



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова

Херсонського апеляційного суду

*О.І. Коровайко*  
О.І. Коровайко

« 04 » січня 2022р.

## ПЛАН РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ НА I ПІВРІЧЧЯ 2022 РОКУ

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>Загальні питання роботи суду</b>				
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 2021 рік	лютий	Голова суду, заступники голови суду, секретарі судових палат	

5.	Обговорення правових висновків Верховного Суду на нарадах суддів судових палат	упродовж півріччя	Секретарі судових палат	
<b>Робота судової палати з розгляду цивільних справ</b>				
6.	Провести аналіз стану роботи судової палати за 2021 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 та причини скасування за 2021 рік. Результати аналізу обговорити на нараді суддів 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 суддів судової палати	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді-доповідачі у справах	
9.	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	
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 цивільного процесуального законодавства по завданню Верховного Суду	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді палати за дорученнями секретаря палати	

12.	Організація роботи судової палати з розгляду цивільних справ з обговорення питань, які виникають при застосуванні цивільного та цивільного 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 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	

#### Робота судової палати з розгляду кримінальних справ

15.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 2021 рік і результати обговорити на зборах судової палати	січень	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
16.	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	
17.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного Суду	упродовж півріччя	заступник голови суду	

18.	Аналіз якості 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	щомісяця	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
19.	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	постійно	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
20.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	постійно	заступник голови суду, секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
21.	Аналіз та узагальнення судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
22.	Проведення занять із суддями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ або судді палати за дорученням секретаря палати	
23.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці	упродовж півріччя	судді-куратори	
24.	З метою надання методичної допомоги провести виїзні робочі засідання з головами та суддями місцевих судів	упродовж півріччя	судді-куратори за дорученнями секретаря судової палати з розгляду кримінальних справ	
25.	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	

### 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.	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 2022 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	червень	Гуров Д.Д.	
41.	Організація проведення вогнезахисного оброблення дерев'яних конструкцій даху	червень	Гуров Д.Д.	
42.	Провести заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання в будівлі	червень	Гуров Д.Д.	
43.	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	
44.	Провести ландшафтні роботи, а саме: формуюча стрижка дерев та внесення комплексних добрив і антистресових препаратів (24 дерева)	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	
45.	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	
46.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території	упродовж півріччя	Голубев Г.М.	

**Сектор із забезпечення зв'язків зі ЗМІ**

47.	Організація та проведення комунікаційних заходів зі студентами та школярами за участю представників апеляційного суду	упродовж півріччя	Легка І.В. Бараш Ю.М.	
48.	Підготовка проектів 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	Легка І.В. Бараш Ю.М.	
49.	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	Легка І.В.	
50.	Моніторинг поширюваних у ЗМІ матеріалів про діяльність суду та підготовка оглядів публікацій про суд	щомісячно	Бараш Ю.М.	
51.	Листування зі ЗМІ, відповіді на запити ЗМІ	упродовж півріччя	Легка І.В.	
52.	Підготовка оглядів (рейтинги, інфографіки) інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області з метою забезпечення єдності засад комунікаційної політики загальних судів області	щоквартально	Бараш Ю.М.	
<b>Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності</b>				
53.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2022р.	січень-червень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	

54.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області річні бухгалтерські звіти за 2021р.	січень	Ачкасова Л.О. Гріднева Т.В. Рибальченко О.Г.	
55.	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 2021р.	січень - лютий	Гріднева Т.В.	
56.	Скласти плани закупівель на 2022р.	січень - червень	Коробкова Т.В.	
57.	Проведення роботи по укладанню договорів у 2022р.	січень - червень	Коробкова Т.В.	
58.	Проведення процедур закупівель	січень - червень	Коробкова Т.В.	
59.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2022р. власні надходження розрахунки з орендарями	січень - червень	Ачкасова Л.О.	
60.	Підготувати та надіслати до ДПІ у м. Херсоні, до Фонду інвалідів у м. Херсоні, до Держкомстат України у м. Херсоні річні звіти за 2021р.	січень - лютий	Гріднева Т.В.	
61.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	січень - червень	Рибальченко О.Г.	
62.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м. Херсоні, Держкомстат України у м. Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2022р.	січень - червень	Гріднева Т.В.	
63.	Проведення підсумків по виконанню договорів за перше півріччя 2022р.	червень	Коробкова Т.В.	
64.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, кварталні бухгалтерські звіти за 2022р.	квітень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
65.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	квітень	Ачкасова Л.О. Гріднева Т.В.	
66.	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 2022р.	квітень	Гріднева Т.В.	



67.	Складання та подання до ДСА України бюджетного запиту на 2022р.	травень - червень	Ачкасова Л.О. Коробкова Т.В. Гріднева Т.В. Рибальченко О.Г.	
<b>Відділ управління персоналом</b>				
68.	Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на рік	грудень - січень	Залужна Т.В.	
69.	Підготовка звітів для ДСА України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
70.	Ведення та контроль таблицю 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.	
71.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву на зберігання	лютий	Залужна Т.В.	
72.	Здійснення організаційних заходів щодо перевірки своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік	березень - квітень	Соломашенко А.О.	
73.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Грачова М.Л.	
74.	Внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	протягом I півріччя	Гришко Е.О. Соломашенко А.О.	
75.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
76.	Оформлення та видача службового посвідчення	протягом I півріччя	Залужна Т.В.	

77.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	щоквартально	Гришко Е.О.	
78.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, подання звітів та повідомлень до військомату	протягом I півріччя	Соломашенко А.О. Грачова М.Л.	
79.	Підготовка, ведення матеріалів та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом I півріччя	Грачова М.Л. Соломашенко А.О.	
80.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
81.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	за півріччя	Гришко Е.О.	
82.	Підготовка матеріалів для проведення оцінювання результатів виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань	січень	Соломашенко А.О. Грачова М.Л.	
83.	Звіт за формою 1-ПДО до Національного агентства України з питань державної служби щодо обліку державних органів	щороку до 1 березня	Гришко Е.О.	
84.	Контроль, своєчасне надання та оновлення відомостей, інформації, що підлягає оприлюдненню, для їх розміщення на веб-сайті	протягом I півріччя	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Соломашенко А.О.	

85.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	
<b>Відділ діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія</b>				
86.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2021р.	січень	Гончаренко О.М.	
87.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень - квітень	Дубнянська Д.В. Матійко Т.М.	
88.	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	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
89.	Складання та затвердження Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, знищення справ	лютий – березень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
90.	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. Шумеляк Т.В.	
91.	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	січень - червень	Шумеляк Т.В.	
92.	Щоденне заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	січень- червень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
93.	Видача справ для роботи в приміщенні суду	січень - червень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
94.	Приймання справ від підрозділів суду для подальшого зберігання в архіві суду	лютий - квітень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
95.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	протягом першого півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Гончаренко О.М. Дубнянська Д.В. Фам О.О.	

96.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	протягом першого півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Дубнянська Д.В. Фам О.О. Гончаренко О.М.	
97.	Видача копій рішень апеляційного суду згідно запитів	протягом першого півріччя	Маковоз О.М. Гончаренко О.М. Дубнянська Д.В.	
98.	Робота з електронною поштою	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В. Фам О.О.	
99.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	
100.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
101.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	протягом першого півріччя	Маковоз О.М. Булатова Т.С. Фам О.О.	
102.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
103.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
104.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В.	
105.	Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділу	протягом першого півріччя	Думінська Ю.В.	
106.	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 першого півріччя	Думінська Ю.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 та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно-правовими актами, сканування та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Цветкова І.С.	
115.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	

116.	Сканування вхідної кореспонденції	упродовж півріччя	Цветкова І.С.	
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.	
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 суддів	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. 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 проєктів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

**Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ**

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	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 та Положенням про електронний документообіг суду та іншими нормативно - правовими актами, та передачу їх суддям	упродовж півріччя	Яковлева О.Л. 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 реєстрів судових справ переданих на розгляд головуючому судді (судді - доповідачу)	упродовж півріччя	Яковлева О.Л. Кушнар Ш.В.	



139.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Яковлева О.Л. Кушнар Ш.В.	
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 суддів	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	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.	
------	---	-------------------	---------------	--

**Відділ служби судових розпорядників**

146.	Підготовка списків з розгляду адміністративних справ, кримінальних справ та проваджень, які підлягають розгляду в Херсонському апеляційному суді	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Кондратюк М.О. Сіденко С.А.	
147.	Організація забезпечення належного стану проведення судових засідань, колегіями суддів Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Кондратюк М.О. Сіденко С.А.	
148.	Організація та координація учасників судового процесу під час проведення судового засідання	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Кондратюк М.О. Сіденко С.А.	
149.	Організація та забезпечення ознайомлення осіб, які перебувають під вартою, з матеріалами кримінального провадження	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Кондратюк М.О. Сіденко С.А.	
150.	Забезпечення належного обліку зберігання речових доказів	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
151.	Проведення зборів у відділі для забезпечення належного проведення судових засідань та роботи служби судових розпорядників	упродовж півріччя	Філімонов Г.В..	
152.	Ведення номенклатурної документації відповідно до посадової інструкції судового розпорядника	упродовж півріччя	Філімонов Г.В.	
153.	Організація та забезпечення проведення відеоконференцій	упродовж півріччя	Чапенко В.С. Кондратюк М.О. Сіденко С.А.	

## Відділ судової статистики та кодифікаційно-довідкової роботи

154.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за 2021р.	січень	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
155.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді	січень	Коноз Т.А.	
156.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд здійснення правосуддя Херсонським апеляційним судом за 2021р.	січень - лютий	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
157.	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, справу про адміністративне правопорушення	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М. Пузанова І.В.	
158.	Систематизація законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, своєчасне інформування суддів про відповідні зміни в законодавстві та надання їх в роздрукованому вигляді	упродовж півріччя	Пузанова І.В.	
159.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Пузанова І.В.	
160.	Надання консультативної допомоги суддям та працівникам апарату суду щодо застосування встановленої у суді програми із нормативно-правовою базою, судової та довідкової інформації	упродовж півріччя	Пузанова І.В.	
161.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
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.	Адміністрування системи комплексного захисту інформації «ЛЮЗА» та оновлення антивірусного програмного забезпечення у режимно-секретному відділі	упродовж півріччя	Остапович С.Ю.	
166.	Організація та проведення планової перевірки та виконання ремонтних робіт комп'ютерної техніки	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
167.	Обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
168.	Перевірка комп'ютерної техніки та обладнання у залах судового засідання, обслуговування оргтехніки та заправка картриджів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
169.	Забезпечення суддів електронно - цифровими підписами, а також підключення їх до Єдиних державних реєстрів України	упродовж півріччя	Сорокін В.В.	
170.	Оптимізація роботи суду з автоматизованою системою документообігу суду	упродовж півріччя	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
171.	Оновлення програмного забезпечення робочих комп'ютерів	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	
172.	Перевірка доступності нових версій антивірусного програмного забезпечення та встановлення його за наявності	постійно	Остапович С.Ю. Сорокін В.В.	