

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова

Херсонського апеляційного суду

О.І. Коровайко



2023 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ХЕРСОНЬСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ
НА I ПІВРІЧЧЯ 2024 РОКУ**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Загальні питання роботи суду				
1.	Забезпечити представництво Херсонського апеляційного суду у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами області та іншими юридичними і фізичними особами	протягом півріччя	Голова суду	
2.	Забезпечити виконання рішень зборів суддів Херсонського апеляційного суду	протягом півріччя	Голова суду	
3.	Контролювати ведення та аналіз судової статистики, організація вивчення узагальнення судової практики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства	протягом півріччя	Голова суду	
4.	Підвести підсумки роботи судів першої інстанції та апеляційного суду за 2023 рік	лютий	Голова суду, Заступник голови суду, секретарі судових палат	
5.	Обговорення правових висновків Верховного Суду на нарадах суддів судових палат	упродовж півріччя	Секретарі судових палат	
Робота судової палати з розгляду цивільних справ				
6.	Провести аналіз стану роботи судової палати за 2023 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	січень-лютий	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
7.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом за 2023 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	лютий-березень	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	

8.	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах судової палати	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді-куратори місцевих судів	
9.	Надати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді куратори місцевих судів	
10.	Проводити аналіз причин порушення місцевими судами області строків розгляду цивільних справ. Результати аналізу обговорити на нараді суддів місцевих судів за участю кураторів	упродовж півріччя	судді куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати	
11.	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області, апеляційного суду щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та цивільно процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді палати за дорученням секретаря палати	
12.	Організація роботи судової палати з розгляду цивільних справ з обговорення питань, які виникають при застосуванні цивільного та цивільно процесуального законодавства та висновків Верховного Суду щодо застосування норм права	постійно	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
13.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
14.	Надання методичної допомоги суддям: - вперше призначеним на посади (місцевих та апеляційних судів) щодо складення процесуальних документів; місцевих судів, які допускають тривалий розгляд цивільних справ	упродовж півріччя	судді-куратори судової палати у цивільних справах за окремим дорученням секретаря палати	
Робота судової палати з розгляду кримінальних справ				
15.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 2023 рік та результати обговорити на зборах судової палати	січень	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
16.	Аналіз розгляду судами першої інстанції кримінальних проваджень, щодо розгляду справ про вчинення військових та воєнних злочинів. Надання методичної допомоги із зазначених питань. Обговорення практики призначення судами покарань за злочини вчинені в умовах воєнного або надзвичайного стану	постійно	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	

17.	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 судової палати з розгляду кримінальних справ	
18.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду	упродовж півріччя	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
19.	Аналіз розгляду кримінальних проваджень судьями Херсонського апеляційного суду та причини скасування судових рішень апеляційного суду Верховним судом. Результати обговорити та зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду.	щомісяця	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
20.	Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів розгляду касаційною інстанцією справ, які були розглянуті в апеляційному порядку з метою недопущення помилок	постійно	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
21.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	постійно	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
22.	Аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
23.	Проведення занять із судьями місцевих судів, з питань, що виникають, під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	Секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
24.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою застосування однакових положень Конституції України за законів України у судовій практиці.	упродовж півріччя	Судді-куратори	
25.	Надавати методичну допомогу судьям: -вперше призначеним на посаду місцевих судів, щодо складання процесуальних документів; -місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ.	упродовж півріччя	Судді-куратори	
Загальні питання роботи апарату суду				
26.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	

27.	Провести організаційні заходи з навчання працівників апарату суду у регіональних відділеннях Національної школи суддів України та організовані ДСА України семінари, тренінги, вебінари для підвищення їх кваліфікації за окремим розпорядженням	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
28.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
29.	Після відновлення процедури вступу на посади державної служби, передбаченого Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. № 246, забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
30.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
31.	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.	
32.	Організація планування роботи апарату суду; підготовка плану роботи Херсонського апеляційного суду на друге півріччя 2024 року	червень	Дягілева В.О.	
33.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
34.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей, тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
35.	Здійснення моніторингу та контролю строків повернення судових справ до місцевих судів, відправки рішень до ЄДРСР	щомісячно	Дягілева В.О.	
36.	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками суду (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
37.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань охорони праці в суді	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
38.	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	

39.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань протипожежної безпеки в суді	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
40.	Організація проведення перевірки працездатності пожежних кранів внутрішнього протипожежного водопостачання	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
41.	Організація проведення вогнезахисного оброблення дерев'яних конструкцій даху	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
42.	Провести заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання в будівлі	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
43.	Організація та систематизація роботи відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
44.	Здійснення необхідних робіт щодо підтримання приміщення Херсонського апеляційного суду в стані, придатному для належного його функціонування	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Чапайло І.Л.	
45.	Забезпечення проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідності в межах фінансування на ці цілі.	упродовж півріччя	Чапайло І.Л.	
46.	Постійний контроль за обслуговуванням і ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території.	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	
47.	Проведення сезонних робіт по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Чапайло І.Л. Греку В.І.	
48.	Проведення ландшафтних робіт, а саме формуюча стрижка дерев на прилеглий території суду.	упродовж півріччя	Чапайло І.Л.	
49.	Прибирання в будівлі суду та підтримання чистоти та охайного вигляду суду.	упродовж півріччя	Гладун Н.П. Бобух О.В. Чухрай Л.Є. Копасєва Г.В.	

Сектор із забезпечення зв'язків зі ЗМІ

50.	Організація та проведення комунікаційних заходів зі студентами та школярами за участю представників апеляційного суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
51.	Підготовка проєктів статей та інших інформаційних матеріалів для опублікування їх на офіційному сайті суду на веб-порталі «Судова влада України», сторінках апеляційного суду у соціальних мережах, у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ та Інтернет-ресурсах	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	

52.	Організація та контроль систематичної роботи щодо наповнення та оновлення інформації в розділах (підрозділах) на офіційному сайті суду на веб-порталі «Судова влада України», адміністрування сторінок суду в соціальних мережах	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
53.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка оглядів публікацій про суд	щомісячно	Дягілева В.О.	
54.	Листування зі ЗМІ, відповіді на запити ЗМІ	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності				
55.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2024р.	січень-червень	Рибальченко О.Г.	
56.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області річні бухгалтерські звіти за 2023р.	січень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Донцова С.О.	
57.	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 2023р.	січень - лютий	Гріднева Т.В.	
58.	Скласти плани закупівлі на 2024р.	січень-червень	Сисоєв М.М.	
59.	Проведення роботи по укладанню договорів у 2024році	січень-червень	Сисоєв М.М.	
60.	Проведення процедур закупівлі	січень-червень	Сисоєв М.М.	
61.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2024р. власні надходження	січень-червень	Рибальченко О.Г.	
62.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	січень-червень	Донцова С.О.	
63.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2024р.	січень- червень	Гріднева Т.В.	
64.	Проведення підсумків по виконанню договорів за перше півріччя 2024 року	червень	Сисоєв М.М.	
65.	Підготувати на надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальні бухгалтерські звіти за 2024р.	квітень	Рибальченко О.Г.	
66.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	квітень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	

67.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, до ДПІ у м. Херсоні, до ФСС з ТВП Херсонської області, Держкомстат України у м. Херсоні кварталні бухгалтерські звіти за 2024р.	квітень	Гріднева Т.В.	
68.	Складання та подання до ДСА України бюджетного запиту на 2025 рік	травень-червень	Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В. Донцова С.О.	
Відділ управління персоналом				
69.	Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на рік	грудень-січень	Щедрінова Т.М	
70.	Підготовка звітів для ДСА України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Волощук С.М.	
71.	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 Іпівріччя	Волощук С.М.	
72.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву на зберігання	лютий	Щедрінова Т.М.	
73.	Здійснення організаційних заходів щодо перевірки своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.	березень-квітень	Щедрінова Т.М.	
74.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Волощук С.М.	
75.	Внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	протягом півріччя	Волощук С.М.	
76.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	протягом півріччя	Щедрінова Т.М.	
77.	Оформлення та видача службового посвідчення	протягом півріччя	Щедрінова Т.М.	
78.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НІШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щороку	Волощук С.М.	
79.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	протягом півріччя	Щедрінова Т.М.	

80.	Підготовка, ведення матеріалів та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом півріччя	Волощук С.М. Щедрінова Т.М.	
81.	Підготовка матеріалів для проведення оцінювання результатів виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.	січень	Волощук С.М. Щедрінова Т.М.	
82.	Звіт за формою 1-ПДО до Національного агентства України з питань державної служби щодо обліку державних органів	щороку до 1 березня	Волощук С.М.	
83.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	протягом півріччя	Волощук С.М. Щедрінова Т.М.	
84.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Волощук С.М.	

Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія

85.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2023р.	січень	Думінська Ю.В.	
86.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень - квітень	Думінська Ю.В. Мельничук Н.В.	
87.	Робота по вилученню для знищення справ, які втратили практичне значення, не мають цінності та підлягають знищенню, згідно Переліку судових справ і документів діяльності суду із зазначенням строку зберігання	січень	Мельничук Н.В.	
88.	Складання та затвердження Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду знищення справ	лютий – березень	Мельничук Н.В.	
89.	Листування з організаціями, установами та громадянами з питань архівних справ, надання архівних довідок, ксерокопій, матеріалів справ за запитами організацій та громадян	січень - червень	Мельничук Н.В.	
90.	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	січень–червень	Мельничук Н.В.	
91.	Щоденне заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	січень-червень	Мельничук Н.В.	
92.	Видача справ для роботи в приміщенні суду	січень–червень	Мельничук Н.В.	
93.	Приймання справ від підрозділів суду для подальшого зберігання в архіві суду	лютий - квітень	Мельничук Н.В.	

94.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Маковоз О.М. Труш А.В.	
95.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Маковоз О.М. Труш А.В.	
96.	Видача копій рішень апеляційного суду згідно запитів	протягом першого півріччя	Маковоз О.М. Труш А.В.	
97.	Робота з електронною поштою	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Маковоз О.М.	
98.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	
99.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
100.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Маковоз О.М. Труш А.В.	
101.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
102.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
103.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
104.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
105.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему доментообігу)	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	

Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ

106.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації цивільних справ працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
107.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
108.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
109.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
110.	Листування з місцевими судами з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
111.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
112.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія, реєстрація та передача цивільних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
113.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія, документації по цивільним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно-правовими актами, сканування та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Іжик Т.В.	
114.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях.	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
115.	Сканування вхідної кореспонденції.	упродовж півріччя	Іжик Т.В.	
116.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.67 ЦПК України	упродовж півріччя	Секретарі судових засідань	
117.	Оформлення та ведення контрольних журналів цивільних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Іжик Т.В.	
118.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
119.	Перевірка судових справ після розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярія для повернення до місцевих суддів	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	

120.	Оформлення номенклатури та передача номенклатурної документації відділу до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
121.	Складання звітів роботи відділу за завданням керівництва	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
122.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	упродовж півріччя	Іжик Т.В. Ткаченко В.А.	
123.	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	
124.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу)	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	
125.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В	

Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ

126.	Виконання завдань та надання відповідей на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирєва Т.В.	
127.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирєва Т.В.	
128.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Гафюк О.В.	
129.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в апеляційному суді; Положення про автоматизовану систему документообігу)	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирєва Т.В. Іванцова Ю.С. Савчук В.В.	

130.	Підготовка проектів відповідей та складання супровідних листів за зверненнями.	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
131.	Листування з місцевими судами, різними організаціями, підприємствами та установами з питань розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
132.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях	упродовж півріччя	Іванцова Ю.С. Савчук В.В.	
133.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Гафюк О.В.	
134.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Гафюк О.В.	
135.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Гафюк О.В.	
136.	Листування з громадянами з питань розгляду їх заяв	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
137.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії, реєстрація та передача кримінальних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
138.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії документації по кримінальним 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	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
139.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно вимог ст. 73 КПК України	упродовж півріччя	Іванцова Ю.С. Савчук В.В.	
140.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Іванцова Ю.С. Савчук В.В.	
141.	Перевірка судових справ після розгляду та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії для повернення (направлення) за належністю до інших судів	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
142.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку ЗУ «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	
143.	Оформлення та ведення реєстрів судових справ переданих на розгляд головуючому судді (судді – доповідачу)	упродовж півріччя	Гафюк О.В. Козирева Т.В.	

144.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації кримінальних справ та матеріалів працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Гафюк О.В.	
Відділ служби судових розпорядників				
145.	Підготовка списків з розгляду кримінальних та адміністративних справ, а також проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
146.	Організація та забезпечення ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
147.	Забезпечення належного стану зали судового засідання	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
148.	Координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
149.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
150.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	упродовж півріччя	Пащекун А.М.	
151.	Підведення підсумків роботи відділу служби судових розпорядників за I півріччя 2024 року	червень	Пащекун А.М.	
Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи				
152.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіти про роботу Херсонського апеляційного суду за 2023 р.	січень	Коноз Т.А.	
153.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи Херсонського апеляційного суду за 2023 р.	січень	Коноз Т.А.	
154.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд даних про стан здійснення правосуддя роботи Херсонського апеляційного суду за 2023 р.	лютий	Коноз Т.А.	
155.	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу, кримінальне провадження, справу про адміністративне правопорушення.	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	

156.	Надання консультативної допомоги суддям та працівниками апарату щодо застосування встановленої у суді програми із нормативно-правовою базою, судової та додаткової інформації.	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
157.	Систематизація законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, своєчасне інформування суддів про відповідні зміни у законодавстві та надання їх у роздрукованому вигляді	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
158.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
159.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
160.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
161.	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 з працівниками відділу нормативних актів, що регулюють роботу відділу.	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	

Відділ інформаційних технологій

162.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
163.	Організація та проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
164.	Обслуговування оргтехніки, та заправка картриджів	постійно	Сорокін В.В.	
165.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Сорокін В.В.	
166.	Забезпечення суддів електронно цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиних державних реєстрів України	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
167.	Оптимізація роботи суду з автоматизованою системою документообігу суду	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
168.	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів	постійно	Сорокін В.В.	

169.	Перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його за наявності	постійно	Сорокін В.В.	