

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова  
Херсонського апеляційного суду**

**О.І. Коровайко**

« 20 » \_\_\_\_\_ 2021р.

## ПЛАН РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ НА II ПІВРІЧЧЯ 2021 РОКУ

№ З/П	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відміт ка про викон ання
<b>Загальні питання роботи суду</b>				
1.	Провести загальні збори суддів за підсумками роботи суду за I півріччя 2021 року	серпень- вересень	Голова суду, заступники голови	
2.	Проаналізувати стан здійснення правосуддя місцевими судами області за I півріччя 2021 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 2022 року	упродовж півріччя, грудень	заступники голови	
5.	Обговорення правових висновків Верховного Суду на нарадах суддів судових палат	упродовж півріччя	секретарі судових палат	

6.	Проведення виїзних робочих засідань з головами та суддями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня	упродовж півріччя	заступники голови	
7.	Постійний контроль застосування місцевими судами області проведення судових засідань в режимі відеоконференції, надсилання судових повісток у вигляді СМС-повідомлень	упродовж півріччя	заступники голови	

### Робота судової палати з розгляду цивільних справ

8.	Провести аналіз стану роботи судової палати за I півріччя 2021 року. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	липень-серпень	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
9.	Провести аналіз якості розгляду цивільних справ апеляційним судом та причини скасування за 2020 рік. Результати аналізу обговорити на нараді суддів судової палати	липень-серпень	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
10.	З метою покращення якості розгляду справ обговорити причини скасування судових рішень судом касаційної інстанції на нарадах суддів судової палати	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді-доповідачі у справах	
11.	Надавати 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	
12.	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	

13.	Організувати узагальнення судової практики місцевих судів області, апеляційного суду щодо проблемних та спірних питань застосування цивільного та процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді палати за дорученнями секретаря палати	
14.	Організація роботи судової палати з розгляду цивільних справ з обговорення питань, які виникають при застосуванні цивільного та процесуального законодавства та висновків Верховного Суду щодо застосування норм права	постійно	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
15.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
16.	Надання методичної допомоги 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 з розгляду цивільних справах за окремими дорученнями секретаря палати	

### Робота судової палати з розгляду кримінальних справ

17.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за перше півріччя 2021 року і результати обговорити на зборах судової палати	липень - серпень	секретар судової палати	
18.	Доведення до відома суддів палати змін у законодавстві та результатів перегляду касаційною інстанцією справ, які були розглянуті Херсонським апеляційним судом в апеляційному порядку, з метою недопущення судових помилок	постійно	секретар судової палати	

19.	Обговорення актуальних правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного Суду, а також Великої Палати Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати	
20.	Надання методичної допомоги місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу	постійно	секретар судової палати, судді куратори	
21.	З метою покращення якості розгляду справ, обговорити на нарадах суддів судової палати проблемні питання (організаційні та правові), що виникають під час розгляду кримінальних справ різних категорій	упродовж півріччя	секретар судової палати, судді-доповідачі у справах	
22.	Проведення заходів з підвищення кваліфікації суддів судової палати з розгляду кримінальних справ відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати	
23.	Надавати методичну допомогу суддям: <ul style="list-style-type: none"> <li>- вперше призначеним на посаду місцевих судів щодо складання процесуальних документів;</li> <li>- місцевих судів, які допускають тривалий розгляд кримінальних справ</li> </ul>	упродовж півріччя	судді-куратори за дорученнями секретаря судової палати	
24.	Узагальнення практики застосування судами першої інстанції положень КК України, КПК України та КУпАП за завданням Верховного Суду	упродовж півріччя за запитом Верховного Суду	секретар судової палати	
25.	Проаналізувати якість розгляду суддями судової палати справ у першому півріччі 2021 року з урахуванням обставин, що стали підставою для скасування ухвал апеляційного суду касаційною інстанцією. Виявлені недоліки обговорити на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	серпень-вересень	секретар судової палати	

26.	Проведення аналізу причин, що ускладнюють судам першої інстанції здійснення розгляду кримінальних проваджень у чіткій відповідності до вимог КПК України	упродовж півріччя	судді-куратори, секретар судової палати	
<b>Загальні питання роботи апарату суду</b>				
27.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	
28.	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.	
29.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
30.	Укладення колективного договору	жовтень-листопад	Костенніков Д.В. Гришко Е.О.	
31.	Забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
32.	Організувати роботу з питань взаємодії суду і засобів масової інформації та громадськості, інформування суспільства щодо діяльності суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
33.	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.	
34.	Організація планування роботи апарату суду; підготовка плану роботи Херсонського апеляційного суду на перше півріччя 2022 року	грудень	Дягілева В.О.	
35.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи апарату суду	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	

36.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
37.	Здійснення моніторингу та контролю строків повернення судових справ до місцевих судів, відправки рішень до ЄДРСР	щомісячно	Дягілева В.О.	
38.	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками суду (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
39.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань охорони праці в суді	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
40.	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
41.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань протипожежної безпеки в суді	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
42.	Організація проведення перевірки працездатності пожежних кранів внутрішнього протипожежного водопостачання	липень-вересень	Гуров Д.Д.	
43.	Організація проведення вогнезахисного оброблення дерев'яних конструкцій даху	липень-вересень	Гуров Д.Д.	
44.	Проведення опитування відвідувачів апеляційного суду щодо якості роботи суду	липень	Легка І.В.	
45.	Підведення підсумків опитування відвідувачів апеляційного суду та оприлюднення звіту щодо результатів анкетування з опублікуванням на офіційному веб-сайті суду та висвітлення на інших Інтернет-ресурсах суду	серпень	Легка І.В.	

46.	Проведення комунікаційних заходів зі студентами вищих навчальних закладів та школярами за участю представників апеляційного суду	вересень-листопад	Легка І.В.	
47.	Моніторинг та систематизація рішень Ради суддів України	протягом півріччя	Легка І.В.	
48.	Підготовка проектів статей та інших інформаційних матеріалів для опублікування їх на офіційному сайті суду на веб-порталі «Судова влада України», а також розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ та Інтернет-ресурсах	протягом півріччя	Легка І.В.	
49.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка огляду публікацій про суд	щомісячно	Легка І.В.	
50.	Організація систематичної роботи щодо наповнення розділів (підрозділів) офіційного сайту суду на порталі «Судова влада України» та адміністрування сторінок суду в соціальних мережах	протягом півріччя	Легка І.В.	
51.	Листування зі ЗМІ, відповіді на запити ЗМІ	протягом півріччя	Легка І.В.	
52.	Координація роботи сектору з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	протягом півріччя	Легка І.В.	
53.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників сектору, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у секторі	протягом півріччя	Легка І.В.	
54.	Проведення сезонних робіт по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Голубєв Г.М.	
55.	Проведення ландшафтних робіт, а саме: формуюча стрижка дерев та внесення комплексних добрив і антистресових препаратів (24 дерева)	липень-вересень	Голубєв Г.М.	

56.	Забезпечення проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	
57.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	
<b>Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності</b>				
58.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2021р.	липень-грудень	Рибальченко О.Г. Ачкасова Л.О.	
59.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2021р.	липень-грудень	Гріднева Т.В.	
60.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт «Юридичні особи»	липень, жовтень	Берещенко Т.Р.	
61.	Складання планів закупівель у другому півріччі 2021р.	липень-грудень	Коробкова Т.В.	
62.	Підготовка та відправлення довідок про зміни до кошторису на 2021р. власні надходження	липень-грудень	Берещенко Т.Р.	
63.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальні бухгалтерські звіти за 2021р.	липень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
64.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	липень-грудень	Берещенко Т.Р.	
65.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	липень, жовтень, грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
66.	Проведення річної інвентаризації	листопад-грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
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 квартальні бухгалтерські звіти за 2021р.	липень, жовтень	Гріднева Т.В.	



68.	Підготовка документів та проведення процедур закупівель у другому півріччі 2021р.	липень - грудень	Коробкова Т.В.	
69.	Підготовка звітів з проведення процедур закупівель у другому півріччі 2021р.	липень-грудень	Коробкова Т.В.	
70.	Складання первинної документації бухгалтерського обліку (ведення меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку та іншої документації)	липень - грудень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р. Рибальченко О.Г. Гріднева Т.В.	
71.	Підготовка документів для перерозподілу коштів, змін до кошторисних призначень	липень - листопад	Ачкасова Л.О.	

### Відділ управління персоналом

72.	Підготовка звітів для Державної судової адміністрації України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
73.	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.	
74.	Оформлення листків непрацездатності працівників суду	протягом II півріччя	Грачова М.Л.	
75.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Грачова М.Л.	
76.	Розробка нових та внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	протягом II півріччя	Гришко Е.О.	
77.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	протягом II півріччя	Залужна Т.В.	
78.	Оформлення та видача службового посвідчення	протягом II півріччя	Залужна Т.В.	
79.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щоквартально	Гришко Е.О.	

80.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	протягом II півріччя	Соломашенко А.О.	
81.	Підготовка та ведення матеріалів конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом II півріччя	Грачова М.Л.	
82.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
83.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	за півріччя	Гришко Е.О.	
84.	Підготовка та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Соломашенко А.О. Залужна Т.В.	
85.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	протягом II півріччя	Гришко Е.О.	
86.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	

**Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія**

87.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за перше півріччя 2021р.	серпень	Дубнянська Д.В.	
88.	Перевірка роботи архіву Херсонського апеляційного суду	вересень	Думінська Ю.В. Матійко Т.М. Шумеляк Е.В.	
89.	Складання паспорту архіву суду	жовтень-листопад	Матійко Т.М.	
90.	Складання номенклатури суду	листопад	Матійко Т.М.	

91.	Листування з організаціями установами та громадянами з питань архівних справ, надання архівних довідок, ксерокопій матеріалів справ за запитами організацій та громадян	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
92.	Видача справ для роботи в приміщенні суду	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
93.	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
94.	Щоденне заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	протягом півріччя	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
95.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	протягом півріччя	Думінська Ю.В. Булатова Т.С. Дубнянська Д.В. Маковоз О.М. Фам О.О. Фролов В.А.	
96.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	протягом півріччя	Думінська Ю.В. Булатова Т.С. Маковоз О.М. Дубнянська Д.В. Фам О.О.	
97.	Робота з електронною поштою	протягом півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В. Булатова Т.С.	
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 півріччя	Думінська Ю.В.	
100.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	протягом півріччя	Дубнянська Д.В. Маковоз О.М. Булатова Т.С. Фам О.О.	
101.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	протягом півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В.	

102.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	протягом півріччя	Думінська Ю.В.	
103.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	протягом півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В.	
104.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі	протягом півріччя	Думінська Ю.В.	
105.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу діловодства нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду)	протягом півріччя	Думінська Ю.В.	
106.	Вилучення для знищення справ, документів, не внесених до НАФ, у яких закінчився строк зберігання, підготовка до знищення	грудень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	

**Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ**

107.	Підготовка проєктів відповідей та складання супровідних листів за різними зверненнями або скаргами. Проведення перевірки та підтверджень зарахування на казначейський рахунок сплаченого судового збору або визначення категорій пільг по сплаті судового збору	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
108.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

109.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
110.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
111.	Листування з місцевими судами з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
112.	Листування з громадянами, організаціями, установами з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
113.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача цивільних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
114.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, документації по цивільним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, іншими нормативно - правовими актами, сканування та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
115.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
116.	Сканування вхідної кореспонденції	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
117.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.67 ЦПК України	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
118.	Оформлення та ведення контрольних журналів цивільних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	

119.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
120.	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 (направлення) за належністю до інших судів	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
121.	Оформлення номенклатури та передача номенклатурної документації відділу до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
122.	Складання звітів роботи відділу за завданням керівництва	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
123.	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	Цветкова І.С. Рябченко А.А. Ткаченко В.А.	
124.	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.	
125.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду)	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

126.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
<b>Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ</b>				
127.	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.	
128.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних та адміністративних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
129.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
130.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
131.	Листування з місцевими судами з питань розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
132.	Листування з громадянами, організаціями, установами з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
133.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача кримінальних та адміністративних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	

134.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, документації по кримінальним та адміністративним справам та її реєстрації у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України і Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та іншими нормативно - правовими актами, та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
135.	Оформлення заяв 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	
136.	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»	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
137.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.73 КПК України	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
138.	Оформлення та ведення контрольних журналів кримінальних та адміністративних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді )	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
139.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
140.	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 судів	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	



141.	Оформлення та видача дозволів на побачення з засудженими, які перераховуються за апеляційним судом	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
142.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
143.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
144.	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.	
145.	Вивчення та обговорення з працівниками відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ нормативних актів, що регулюють роботу відділу (Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду)	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
<b>Відділ служби судових розпорядників</b>				
146.	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
147.	Проведення зборів у відділі для забезпечення належного проведення судових засідань та роботи служби судових розпорядників	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	

148.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
149.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Сіденко С.А. Чапенко В.С. Гончаренко О.М. Кондратюк М.О.	
150.	Організація та забезпечення ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Сіденко С.А. Чапенко В.С. Гончаренко О.М. Кондратюк М.О.	
151.	Підготовка списків з розгляду справ про адміністративні правопорушення, кримінальних справ та проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Сіденко С.А. Чапенко В.С. Гончаренко О.М. Кондратюк М.О.	
152.	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань колегіями суддів Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Сіденко С.А. Чапенко В.С. Гончаренко О.М. Кондратюк М.О.	
153.	Організація та координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Філімонов Г.В. Сіденко С.А. Чапенко В.С. Гончаренко О.М. Кондратюк М.О.	

**Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи**

154.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за перше півріччя 2021р.	липень	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
155.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційному суді за перше півріччя 2021р.	липень, жовтень	Коноз Т.А. Волощук С.М.	

156.	Провести роз'яснювальну роботу з помічниками суддів щодо правильності заповнення картки на особу, щодо якої розглянуто кримінальну справу, обліково-статистичних карток на цивільну справу, кримінальне провадження, справ про адміністративне правопорушення	упродовж півріччя	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
157.	Своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві та надання їх в роздрукованому вигляді	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
158.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
159.	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
160.	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
161.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
162.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
163.	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
164.	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

165.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
166.	Забезпечення суддів доступом та підключенням їх до державного реєстру речових прав на нерухоме майно	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
167.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛОЗА» та оновлення антивірусного ПО у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
168.	Обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
169.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судових засідань	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
170.	Організація та проведення планової перевірки, та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
171.	Оптимізація роботи суду з автоматизованою системою документообігу суду	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
172.	Перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його за наявності	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	