Ачкасова Л.О. Коробкова Т.В.	
51.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2019р. власні надходження розрахунки з орендарями.	Січень-червень	Берещенко Т.Р.	
52.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	Січень-червень	Берещенко Т.Р.	
53.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, Держкомстат України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2018р.	Січень - червень	Гріднева Т.В.	
54.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальні бухгалтерські звіти за 2019р.	Квітень	Ачкасова Л.О.	
55.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	Квітень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
56.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, до ДПІ у м.Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м.Херсоні квартальні бухгалтерські звіти за 2019р.	Квітень	Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	

57.	Складання та подання до ДСА України бюджетного запиту на 2019 рік.	Травень-червень	Ачкасова Л.О. Коробкова Т.В. Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	
58.	Проведення підсумків по виконанню договорів за перше півріччя 2019 року	Червень	Коробкова Т.В.	

Відділ управління персоналом

59.	Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на рік	Грудень-січень	Гришко Е.О.	
60.	Підготовка та визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців	січень	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
61.	Звіт за формою 1-ПДО до Нацагентства України з питань державної служби щодо обліку державних органів	лютий	Гришко Е.О.	
62.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву на зберігання	лютий	Грачова М.Л.	
63.	Проведення заходів по декларуванню доходів суддів та державних службовців	Березень-квітень	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
64.	Підготовка звітів для ДСА України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	Щомісячно	Гришко Е.О.	
65.	Подання статистичного звіту за формою КСДС(якісний та кількісний склад державних службовців)	Щоквартально	Грачова М.Л.	
66.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	Щоквартально	Гришко Е.О.	

67.	Ведення та контроль табелю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів; Оформлення листків непрацездатності працівників суду	Протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
68.	Внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	Протягом I півріччя	Гришко Е.О.	
69.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	Протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
70.	Оформлення та видача службового посвідчення	Протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
71.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	Протягом I півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
72.	Підготовка, ведення матеріалів та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	Протягом I півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
73.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	Протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
74.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	За півріччя	Гришко Е.О.	
75.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	Протягом I півріччя	Гришко Е.О.	
76.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	Щоквартально	Гришко Е.О.	

Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія

77.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2018 р.	січень	Лесюта Г.Ю.	
78.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень, лютий	Булатова Т.С. Мельниченко А.Р. Матійко Т.М.	
79.	Вилучення для знищення справ, що підлягають зберіганню, складання Акту про вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню. Знищення справ	Січень, лютий	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
80.	Листування з організаціями, установами та громадянами з питань архівних справ, надання архівних довідок, ксерокопій, матеріалів справ за запитами організацій та громадян.	Січень-червень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
81.	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	Січень-червень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
82.	Щоденне заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	Січень-червень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
83.	Приймання-перевіряння справ для подальшого зберігання в архіві суду	Лютий, березень	Матійко Т.М. Геленко А.М.	
84.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	Протягом першого півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Лесюта А.Ю. Мельниченко А.Р.	

85.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	Протягом першого півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта А.Ю.
86.	Видача копій рішень апеляційного суду згідно запитів	протягом першого півріччя	Маковоз О.М. Мельниченко А.Р. Лесюта А.Ю.
87.	Робота з електронною поштою	Протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Мельниченко А.Р.
88.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В. Мельниченко А.Р.
89.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.
90.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	протягом першого півріччя	Маковоз О.М. Булатова Т.С. Лесюта А.Ю.
91.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	Протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.
92.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.
93.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.

94.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
95.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему доментообігу)	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ

96.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації цивільних справ працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
97.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	
98.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
99.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	Протягом півріччя	Кушнарєнко .В	
100.	Листування з місцевими судами з питань розгляду цивільних справ	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
101.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду цивільних справ	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
102.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача цивільних справ відповідному судді	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	

103.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, документації по цивільним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно- правовими актами, та передачу їх суддям	Протягом півріччя	Цветкова І.С.	
104.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях.	Протягом півріччя	Секретарі судових засідань	
105.	Прийняття рішення з питання ознайомлення із судовим рішенням та виготовлення його копії за зверненням особи, яка не брала участі у справі, у відповідності та в порядку , визначеному правилами ст.9 Закону України «Про доступ судових рішень»	Протягом півріччя	Ткаченко В.А.	
106.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.67 ЦПК України	Протягом півріччя	Секретарі судових засідань	
107.	Оформлення та ведення контрольних журналів цивільних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	Протягом півріччя	Цветкова І.С.	
108.	Бронювання систем відеоконференції	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
109.	Перевірка судових справ після розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до місцевих суддів	Протягом півріччя	Ткаченко В.А. Цветкова І.С.	
110.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	

111.	Оформлення номенклатурних справ по кожному судді судів загальної юрисдикції першої інстанції Херсонської області.	Протягом півріччя	Цветкова І.С.	
112.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В Цветкова І.С. Ткаченко В.А.	
113.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
114.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу;)	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	
115.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян».	Протягом півріччя	Кушнарєнко О.В	

Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ

116.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації кримінальних та адміністративних справ та матеріалів працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Яковлєва О.Л.	
------	--	-------------------	---------------	--

117.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних та адміністративних справ та передача їх суддям	Протягом півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
118.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Яковлева О.Л.	
119.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	Протягом півріччя	Яковлева О.Л.	
120.	Листування з місцевими судами з питань розгляду кримінальних справ	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.	
121.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення	Протягом півріччя	Челишева О.В.,	
122.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача кримінальних та адміністративних справ відповідному судді	Протягом півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
123.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, документації по кримінальним та адміністративним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно- правовими актами, та передачу їх суддям	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
124.	Оформлення заява до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, виготовлення копій відповідних судових рішень	Протягом півріччя	Секретарі судових засідань	

125.	Прийняття рішення з питання ознайомлення із судовим рішенням та виготовлення його копії за зверненням особи, яка не брала участі у справі, у відповідності та в порядку, визначеному правилами ст.9 Закону України «Про доступ судових рішень»	Протягом півріччя	Секретарі судових засідань	
126.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.73 КПК України	Протягом півріччя	Секретарі судових засідань	
127.	Оформлення та ведення контрольних журналів кримінальних та адміністративних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	Протягом півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
128.	Бронювання систем відеоконференції	Протягом півріччя	Челишева О.В.	
129.	Перевірка судових справ після розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення до місцевих суддів	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.,	
130.	Оформлення та видача дозволів на побачення з засудженими, які перераховуються за апеляційним судом	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
131.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О.	
132.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства	Протягом півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.	

133.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	Протягом півріччя	Яковлева О.Л.	
134.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу)	Протягом півріччя	Яковлева О.Л.	

Відділ служби судових розпорядників

135.	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів.	Протягом півріччя	Котляр І.О.	
136.	Проведення зборів у відділі для забезпечення належного проведення судових засідань та роботи служби судових розпорядників.	Протягом півріччя	Котляр І.О.	
137.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	Протягом півріччя	Котляр І.О.	
138.	Підготовка списків з розгляду адміністративних справ, кримінальних справ та проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді.	Протягом півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
139.	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань, колегіями суддів Херсонського апеляційного суду.	Протягом півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
140.	Організація та координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання.	Протягом півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	

141.	Організація та забезпечення ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження.	Протягом півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.
------	---	-------------------	--

Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи

142.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за 2018 рік	січень	Коноз Т.А., Волощук С.М.
143.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді	січень	Коноз Т.А., Волощук С.М.
144.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд здійснення правосуддя Апеляційним судом Херсонської області	січень - лютий	Коноз Т.А., Волощук С.М.
145.	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу та кримінальне провадження	Протягом півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.
146.	Систематизація нормативно-правових актів, упорядкування аналізів, узагальнень, довідок, інструкцій. Своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві та надання їх в роздрукованому вигляді	Протягом півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.
147.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	Протягом півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.
148.	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	Протягом півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.

149.	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	Протягом півріччя	Карякіна Ю.В. Бараш Ю.М.	
150.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	Протягом півріччя	Коноз Т.А.	
151.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	Протягом півріччя	Коноз Т.А.	
152.	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу	Протягом півріччя	Коноз Т.А.	
153.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу; координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами працівниками апарату суду; вивчення та обговорення працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу	Протягом півріччя	Коноз Т.А.	

Відділ інформаційних технологій

154.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	Протягом півріччя	Остапович С.Ю.	
155.	Організація та проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки	Протягом півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
156.	Обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів.	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	

157.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.
158.	Забезпечення суддів електронно цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиних державних реєстрів України	Протягом півріччя	Сорокін В.В.
159.	Оптимізація роботи суду з автоматизованою системою документообігу суду	Протягом півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.
160.	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.
161.	Перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його за наявності.	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.

Режимно-секретний відділ

162.	Провести загальну перевірку наявності секретних документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації та скласти акт перевірки.	січень	Члени комісії, Самойлич Н.В.
163.	Скласти звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці в Херсонському апеляційному суді за 2018 рік та направити його до Управління СБУ України в Херсонській області та ДСА України	до 1 лютого	Самойлич Н.В.
164.	Провести перевірку наявності, порядку обліку та зберігання таємних документів та скласти акт перевірки за перший та другий квартал.	до 15 квітня до 15 липня	Члени комісії, Самойлич Н.В.
165.	Здійснювати заходи щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ.	протягом півріччя	Члени комісії, Луїсєва Л.М