

Територіальне управління

ЗАТВЕРДЖЕНО

Державної судової адміністрації України

Наказ територіального управління Державної
судової адміністрації України

в Донецькій області

в Донецькій області

План роботи на 2021 рік

№ 62 / І

від 30 грудня 2020 року

ПЛАН РОБОТИ

територіального управління Державної судової адміністрації України

в Донецькій області на 2021 рік

Загальні заходи

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідаєльна особа за виконання	Результат
1	2	3	4	5
1.	Доведення до відома інформації щодо забезпечення діяльності судів (організаційне, фінансове) за 2020 рік місцевим загальним судам Донецької області	лютий березень 2021 року	Музикант С.Л.	

2.	Проводити оперативні наради з обговорення питань роботи територіального управління	по мірі необхідності	Музикант С.Л.	
3.	Брати участь у спільних нарадах апеляційного суду з судьями місцевих загальних судів області	по мірі необхідності	Музикант С.Л.	
4.	Вживати заходів по забезпеченню охорони приміщень місцевих судів області	постійно	Музикант С.Л.	
5.	Проводити вивчення стану організації діловодства, розгляду звернень громадян, кодифікаційної роботи ведення архівної справи в судах області	згідно затвердженого плану	Музикант С.Л., робоча група територіального управління	
6.	Контролювати організацію діловодства в територіальному управлінні Державної судової адміністрації в Донецькій області	постійно	Музикант С.Л.	
7.	Тримати на контролі стан	постійно	Музикант С.Л.	

	виконавської дисципліни територіального управління Державної судової адміністрації в Донецькій області			
8.	Проводити навчальні семінари-тренінги з питань діловодства, звернень громадян та архівної справи (з керівниками апаратів місцевих загальних та спеціалізованих судів області)	протягом року	Музикант С.Л. керівники структурних підрозділів	
9.	Організація проведення державних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти на 2021 рік	протягом року	Музикант С.Л. Члени тендерного комітету	
10.	Контролювати проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад пов'язаних із виконанням функцій Держави або місцевого самоврядування відповідно до вимог ЗУ «Про очищення влади» та перевірки відомостей, передбачену	у разі надходження запиту	Музикант С.Л.	

Законом України "Про запобігання корупції"			
--------------------------------------------------	--	--	--

Відділ планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальна особа за виконання	Результат
1.	Провести аналіз виконання кошторису в розрізі КЕКВ та фондів за 2020 рік	Січень	Стешенко І.А. Паніна Н.В. Мотулевська М.М.	
2.	Провести аналіз роботи відділу у 2020 році. Складання фінансового звіту за 2020 рік.	I половина січня	Стешенко І.А. Паніна Н.В. Мотулевська М.М.	
3	Забезпечити своєчасну здачу місячної, квартальної та річної звітності до пенсійного фонду, управлінню статистики, фонду соцстраху, податкову інспекцію у м. Слов'янську Донецької області, ГУ ДКСУ та ДСА України	щомісячно	Стешенко І.А. Ляшенко Е.О. Паніна Н.В.	
4	Проводити аналіз кредиторської заборгованості та вживати заходи щодо її погашення	щомісячно	Стешенко І.А. Паніна А.В.	
5	Довести до кожного місцевого загального суду кошторисні призначення на 2021 рік в розрізі судів	I квартал 2021 р. (або протягом кварталу при прийнятті бюджету на	Стешенко І.А. Мотулевська М.М.	

		2021 рік)		
6	Привести у відповідність з номенклатурою справ бухгалтерські документи за 2020 рік	I квартал 2021 р.	Стешенко І.А. Паніна Н.В. Мотулевська М.М.	
7	Забезпечувати своєчасне використання коштів по рахунках в органах ДКСУ	постійно	Стешенко І.А. Паніна А.В. Соляник О.Ю.	
8	Розробити проект бюджетного запиту на 2021 рік	липень - серпень (відповідно до вимог та термінів ДСА України)	Стешенко І.А. Мотулевська М.М.	
9	Складання меморіальних ордерів, згідно первинних бухгалтерських документів, контроль за проведенням витрат відповідно вимог щодо кодів бюджетної класифікації видатків державного бюджету. Облік касових та фактичних видатків. Головна книга	постійно	Стешенко І.А. Паніна А.В.	
10	Устаткування, списання господарських товарів, основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	постійно	Мотулевська М.М.	
11	Нарахування та виплата заробітної плати працівникам	постійно	Паніна Н.В.	

	управління та місцевих судів області.			
12	Робота над листами, первинними бухгалтерськими документами, виконання доручень безпосереднього керівника	постійно	Стешенко І.А. Паніна Н.В. Мотулевська М.М. Паніна А.В.	
13	Проведення розрахунків по комунальних послугах	постійно	Паніна А.В.	
14	Організувати проведення інвентаризації матеріальних цінностей в територіальному управлінню та судах області. Провести аналіз поданих інвентаризаційних описів по судах області, порівняти з даними бухгалтерського обліку	листопад - грудень	Мотулевська М.М.	

Відділ організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавці	Відомості про виконання
1	2	3	4	5
1	Забезпечити своєчасне та достовірне надання звітної інформації	Постійно	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
2	Здійснення перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним	Постійно	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	

	ризиком під час проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України "Про запобігання корупції"			
3	На виконання наказу ДСА України від 23.06.18 № 325 узагальнити та подати звіт про стан розгляду місцевими загальними судами області адміністративних справ (1-а Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства)	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М.	
4	На виконання наказу ДСА України від 23.06.18 № 325 узагальнити та подати звіт про стан розгляду місцевими загальними судами області справ про адміністративне правопорушення (1-п Звіт судів першої інстанції щодо розгляду справ про адміністративне правопорушення)	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М.	
5	На виконання наказу ДСА України від 23.06.18 № 325 узагальнити та подати звіт про стан розгляду місцевими загальними судами області кримінальних справ (1-к Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження)	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М.	
6.	На виконання наказу ДСА України від 23.06.18 № 325 узагальнити та	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С.	

	подати звіт про стан розгляду місцевими загальними судами області цивільних справ (1-ц Звіт судів першої інстанції про розгляд справ цивільного судочинства)		Писаренко Є.М.	
7	На виконання наказу ДСА України від 23.06.18 № 325 узагальнити та подати звіт №6 про кількість осіб, притягнутих до кримінальної відповідальності та види кримінального покарання; звіт № 7 про склад засуджених; звіт №8 про неповнолітніх засуджених.	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М.	
8	На виконання наказу ДСА України від 28.11.20 № 1149 узагальнити та подати звіт Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення (1-ЛТ Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму)	Щоквартальн, до 8 числа місяця наступного за звітним періодом	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М.	
9	На виконання наказу ДСА України від 09.03.2017 № 311	Щокварталь но до 5 числа місяця	Дехтяр Б.С.	

	узагальнити та подати Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ (форма 1-МЗС)	наступного за звітним період	Торішній І.С. Писаренко Є.М	
10	На виконання наказу ДСА України від 21.12.12 №172 узагальнити та подати звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих загальних судах області (форма №10)	Щоквартально до 5 числа місяця наступного за звітним періодом	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
11	Сформувати аналітичні данні про стан здійснення правосуддя місцевими загальними судами Донецької області	Щоквартально	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
12	Провести аналіз стану обліково-статистичної роботи у територіальному управлінні та місцевих загальних судах області	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
13	Провести огляд даних про стан здійснення правосуддя місцевими судами Донецької області	Січень - лютий	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
14	Надавати місцевим судам області роз'яснення з питань організації роботи, обліково-статистичної роботи, судового діловодства, роботи архіву суду	У разі необхідності	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
15	Проводити вивчення стану організації діловодства, розгляду звернень громадян, кодифікаційної роботи ведення архівної справи в судах області	Згідно графіку	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	

16	Здійснення заходів щодо забезпечення суддів ЕЦП	У разі виникнення потреби	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
17	Звіт ТУ ДСА України в Донецькій області щодо забезпечення незалежності та безпеки суддів	Щоквартально	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
18.	Звіт ТУ ДСА України в Донецькій області про розгляд звернень громадян	Півріччя, рік	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
19	Оперативне подання інформації та звіту до ДСА України про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних з виборами Президента України у 2020 році	в термін визначений ДСА України	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
20	Оперативне подання інформації та звіту до ДСА України про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних з виборами народних депутатів України у 2020 році	в термін визначений ДСА України	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
21	Оперативне подання інформації та звітів до ДСА України щодо застосування Закону України «Про амністію»	в термін визначений ДСА України	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
22	Прийняття участі у навчаннях, семінарах, підвищенні кваліфікації	впродовж року	Дехтяр Б.С.	

23	Виконання інших завдань та запланованих заходів, які покладено на відділ	постійно	Дехтяр Б.С. Торішній І.С. Писаренко Є.М	
----	--------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------	--

Сектор з питань управління об'єктами державного майна

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавці	Відомості про виконання
1.	Узагальнення потреб місцевих загальних судів, щодо забезпечення матеріально -технічними та господарськими засобами, комп'ютерною та оргтехнікою необхідними для роботи	постійно	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
2.	Ведення договірної роботи в частині організації та підготовки договорів щодо закупівель товарів (робіт, послуг).	постійно	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
3.	Здійснення організаційних заходів щодо проведення процедур державних закупівель товарів, робіт і послуг.	постійно	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
4.	Підготовка та надання до ДСА України інформаційно-аналітичної довідки.	щоквартально до 15 числа	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
5.	Здійснення робочих поїздок в місцеві суди області з питань, що відносяться до компетенції сектору	у разі потреби	Кочин Є.О. Барбара А.В.	Працівниками сектору здійснюються робочі поїздки до місцевих загальних

				судів Донецької області : Жовтневий районний суд м. Маріуполя, Мар'їнський районний суд, Добропільський міськрайонний суд, з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень загальних місцевих судів та забезпечення матеріально-технічними та господарськими засобами, комп'ютерною та оргтехнікою.
6.	Надання методичної допомоги у роботі суду з питань, що відносяться до компетенції сектору	постійно	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
7.	Вжиття заходів щодо виконання інструкцій з конвоювання у судах	впродовж року	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
8.	Вжиття заходів щодо можливості доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до приміщень судів	впродовж року	Кочин Є.О. Барбара А.В.	
9.	Виконання інших завдань та запланованих заходів, які покладено на сектор	постійно	Кочин Є.О. Барбара А.В.	

Сектор по роботі з персоналом

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальна особа за виконання	Результат
1.	Подати статистичну звітність з кадрових питань за формами № КСДС	щоквартально	Хмура С.Г. Рогівець П.О.	
2.	Подати інформацію в ДСА України щодо штатної та фактичної чисельності працівників місцевих судів області	щомісячно	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
3.	Організувати проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями територіального управління покладених на них обов'язків і завдань за 2021 рік, долучити бланки щорічної оцінки до особових справ	жовтень – грудень 2021 р.	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
4.	Розробити план навчання працівників територіального управління на 2020 рік	січень-лютий 2020р.	Хмура С.Г. Заборська Г.В.	
5.	Організувати подання електронних декларацій за 2020 рік державними службовцями територіального управління, судьями.	до 01.04.2020р.	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
6.	Забезпечити участь суддів, працівників апаратів місцевих судів області у процесі підвищення кваліфікації	відповідно до окремого плану	Хмура С.Г. Заборська Г.В.	
7.	Проводити навчання для працівників місцевих судів області, відповідальних за	протягом року	Хмура С.Г.	

	ведення кадрового діловодства		Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
8.	Вивчати роботу місцевих судів з питань ведення обліку кадрів та кадрового діловодства	згідно окремого плану	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
9.	Організувати проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців територіального управління, приймати від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подавати їх на розгляд конкурсної комісії	у разі потреби	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
10.	Вести облік особових справ та трудових книжок державних службовців територіального управління	постійно	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
11.	Готувати накази начальника територіального управління	постійно	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
12.	Підготовка графіку щорічних відпусток працівників територіального управління та здійснювати контроль за наданням відпусток відповідної тривалості	постійно	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
13.	Готувати документи для заохочення та нагородження працівників управління, працівників апаратів місцевих судів області	у разі потреби	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	

14.	Готувати таблиць обліку робочого часу територіального управління	щомісячно	Хмура С.Г.	
15.	Готувати документи (запити, довідки) спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад пов'язаних із виконанням функцій Держави або місцевого самоврядування відповідно до вимог ЗУ «Про очищення влади»	у разі потреби	Хмура С.Г. Заборська Г.В. Рогівець П.О.	
16.	Ведення списку суддів, які одержали житло, а також тих, які відповідно до чинного законодавства, потребують поліпшення житлових умов	постійно	Хмура С.Г. Рогівець П.О.	
17.	Ведення обліку військовослужбовців територіального управління	постійно	Хмура С.Г. Рогівець П.О.	

Юридичний сектор

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Результати виконання
1.	Представляти інтереси ДСА України та територіального управління в судах	постійно	Мусієнко Ю.О.	
2.	Виконувати доручення, накази, вказівки, листи ДСА України та керівництва територіального управління з договірної та позовної роботи	постійно	Мусієнко Ю.О. Жмарьов П.Б.	
3.	Інформувати юридичне управління ДСА України «Про заходи щодо підвищення	щоквартально	Мусієнко Ю.О. Жмарьов П.Б.	

	ефективності захисту інтересів держави в судах України»			
5.	Брати участь в семінарах з підвищення кваліфікації	постійно	Мусієнко Ю.О. Жмарьов П.Б.	
6.	Підготовка відомостей до ДСА України про державне майно, яке перебуває на балансі у ТУ ДСА за встановленими формами	на вимогу	Жмарьов П.Б.	
7.	Здійснення заходів щодо оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно та на земельні ділянки місцевих судів області, відповідно до вимог чинного законодавства	впродовж року	Мусієнко Ю.О. Жмарьов П.Б.	
8.	Здійснення організаційних заходів щодо відселення сторонніх організацій з приміщень місцевих судів області	впродовж року	Мусієнко Ю.О. Жмарьов П.Б.	