

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова**

**Херсонського апеляційного суду**



*О.І. Коровайко*  
**О.І. Коровайко**

«*29*» *грудня* 2020р.

## **ПЛАН РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ НА I ПІВРІЧЧЯ 2021 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 2020 рік	лютий	Голова суду, заступники голови суду, секретарі судових палат	

5.	Повідомляти Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад	у 10-денний термін з моменту їх утворення	Голова суду	
<b>Робота судової палати з розгляду цивільних справ</b>				
6.	Провести аналіз стану здійснення правосуддя у цивільних справах місцевими судами області за 2020 рік. Результати аналізу обговорити на зборах суддів	січень-лютий	Кузнєцова О.А.	
7.	Провести аналіз стану роботи судової палати за 2020 рік. Результати аналізу обговорити на нараді судової палати	січень-лютий	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	щомісячно	Кузнєцова О.А., секретар судової палати з розгляду цивільних справ, судді-доповідачі у справах	
9.	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	Кузнєцова О.А., 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	постійно	судді-куратори місцевих судів за дорученням секретаря судової палати з розгляду цивільних справ	
11.	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 судової палати з розгляду цивільних справ за окремими дорученнями секретаря судової палати з розгляду цивільних справ	

12.	Проведення організаційних заходів з підвищення кваліфікації суддів цивільної палати відповідно до Графіку підвищення кваліфікації НШСУ	графік НШСУ	секретар судової палати з розгляду цивільних справ	
13.	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 з розгляду цивільних справ за окремими дорученнями секретаря судової палати з розгляду цивільних справ	

### Робота судової палати з розгляду кримінальних справ

14.	Проаналізувати роботу судової палати з розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду за 2020 рік і результати обговорити на зборах судової палати	січень	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
15.	Обговорення правових висновків Касаційного кримінального суду в складі Верховного Суду	упродовж півріччя	Заїченко В.Л.	
16.	Надавати методичну допомогу місцевим судам з метою однакового застосування положень Конституції України та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
17.	Проаналізувати якість складання ухвал суддями судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду з урахуванням обставин, що стали підставою для скасування ухвал апеляційного суду касаційною інстанцією та обговорити виявлені недоліки на зборах судової палати з розгляду кримінальних справ апеляційного суду	лютий	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ, суддя-методист	

18.	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	двічі на місяць	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, судді куратори	
20.	Проведення виїзних робочих засідань з головами та судьями районних судів області з метою надання методичної допомоги судам нижчого рівня	упродовж півріччя	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
21.	Узагальнення судової практики місцевих судів області	постійно	Заїченко В.Л., секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	
22.	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	
23.	Контроль за здійсненням аналізу та узагальненням судової практики у справах, віднесених до компетенції палати	упродовж півріччя	судді судової палати з розгляду кримінальних справ	
24.	Проведення занять із судьями місцевих судів, з питань, що виникають під час застосування кримінального та кримінального процесуального кодексів	упродовж півріччя	суддя-методист	



25.	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 з розгляду кримінальних справ	
26.	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 судової палати з розгляду кримінальних справ	
27.	З метою надання методичної допомоги провести стажування суддів місцевих судів у суді апеляційної інстанції	упродовж півріччя, згідно графіку	секретар судової палати з розгляду кримінальних справ	

### Загальні питання роботи апарату суду

28.	Виконати завдання та надати відповіді на запити та листи ДСА України та інших органів державної влади	упродовж півріччя	Костенніков Д.В., начальники відділів	
29.	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.	
30.	Провести оперативні наради з начальниками відділів суду	упродовж півріччя	Костенніков Д.В.	
31.	Забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, доборів на вакантні посади державної служби на період дії карантину	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., Легка І.В.	

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.	Здійснення контролю за виконанням плану роботи апарату суду; підготовка плану роботи Херсонського апеляційного суду на друге півріччя 2021р.	упродовж півріччя; червень	Дягілева В.О.	
35.	Організація проведення семінарів, нарад, зустрічей, дня відкритих дверей, тощо	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
36.	Здійснення моніторингу та контролю строків повернення судових справ до місцевих судів, відправки рішень до ЄДРСР	щомісячно	Дягілева В.О.	
37.	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками суду (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
38.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань охорони праці в суді	упродовж півріччя	Дягілева В.О.	
39.	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки на робочому місці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж)	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
40.	Проведення організаційних заходів по дотриманню працівниками суду вимог нормативних актів з питань протипожежної безпеки в суді	упродовж півріччя	Гуров Д.Д.	
41.	Організація проведення перевірки працездатності пожежних кранів внутрішнього протипожежного водопостачання	червень	Гуров Д.Д.	
42.	Організація проведення вогнезахисного оброблення дерев'яних конструкцій даху	червень	Гуров Д.Д.	
43.	Організувати наповнення розділів (підрозділів) веб-сайту суду	упродовж півріччя	Легка І.В.	
44.	Перевірити стан інформаційного наповнення веб-сайтів місцевих судів Херсонської області та скласти відповідні рейтинги	щомісячно	Легка І.В.	

45.	Моніторинг та підготовка копій рішень Ради суддів України	упродовж півріччя	Легка І.В.	
46.	Провести заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання в будівлі	червень	Гуров Д.Д.	
47.	Провести сезонні роботи по благоустрою прилеглої території	упродовж півріччя	Голубєв Г.М.	
48.	Провести ландшафтні роботи, а саме: формуюча стрижка дерев та внесення комплексних добрив і антистресових препаратів (24 дерева)	упродовж півріччя	Голубєв Г.М.	
49.	Забезпечити проведення поточних ремонтних робіт в приміщенні суду за необхідністю в межах фінансування на ці цілі	упродовж півріччя	Голубєв Г.М.	
50.	Постійний контроль за обслуговуванням та ремонтом комунального та технічного обладнання інженерних систем будівлі суду, прилеглої території	упродовж півріччя	Голубєв Г.М.	

**Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності**

51.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області бухгалтерські звіти за місяць за 2021р.	січень-червень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
52.	Підготувати та надіслати до ДСА України та ГУДКСУ у Херсонській області річні бухгалтерські звіти за 2020р.	січень	Ачкасова Л.О. Гріднева Т.В. Рибальченко О.Г.	
53.	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 2020р.	січень - лютий	Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	
54.	Підготувати та надіслати до Фонду Держмайна України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2021р.	січень - червень	Берещенко Т.Р.	
55.	Скласти плани закупівель на 2021р.	січень-червень	Коробкова Т.В.	

56.	Проведення роботи по укладанню договорів у 2021 році	січень-червень	Коробкова Т.В.	
57.	Проведення процедур закупівель	січень-червень	Ачкасова Л.О. Коробкова Т.В.	
58.	Підготувати довідки про зміни до кошторису на 2021р. власні надходження розрахунки з орендарями	січень-червень	Берещенко Т.Р.	
59.	Підготувати та надіслати до ДПІ у м.Херсоні, до Фонду інвалідів у м.Херсоні, до Держкомстат України у м.Херсоні річні звіти за 2020р.	січень - лютий	Гріднева Т.В.	
60.	Скласти акти списання МШП, основних засобів	січень - червень	Берещенко Т.Р.	
61.	Підготувати та надіслати до ПФУ у м.Херсоні, Держкомстат України у м.Херсоні місячні бухгалтерські звіти за 2021р.	січень - червень	Гріднева Т.В.	
62.	Проведення підсумків по виконанню договорів за перше півріччя 2021року	червень	Коробкова Т.В.	
63.	Підготувати та надіслати до ДСА України, до ГУДКСУ у Херсонській області, квартальні бухгалтерські звіти за 2021р.	квітень	Ачкасова Л.О. Рибальченко О.Г.	
64.	Проведення інвентаризації грошових коштів щоквартально	квітень	Ачкасова Л.О. Берещенко Т.Р.	
65.	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.	квітень	Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р.	
66.	Складання та подання до ДСА України бюджетного запиту на 2021 рік	травень-червень	Ачкасова Л.О. Коробкова Т.В. Гріднева Т.В. Берещенко Т.Р. Рибальченко О.Г.	
<b>Відділ управління персоналом</b>				
67.	Складання та затвердження графіку відпусток суддів та працівників апарату суду на рік	грудень-січень	Гришко Е.О.	

68.	Підготовка звітів для ДСА України щодо штатної та фактичної чисельності суддів та працівників апарату суду	щомісячно	Гришко Е.О.	
69.	Ведення та контроль табелю обліку робочого часу працівників суду та внесення до АСД суду відомостей та наказів щодо суддів; оформлення листків непрацездатності працівників суду	протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
70.	Підготовка та передача номенклатурних справ відділу до архіву на зберігання	лютий	Залужна Т.В.	
71.	Проведення заходів по декларуванню доходів суддів та державних службовців	березень-квітень	Гришко Е.О. Грачова М.Л. Соломашенко А.О. Залужна Т.В.	
72.	Подання статистичного звіту за формою КСДС (якісний та кількісний склад державних службовців)	щоквартально	Грачова М.Л.	
73.	Внесення змін до існуючих посадових інструкцій працівників апарату суду	протягом I півріччя	Гришко Е.О. Соломашенко А.О.	
74.	Надання студентам, які проходять практику в суді всебічної допомоги	протягом I півріччя	Грачова М.Л.	
75.	Оформлення та видача службового посвідчення	протягом I півріччя	Залужна Т.В.	
76.	Надання звіту щодо проходження підготовки та підвищення кваліфікації в НШСУ суддів та працівників апарату суду до ДСА України	Щоквартально	Гришко Е.О.	
77.	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.	
78.	Підготовка, ведення матеріалів та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	протягом I півріччя	Грачова М.Л.	



79.	Надання звіту до міського центру зайнятості щодо відкриття вакансії в суді	протягом 3-х днів з дня відкриття вакансії	Гришко Е.О.	
80.	Надання звіту до Національного агентства України з питань державної служби щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень	за півріччя	Гришко Е.О.	
81.	Підготовка та визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, складання індивідуальної програми	січень	Соломашенко А.О. Грачова М.Л. Залужна Т.В.	
82.	Звіт за формою 1-ПДО до Національного агентства України з питань державної служби щодо обліку державних органів	щороку до 1 березня	Гришко Е.О.	
83.	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.	
84.	Проведення перевірки роботи працівників відділу управління персоналом	щоквартально	Гришко Е.О.	

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

85.	Проведення узагальнення та аналізу звернень громадян за 2020 р.	січень	Лесюта Г.Ю.	
86.	Формування номенклатурних справ, підготовка та передача їх для подальшого зберігання до архіву Херсонського апеляційного суду	січень – квітень	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В. Матійко Т.М.	
87.	Вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню, складання Акту про вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню. Знищення справ	січень, лютий	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
88.	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.	

89.	Видача компакт-дисків для запису фонограм судових засідань	січень-червень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
90.	Щоденне заповнення журналу кліматичних параметрів повітря	січень-червень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
91.	Приймання-перевіряння справ для подальшого зберігання в архіві суду	лютий - квітень	Матійко Т.М. Шумеляк Т.В.	
92.	Приймання, передача виконавцям та відправлення кореспонденції суду	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Лесюта А.Ю. Дубнянська Д.В. Фам О.О.	
93.	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до документа	упродовж півріччя	Булатова Т.С. Маковоз О.М. Дубнянська Д.В. Фам О.О. Лесюта А.Ю.	
94.	Видача копій рішень апеляційного суду згідно запитів	упродовж півріччя	Маковоз О.М. Лесюта А.Ю. Дубнянська Д.В.	
95.	Робота з електронною поштою	упродовж півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В. Лесюта Г.Ю.	
96.	Проведення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції працівниками відділу діловодства	щомісячно	Думінська Ю.В.	
97.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
98.	Оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Маковоз О.М. Булатова Т.С. Лесюта А.Ю. Фам О.О.	
99.	Зберігання та використання печатки та штампів суду	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
100.	Організація відповідно до Інструкції приймання та відправлення кореспонденції суду, а також своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції суду	упродовж півріччя	Думінська Ю.В.	
101.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Думінська Ю.В. Дубнянська Д.В.	

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

**Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ**

104.	Підготовка проектів 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.	
105.	Здійснення автоматизованого розподілу цивільних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
106.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
107.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
108.	Листування з місцевими судами з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
109.	Листування з громадянами, організаціями, установи з питань розгляду цивільних справ	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
110.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії, реєстрація та передача цивільних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

111.	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 передача їх суддям	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
112.	Виконання обов'язків судових розпорядників в судових засіданнях	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
113.	Сканування вхідної кореспонденції	упродовж півріччя	Цветкова І.С., Рябченко А.А.	
114.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.67 ЦПК України	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
115.	Оформлення та ведення контрольних журналів цивільних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді)	упродовж півріччя	Цветкова І.С. Рябченко А.А.	
116.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Кушнаренко О.В.	
117.	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.	
118.	Оформлення номенклатури та передача номенклатурної документації відділу до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
119.	Складання звітів роботи відділу за завданням керівництва	упродовж півріччя	Ткаченко В.А.	
120.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Херсонського апеляційного суду відповідно до Інструкції з діловодства	упродовж півріччя	Цветкова І.С., Рябченко А.А., Ткаченко В.А.	

121.	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.	
122.	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 суду)	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	
123.	Підготовка проектів відповідей на звернення в порядку Закону України «Про звернення громадян»	упродовж півріччя	Кушнарєнко О.В.	

**Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ**

124.	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.	
125.	Здійснення автоматизованого розподілу кримінальних та адміністративних справ та передача їх суддям	упродовж півріччя	Челишева О.В., Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
126.	Забезпечення і контроль загальної організації і роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
127.	Координація роботи відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Херсонського апеляційного суду з іншими структурними підрозділами та працівниками суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
128.	Листування з місцевими судами з питань розгляду кримінальних справ	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	



129.	Листування з громадянами, організаціями, установами з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення	упродовж півріччя	Челишева О.В.	
130.	Отримання від відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії, реєстрація та передача кримінальних та адміністративних справ відповідному судді	упродовж півріччя	Челишева О.В., Яковлева О.Л., Кушнар Ш.В.	
131.	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	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
132.	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	
133.	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	
134.	Виконання передбачених процесуальним законом дій відповідно до вимог ст.73 КПК України	упродовж півріччя	секретарі судових засідань	
135.	Оформлення та ведення контрольних журналів кримінальних та адміністративних справ, переданих для розгляду суддям (окремо по кожному судді )	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	
136.	Бронювання систем відеоконференції	упродовж півріччя	Челишева О.В., Яковлева О.Л.	

137.	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., Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
138.	Оформлення та видача дозволів на побачення з засудженими, які перераховуються за апеляційним судом	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
139.	Оформлення для передачі номенклатурної документації до архіву Херсонського апеляційного суду	упродовж півріччя	Яковлева О.Л., Челишева О.В., Кушнар Ш.В.	
140.	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., Кушнар Ш.В.	
141.	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.	
142.	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 суду)	упродовж півріччя	Яковлева О.Л.	

**Відділ служби судових розпорядників**

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

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

151.	Підготувати та надіслати до ДСА України звіт про роботу апеляційного суду за 2020 рік	січень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
152.	Підготувати та надіслати до ДСА України аналіз обліково-статистичної роботи в суді	січень	Коноз Т.А., Волощук С.М.	
153.	Підготувати та надіслати до ДСА України огляд здійснення правосуддя Херсонським апеляційним судом за 2020 рік	січень - лютий	Коноз Т.А., Волощук С.М.	

154.	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.	
155.	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. Пузанова І.В.	
156.	Надання суддям необхідних для вирішення справи нормативно-правових актів та судової практики України	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
157.	Провести навчання з апаратом суду щодо внесених змін до чинного законодавства	упродовж півріччя	Бараш І.В. Пузанова І.В.	
158.	Провести узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ за дорученнями начальника відділу та керівництва суду	упродовж півріччя	Бараш Ю.М. Пузанова І.В.	
159.	Підготовка та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду даних судової статистики	упродовж півріччя	Коноз Т.А. Волощук С.М.	
160.	Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
161.	Загальна організація, забезпечення і контроль роботи відділу	упродовж півріччя	Коноз Т.А.	
162.	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

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