

Затверджую:

Голова Херсонського
апеляційного суду



О.І. Коровайко

ПЛАН РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ НА II ПІВРІЧЧЯ 2019 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Загальні питання роботи суду				
1.	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2019 року	серпень- вересень	Голова суду, заступники голови	
2.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2019 року і результати обговорити на конференції суддів області	вересень	Голова суду, заступники голови	
3.	Забезпечити представництво Херсонського апеляційного суду у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами області та іншими юридичними і фізичними особами	упродовж півріччя	Голова суду	
4.	Контроль та супровід проходження стажування судьями місцевих судів області в судових палатах апеляційного суду відповідно до графіку, оновити графік стажування на I півріччя 2020 року	упродовж півріччя, грудень	заступники голови	

5.	Обговорення правових висновків Верховного Суду на нарадах суддів судових палат	упродовж півріччя	секретарі судових палат	
6.	Постійний контроль застосування місцевими судами області проведення судових засідань в режимі відеоконференції, надсилання судових повісток у вигляді СМС-повідомлень	упродовж півріччя	заступники голови	
7.	Проведення виїзних робочих засідань з головами та суддями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня	упродовж півріччя	заступники голови	
Робота судової палати з розгляду цивільних справ				
8.	Провести аналіз стану здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за перше півріччя 2019 року. Результати аналізу обговорити на зборах суддів	липень-серпень	Кузнецова О.А.	
9.	Провести аналіз стану роботи судової палати за перше півріччя 2019 року. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	липень-серпень	Приходько Л.А.	
10.	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	
11.	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	

12.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасування за перше півріччя 2019 року. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати	липень-серпень	Пузанова Л.В.	
13.	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	
14.	Ведення методичної роботи щодо вивчення правових висновків Верховного Суду з обговоренням на нарадах судової палати	постійно	Приходько Л.А	
15.	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	Приходько Л.А., судді палати за окремими дорученнями секретаря палати	
16.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	Приходько Л.А.	
17.	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	

18.	Провести узагальнення судової практики застосування судами першої інстанції процесуального законодавства при розгляді скарг на рішення, дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи органу державної виконавчої служби або приватного виконавця під час виконання судового рішення	листопад	Вейтас І.В.	
19.	Провести узагальнення судової практики щодо вирішення спорів про відшкодування шкоди, заподіяної з вини працівника підприємству, установі, організації, завданої діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку	листопад	Базіль Л.В.	
20.	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				
21.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за перше півріччя 2019 року і результати обговорити на зборах судової палати	липень	секретар палати	

22.	Обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ пропозиції суддів судової палати щодо удосконалення роботи палати в II півріччі 2019 року, в умовах неповної штатної чисельності	липень-серпень	секретар палати	
23.	Контроль та супровід проходження стажування судьями місцевих судів області в судовій палаті з розгляду кримінальних справ відповідно до графіку, стажування на II півріччя 2019 року	упродовж півріччя згідно графіку	секретар палати, судді-методисти	
24.	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	
25.	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	постійно	секретар палати	
26.	Проведення занять із судьями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря	
27.	Надавати методичну допомогу суддям: - вперше призначеним на посаду місцевих судів щодо складання процесуальних документів; - місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря	
28.	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	

29.	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів	упродовж півріччя	судді-куратори місцевих судів за дорученнями секретаря судової палати.	
30.	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	постійно	секретар палати	
31.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного Суду та Великої Палати Верховного суду щодо особливостей застосування кримінального та кримінального процесуального законодавства під час розгляду кримінальних проваджень.	упродовж півріччя	секретар палати	
32.	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	
33.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	упродовж півріччя	судді палати	

34.	Проаналізувати якість розгляду кримінальних проваджень судьями Херсонського апеляційного суду та причини скасування судових рішень апеляційного суду Верховним Судом. Результати обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	грудень	секретар палати	
35.	Обговорення змін до Кримінального процесуального кодексу України та Кримінального кодексу України, що набирають чинності 01.01.2020 року, щодо спрощення досудового розслідування окремих категорій кримінальних правопорушень	грудень	секретар палати	
Загальні питання роботи апарату суду				
36.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В. начальники відділів	
37.	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	Костенніков Д.В.	
38.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
39.	Забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
40.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О. Легка І.В.	

41.	Організувати роботу та контроль із наповнення офіційної веб-сторінки суду на порталі «Судова влада України» публічною інформацією, сторінок в соціальних мережах	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
42.	Організація планування роботи апарату суду; підготовка плану роботи апарату суду на перше півріччя 2020 року	грудень	Дягілева В.О.	
43.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи апарату суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
44.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей, тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
45.	Здійснення моніторингу та контролю строків повернення судових справ до місцевих судів, відправки рішень до ЄДРСР	щомісячно	Дягілева В.О.	
46.	Організувати наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду	упродовж півріччя	Легка І.В.	
47.	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідні рейтинги	щомісячно	Легка І.В.	
48.	Моніторинг та підготовка копій рішень РС України	упродовж півріччя	Легка І.В.	
49.	Забезпечення суддів електронними цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
50.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно	упродовж півріччя	Остапович С.Ю	
51.	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	

52.	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	
53.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території	упродовж півріччя	Ярмошевич В.С.	

Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності

54.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2019р.	липень-грудень	Ачкасова Л.О.	
55.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2019р.	липень-грудень	Гріднева Т.В.	
56.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіту «Юридичні особи»	липень, жовтень	Берещенко Т.Р.	
57.	Подання до ДСА України проект індивідуального кошторису на 2019 рік	липень-серпень	Ачкасова Л.О. Гріднева Т.В.	
58.	Складання планів закупівель у другому півріччі 2019 року	липень - грудень	Коробкова Т.В.	
59.	Підготовка та відправлення довідок про зміни до кошторису на 2019р. власні надходження	липень-грудень	Берещенко Т.Р.	
60.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальні бухгалтерські звіти за 2019р.	липень	Ачкасова Л.О.	
61.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	липень-грудень	Берещенко Т.Р.	
62.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	липень, жовтень, грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
63.	Проведення річної інвентаризації	листопад-грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	

64.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДП у м. Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м. Херсоні кварталні бухгалтерські звіти за 2019р.	липень, жовтень	Гріднева Т.В.	
65.	Підготовка документів та проведення процедур закупівель у другому півріччі 2019 року	липень- грудень	Коробкова Т.В.	
66.	Підготовка звітів з проведення процедур закупівель у другому півріччі 2019 року	липень- грудень	Коробкова Т.В.	
Відділ управління персоналом				
67.	Підготовка звітів для Державної судової адміністрації України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
68.	Ведення та контроль таблицю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів	протягом II півріччя	Грачова М.Л.	
69.	Оформлення листків непрацездатності працівників суду	протягом II півріччя	Грачова М.Л.	
70.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щокварталь но	Грачова М.Л.	
71.	Розробка нових та внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	протягом II півріччя	Гришко Е.О.	
72.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	протягом II півріччя	Залужна Т.В.	
73.	Оформлення та видача службового посвідчення	протягом II півріччя	Залужна Т.В.	

74.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щоквартально	Гришко Е.О.	
75.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	протягом II півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
76.	Підготовка та ведення матеріалів конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом II півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л.	
77.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
78.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	липень	Гришко Е.О.	
79.	Підготовка та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Залужна Т.В.	
80.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	протягом II півріччя	Гришко Е.О.	
81.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	
Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія				
82.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2019 р.	серпень	Дубнянська Д.В. Лесюта Г.Ю	

83.	Перевірка роботи архіву Херсонського апеляційного суду	вересень	Дубнянська Д.В. Матійко Т.М. Шумеляк Е.В.	
84.	Складання паспорту архіву суду	жовтень-листопад	Матійко Т.М.	
85.	Складання номенклатури суду	листопад	Матійко Т.М.	
86.	Листування з організаціями установами та громадянами з питань архівних справ	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
87.	Видавання справ в робочі приміщення суду	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
88.	Видавання компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
89.	Заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
90.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	протягом півріччя	Булатова Т.С. Дубнянська Д.В. Маковоз О.М. Лесюта Г.Ю. Фролов В.А.	
91.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	протягом півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Дубнянська Д.В. Лесюта Г.Ю.	
92.	Робота з електронною поштою	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	
93.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Дубнянська Д.В.	
94.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	
95.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	протягом півріччя	Маковоз О.М. Булатова Т.С. Лесюта Г.Ю.	
96.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	протягом півріччя	Дубнянська Д.В. Булатова Т.С.	

97.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	
98.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	
99.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	
100.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу;)	протягом півріччя	Дубнянська Д.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ

101.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації цивільних справ працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
102.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	
103.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	

104.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
105.	Листування з місцевими судами з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
106.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
107.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян- канцелярії, реєстрація та передача цивільних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	
108.	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, сканування та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
109.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
110.	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 до судових рішень»	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	

111.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.67 ЦПК України	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
112.	Оформлення та ведення контрольних журналів цивільних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
113.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
114.	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	упродовж півріччя	Ткаченко В.А. Рябченко А.А.	
115.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В Ткаченко В.А.	
116.	Оформлення номенклатурних справ по кожному судді судів загальної юрисдикції першої інстанції Херсонської області	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
117.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В Цветкова І.С. Ткаченко В.А. Рябченко А.А.	

118.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
119.	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)	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
120.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ				
121.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації кримінальних та адміністративних справ та матеріалів працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
122.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних та адміністративних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	

123.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
124.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
125.	Листування з місцевими судами з питань розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
126.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення	упродовж півріччя	Челишева О.В.	
127.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, реєстрація та передача кримінальних та адміністративних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
128.	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	упродовж півріччя	Кушнар Ш.В., Челишева О.В., Літвінова А.О.	

129.	Оформлення заява до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, виготовлення копій відповідних судових рішень	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
130.	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 до судових рішень»	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
131.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.73 КПК України	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
132.	Оформлення та ведення контрольних журналів кримінальних та адміністративних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Челишева О.В., Літвінова А.О.	
133.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Челишева О.В.	
134.	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	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В., Челишева О.В.	
135.	Оформлення та видача дозволів на побачення з засудженими, які перераховуються за апеляційним судом	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О., Кушнар Ш.В.	

136.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Літвінова А.О., Кушнар Ш.В.	
137.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В.	
138.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
139.	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)	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
Відділ служби судових розпорядників				
140.	Підготовка списків з розгляду адміністративних справ, кримінальних справ та проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	

141.	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань, колегіями суддів Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
142.	Організація та координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
143.	Організація та забезпечення ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження	упродовж півріччя	Котляр І.О. Чапенко В.С. Чекулаєв М.А. Гончаренко О.М. Свердлик В.С.	
144.	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
145.	Проведення зборів у відділі для забезпечення належного проведення судових засідань та роботи служби судових розпорядників	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
146.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	упродовж півріччя	Котляр І.О.	
Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи				
147.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за перше півріччя 2019р.	липень	Волощук С.М.	
148.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційному суді за перше півріччя 2019р.	липень, жовтень	Волощук С.М.	

149.	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	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
150.	Систематизація нормативно-правових актів, упорядкування аналізів, узагальнень, довідок, інструкцій. Своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві та надання їх в роздрукованому вигляді	упродовж півріччя	Бараш Ю.М.	
151.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М.	
152.	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Бараш Ю.М.	
153.	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Бараш Ю.М.	
154.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
155.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
156.	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М.	

157.	Перевірка начальником відділу роботи підпорядкованого йому відділу, з подальшим обговоренням результатів на зборах відділу; координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду; вивчення та обговорення працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
Відділ інформаційних технологій				
158.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
159.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
160.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного ПО у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
161.	Обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
162.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судових засідань	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
163.	Організація та проведення планової перевірки, та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
164.	Обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
165.	Оптимізація роботи суду з автоматизованою системою документообігу суду	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	

166.	Перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його за наявності	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
Режимно-секретний відділ				
167.	Провести перевірку наявності, порядку обліку та зберігання таємних документів та скласти акт перевірки за третій та четвертий квартал	щоквартально до 15 числа	Члени комісії, Головенько Г.Є.	
168.	Здійснювати заходи щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ	протягом півріччя	Члени комісії, Лупеєва Л.М.	
169.	Скласти номенклатуру секретних справ на 2020 рік та погодити з Державним архівом Херсонської області	до 20 грудня	Головенько Г.Є.	