И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ

_____ Миронов А.С.

м.п. **«_20_» февраля 2023 года**

План действий Апелляционной палаты Комрат на 2023 год

ЧАСТЬ I. СУДЬИ

Задача **Осуществление правосудия в строгом соответствии с Конституцией, в условиях независимости и институциональной стабильности, с обеспечением соблюдения основных прав и свобод человека.**

Внутренние риски:

- Несоблюдение сроков рассмотрения дел;
- Применение положений закона, утративших силу;
- Оглашенные решения противоречат практике ЕСПЧ;
- Несоблюдение процессуальных сроков;
- Невыполнение либо ненадлежащее выполнение действий по управлению делами в ИПУД;
- Допущение ошибок при редактировании и опубликовании судебных актов.

Внешние риски:

- Недостаточное количество персонала согласно штатного расписания препятствует специализации судей;
- Внесение изменений в законодательство (отсутствие либо частичное указание переходных положений, незамедлительное вступление в силу в день опубликования);
- Форс-мажорные обстоятельства, которые препятствуют эффективной деятельности инстанции либо те, отрицательным последствием которых является увеличение числа отложенных судебных заседаний.

Действия	Поддействия	Показатели Результата*	Срок выполне-ния	Ответственные лица	Акты (нормативные и локальные)
Качественное осуществление правосудия.	Верховенство закона при осуществлении правосудия и обеспечение единообразного толкования и применения законодательства.	- % обжалованных судебных актов к рассмотренным; - % отмененных/измененных судебных актов к рассмотренным; - количество решений ЕСПЧ, которыми установлено нарушение ЕКЗПЧ, допущенное судьями судебной инстанции.	03.01.2023-29.12.2023	Судьи	Конституция РМ, нормы материального и процессуального права, законодательство РМ.
	Обеспечение качества судебного акта.	- количество рассмотренных дел (по инстанции и на 1 судью); - количество дел, находившихся в производстве (по инстанции и на 1 судью); - % отмененных/измененных судебных актов к рассмотренным; - количество судебных актов, отредактированных в срок; - количество судебных актов, опубликованных на веб-странице с соблюдением положений о порядке деперсонализации данных; - отсутствие петиций, по результатам рассмотрения которых установлено нарушение прав сторон в	03.01.2023-29.12.2023	Судьи	Конституция РМ, законодательство РМ, ЕКЗПЧ; Решение ВСМ № 658/30 от 10 октября 2017.

		сфере обработки персональных данных.			
Обеспечение эффективного рассмотрения всех дел в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.	Рассмотрение дел судьями в срок, предусмотренный законодателем (в разумные сроки).	- % рассмотренных дел к общему количеству неоконченных и поступивших дел; - продолжительность рассмотрения оконченных дел; - отсутствие судебных решений ВСП/ ЕСПЧ, устанавливающих нарушение судьями разумных сроков рассмотрения дел.	03.01.2023-29.12.2023	Судьи	УПК, ГПК, АК, Стандарты CEPEJ в отношении сроков рассмотрения дел.
	Соблюдение процессуальных сроков и акцент на повышение эффективности судебных процессов.	- % протоколов составленных в установленный срок; - % результатов, размещенных на веб-странице в установленный срок; - % отложенных судебных заседаний; - % дел, рассмотренных в одном заседании; - отсутствие петиций, по результатам рассмотрения которых установлено нарушение прав сторон в судебном процессе.	03.01.2023-29.12.2023	Судьи	ГПК, УПК, АК
	Обеспечение сокращения количества неоконченных дел и регулярный мониторинг дел, находящихся в	- срок ликвидации остатков, - срок и причины нахождения в производстве неоконченных дел.	03.01.2023-29.12.2023	Судьи	УПК, ГПК, АК, Стандарты CEPEJ в отношении сроков рассмотрения дел;

	производстве длительное время.				Ежеквартальная информационная справка о делах, находящихся на рассмотрении, с указанием причин их нахождения в производстве более 6, 12, 24 месяцев.
* Для анализа указанных показателей применяются данные, сгенерированные посредством ИПУД.					

ЧАСТЬ II. Секретариат Апелляционной палаты Комрат

Административно - организационная деятельность секретариата Апелляционной палаты Комрат

В целях обеспечения эффективности акта правосудия и надлежащего функционирования судебной инстанции секретариат Апелляционной палаты Комрат реализует организационную и административную деятельность посредством:

1) обеспечения и организации эффективного управления делами;
2) эффективного планирования и использования человеческих и финансовых ресурсов;
3) эффективного взаимодействия с гражданами;
4) надлежащего материально-технического обеспечения судебной инстанции.

Задача: Организация и эффективное управление деятельностью секретариата Апелляционной палаты Комрат.

Внутренние риски:

- Неполное исполнение плана действий инстанции;
- Несоблюдение сроков реализации операционных и стратегических задач;
- Ошибочное применение положений закона в процессе разработки и утверждения штатного расписания и штатной окладной ведомости;
- Несоблюдение Положений, процессов, процедур и/или рабочих инструкций;
- Зависимость от ключевых сотрудников.

Внешние риски:

- Форс-мажорные обстоятельства, которые препятствуют эффективной деятельности инстанции.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственные лица (подразделение/ гос.служащий)	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Оказание содействия председателю в управлении судебной инстанцией и организации административной деятельности Апелляционной палаты Комрат.	Разработка и представление председателю для согласования и утверждения Плана действий секретариата и тематических планов Апелляционной палаты Комрат.	- В Плане действий секретариата отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач; - для подразделений определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия; - в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.	в 10 - дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 года; - Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года; - Закон о государственном внутреннем финансовом контроле № 229 от 23.09.2010 года и Приказ Министерства финансов РМ «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе» № 189 от 05.11.2015 года; - Положение об организации и функционировании секретариата Апелляционной палаты Комрат; - Политика коммуникации; - Гид пользователя ИПУД с ролью
		- согласно установленной форме и в соответствии с действующим законодательством; - обеспечено своевременное и эффективное планирование в области: ➢ расходования бюджетных ассигнований, ➢ государственных закупок, ➢ профессиональной подготовки судей и сотрудников, ➢ охраны здоровья и безопасности труда,	январь – февраль 2023 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2023 года;	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	

		➢ развития системы управленческого внутреннего контроля.	в 30 - дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК		начальника секретариата и менеджера; - Гид по эффективному администрированию судебных инстанций.
	Организация и координация деятельности секретариата судебной инстанции.	- Обеспечены надлежащая подготовка и проведение общих собраний коллектива, - с подготовкой необходимых материалов и данных к мероприятию, - систематически.	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Председатель, начальник секретариата	
		- Проведены совещания с сотрудниками секретариата по вопросам применения НПА, исполнения решений Пленума ВСМ, применения и исполнения внутренних локальных актов.	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Председатель, начальник секретариата, начальники подразделений	
		- Обеспечены надлежащая подготовка и проведение оперативных совещаний с начальниками подразделений, - с подготовкой необходимых материалов и данных к совещанию.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Начальник секретариата	

	Разработка, согласование с председателем судебной инстанции и внедрение внутренних положений, необходимых для организации деятельности персонала судебной инстанции.	- Обеспечена своевременная и качественная разработка 2 проектов: ➢ разработка проекта положения в области выполнения обязанностей по совмещению, ➢ пересмотр положения в области оценки достижений персонала и методологии установления надбавки за достижения работникам; - в соответствии с законодательством и/или положениями, утвержденными ВСМ в области организации деятельности судебных инстанций.	Разработка проектов – в I-ом полугодии 2023 года; внедрение и исполнение внутренних положений - на протяжении 2023 года	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	
	Административное управление PIGD.	- Обеспечена координация деятельности всех менеджеров PIGD. - Функции менеджера в части административного управления PIGD выполнены своевременно, - все выполненные действия отражены во внутреннем регистре.	03.01.2023-29.12.2023 (по мере необходимости)	Начальник секретариата, начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания, начальник ОУПД, главный специалист кадровой службы	
	Координация деятельности комиссий и рабочих групп, созданных для реализации	- Обеспечены надлежащая подготовка и проведение всех запланированных заседаний комиссий и рабочих групп, - своевременно, в соответствии с	03.01.2023-29.12.2023 (по мере необходимости)	Начальник секретариата, председатели комиссий и рабочих групп	

	административных целей и задач.	действующим законодательством, - результаты заседаний задокументированы.			
1.2 Управление процессами мониторинга и отчетности.	Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	- Обеспечен непрерывный мониторинг исполнения планов; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков; - действия, запланированные на 2023 год, выполнены своевременно, не менее чем на 95%, качественно и в строгом соответствии с законодательством.	еженедельно в период 03.01.2023-29.12.2023	Председатель, судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 года; - Решение ВСМ № 142/2 от 04.02.2014 об утверждении Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах; - Положение об организации и функционировании секретариата Апелляционной палаты Комрат, - Гид по эффективному администрированию судебных инстанций.
	Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений	- Проведена ежеквартальная выборочная проверка результатов и качества выполнения определенных запланированных действий в рамках каждого подразделения, - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков, - результаты проверок и рекомендации по улучшению деятельности подразделений доведены до сведения сотрудников инстанции, - начальники подразделений обеспечили надлежащее исполнение всех рекомендаций.	ежеквартально в период 03.01.2023-29.12.2023	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	
	Подведение итогов по результатам деятельности секретариата и	- в отчётах, составленных начальником секретариата, отражены полные и достоверные данные.	Январь 2023 года	Начальник секретариата	

	инстанции в целом.	- Отчёт о деятельности секретариата судебной инстанции содержит достоверные и полные данные в отношении реализации всех действий и поддействий.	Январь 2023 по итогам деятельности за 2022 год	Начальник секретариата, начальники структурных подразделений	
		- Обеспечена своевременная и эффективная координация процесса подготовки годового отчёта по инстанции в целом, - оказано содействие председателю в организации и проведении годового совещания судей, - годовой отчет размещен на web-странице инстанции и направлен для сведения в ВСМ и ААСИ.	Январь 2023 года, совещание проведено не позднее 10 февраля 2023 года	Начальник секретариата, начальник отдела ОСМСП и СО	
		- Обеспечена своевременная и эффективная координация процесса самооценки системы управленческого внутреннего контроля.	Отчёт утвержден не позднее 10 февраля 2023 года	Рабочая группа по УВК	

1.3 Осуществление контроля за реализацией кадровой политики.	Координация процесса разработки и утверждения штатного расписания и штатной окладной ведомости.	- своевременно, в соответствии с действующим законодательством, - обеспечено эффективное взаимодействие всех участников процесса, - обеспечено своевременное взаимодействие с вышестоящими органами для получения консультаций.	Январь 2023 года и по мере необходимости в 2023 году	Начальник секретариата, начальник ФЭС, Кадровая служба	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 года; - Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года; - Постановление Правительства № 201 от 11 марта 2009 года (приложение № 5); Приказ МФ об утверждении типовых форм штатных расписаний персонала бюджетной сферы № 218 от 28.12.2018 года.
	Координация кадровых процессов.	- Обеспечено своевременное и качественное кадровое администрирование, - руководители подразделений эффективно взаимодействуют с кадровой службой, - своевременно устранены обстоятельства, препятствующие реализации поставленных задач.	по мере необходимости в период 03.01.2023-29.12.2023	Начальник секретариата, начальники структурных подразделений, Кадровая служба	- Трудовой кодекс РМ; - Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года; - Постановление Правительства № 201 от 11 марта 2009 года; - Положение о порядке прохождения непрерывной профессиональной подготовки (Решение

					Совета НИЮ № 7/4 от 30.08.2017 г. с изменениями от 07.03.2019 г.); - Положение об организации и функционировании секретариата Апелляционной палаты Комрат; - Гид по эффективному администрированию судебных инстанций.
1.4 Управление финансовыми средствами, выделенными судебной инстанции.	Управление и распределение финансовых средств, выделенных судебной инстанции, а также исполнение утвержденного бюджета.	- Обеспечена законность, эффективность и транспарентность распределения и расходования бюджетных средств, - управление бюджетными средствами осуществлено в соответствии с требованиями действующего законодательства и утвержденным планом финансирования инстанции с учетом изменений, внесенных в него в установленном порядке.	03.01.2023-29.12.2023	Председатель, начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 года; - Закон о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007 года и Приказ Министерства Финансов № 216 от 28.12.2015 года об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Методологических норм организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных органов/ бюджетных учреждений; - Закон о публичных финансах и бюджетно-налоговой ответствен-ности №181/25.07.2014

					года; - Закон о государственных закупках № 131/ 03.07.2015 года.
1.5 Применение международных стандартов в области оценки деятельности судебной инстанции.	Оценка показателей, относящихся к процессу осуществления правосудия, на основе данных, генерируемых PIGD; Анализ результата внутреннего и внешнего опросов.	- проведены анализ и оценка количественных и качественных показателей результативности, - отчет доведен до сведения сотрудников инстанции и размещен на web-странице инстанции, - результаты представлены в ходе годового совещания судей.	Январь 2023, по итогам 2022 года	Председатель и начальник секретариата, начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 года; - Решение ВСМ № 854/37 от 13.12.2017 года об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций; - Гид пользователя ИПУД с ролью менеджера.
1.6 Адаптация здания Апелляционной палаты Комрат для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха	Координация деятельности комиссии и рабочих групп, созданных для реализации указанного проекта; Привлечение экспертов в указанной области; Поиск внешних источников финансирования (инвестиции); Реализация действий по адаптации здания	- Рекомендации Центра правовой помощи для лиц с ограниченными возможностями, изложенные в Отчёте о результатах оценки доступности судебных инстанций для особенных групп населения, исполнены полностью.	03.01.2023-29.12.2023	Председатель, начальник секретариата, члены рабочей группы	Национальные стандарты в области адаптации зданий для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха.

	Апелляционной палаты Комрат для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха.				

Начальник секретариата судебной инстанции
20.02.2023 г.

ДЬЯЧЕНКО ВАЛЕНТИНА

Управление помощников судей и секретарей судебного заседания

Задача: Эффективное управление деятельностью подразделения.

Внутренние риски:

- Несоблюдение сроков планирования.
- Отсутствие контроля за реализацией операционных и стратегических задач.
- Несоблюдение сроков отчётности.
- Несоблюдение сроков проведения оценки профессиональных достижений сотрудников управления.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
Планирование, организация и координация деятельности подразделения.	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий управления.	- в плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач, относящихся к компетенции управления; - для подразделения определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия; - в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.	в 10 -дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	-Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе», -Положение об организации и функционировании управления,

					- Должностная инструкция начальника управления
	Организация деятельности подразделения.	- оперативные совещания с сотрудниками проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	-Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе», -Положение об организации и функционировании управления, - Должностная инструкция начальника управления
	Координация реализуемых процессов.	- обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/ поручений;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	-Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе», -Положение об организации и

	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации задач, относящихся к компетенции подразделения– своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов. - надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	функционировании управления, - Должностная инструкция начальника управления. - Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе», -Положение об организации и функционировании управления, - Должностная инструкция начальника управления.
Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	Осуществление контроля за деятельностью управления в целом.	- обеспечен непрерывный мониторинг фактического состояния дел в подразделении; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	- Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе», - Положение об организации и функционировании управления,

					- Должностная инструкция начальника управления - Стратегический план деятельности АП Комрат на 2022-2025.
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач сотрудниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	
Управление процессами оценки и отчётности	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции отдела, и составление годового отчёта.	- не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	- январь 2023 года	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	- Приказ МФ № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном сек-торе», - Постановление Правительства №201/2009,

					- Положение об организации и функционировании управления, - Должностная инструкция Начальника Управления
	Оценка профессиональных достижений сотрудников.	- за 2022 год в соответствии с действующим законодательством, с оформлением оценочной карточки; - по итогам I полугодия 2023 года, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников отдела.	- январь 2023года, - с15 июня по 15 июля 2023 года	Начальник Управления помощников судей и секретарей судебного заседания	

Задача: Осуществление деятельности секретарями судебного заседания в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, положениями и инструкциями, утвержденными Высшим советом магистратуры.

Внутренние риски:

- Регистрация в ИПУД недостоверных данных об участниках процесса;
- Упущение регистрации в ИПУД даты судебного заседания;
- Назначение документов/повесток, напечатанных неправильно;
- Несвоевременное информирование участников процесса о дате и времени судебного заседания;
- Некачественная аудиозапись судебного заседания, в связи с чем не представляется возможным прослушать объяснения сторон;
- Невозможность проведения судебного заседания посредством системы телеконференции;
- Протокол судебного заседания недостоверный, неполный составленный/сохраненный с нарушением срока сохранения.

Внешние риски:

- Обстоятельства, которые препятствуют эффективной деятельности секретаря судебного заседания в ходе судебного заседания:
  - ненадлежащее поведение участников процесса;
  - глухота одного из участников процесса;
  - быстрая, невнятная и/или тихая речь участников процесса;
  - технические причины (неполадки в ИПУД, неисправность компьютера и иных технических средств).

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
Осуществление процессуальных действий, необходимых для подготовки дела к рассмотрению.	Регистрация в ИПУД информации, касающейся проведения судебного заседания, заявителей и участников процесса, которые должны быть извещены.	- обеспечена полная регистрация информации, по всем категориям дел и материалов, распределённых судье - 100 %; - правильно, своевременно.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	Перечень НПА установлен в ОП №1-3: 1. Внесение данных в ИПУД; 2. Подготовка дела к рассмотрению и подготовка зала к проведению судебного заседания; 3.Составление и направление участникам процесса повесток и извещений.
	Составление повесток и извещений: • извещение заявителей и участников процесса о месте, дате и времени проведения судебного заседания либо о месте, дате и времени осуществления некоторых процессуальных действий, • выяснение причин невручения повестки, информирование судьи об	- обеспечено своевременное составление всех повесток, в установленные процессуальным законодательством сроки; - достоверно, грамотно.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	Перечень НПА установлен в ОП № 4-6: 4. Участие в судебном заседании. 5. Осуществление аудиозаписи судебных заседаний. 6.Составление протокола судебного заседания.

	указанных обстоятельствах и принятие по указанию судьи мер с целью обеспечения своевременного вручения повестки.				
	Извлечение из ИПУД списков дел, назначенных к рассмотрению по I инстанции, и их размещение на информационном панно за 3 дня до даты проведения судебного заседания.	- обеспечено своевременное, правильное, составление списка дел; - включены все судебные заседания по рассмотрению исковых заявлений/дел об административных спорах.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Проверка явки заявителей, участников процесса до начала судебного заседания и подготовка зала судебного заседания, проверка функциональности технического оборудования.	- обеспечена надлежащая проверка лиц, явившихся на заседание по всем категориям дел и материалов; - обеспечена своевременная, надлежащая, подготовка зала судебного заседания, - осуществлена проверка функциональности технического оборудования.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
Обеспечение организационной и технической поддержки для эффективного осуществления судебного процесса.	Участие в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел/уголовных дел/дел о правонарушениях и составление протокола судебного заседания.	- обеспечено своевременное, эффективное участие во всех судебных заседаниях; - обеспечено грамотное, правильное, своевременное, составление протоколов судебных заседаний в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	Перечень НПА установлен в ОП № 4-6: 4. Участие в судебном заседании. 5. Осуществление аудиозаписи судебных заседаний. 6.Составление протокола судебного заседания.
	Применение специализированных систем для аудиозаписи судебного заседания, для проведения телеконференции в ходе судебного заседания.	- обеспечено своевременное, полное, применение специализированных систем, по всем категориям дел и материалов в соответствии с процессуальным законодательством;	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	

		- осуществлена полная, правильная аудиозапись судебного заседания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;			
	Изменение либо дополнение в ИПУД данных об участниках процесса в период нахождения дела на рассмотрении.	- обеспечено своевременное, полное внесение дополнительных, достоверных, данных участников процесса в ИПУД-100%;	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
Осуществление процессуальных действий после окончания судебного заседания по делу.	Сохранение подписанного протокола и результата судебного заседания в ИПУД.	- обеспечено своевременное, полное, правильное сохранение протоколов судебных заседаний; - внесены и сохранены своевременно полные и правильные результаты судебных заседаний, в сроки, установленные действующим законодательством;	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	Перечень НПА установлен в ОП № 6-8: 6. Составление протокола судебного заседания; 7. Осуществление процессуальных действий по делу после завершения судебного заседания; 8. Подготовка и передача дела в отдел учета и процессуального документирования.
	Сканирование и внесение в ИПУД документов, приобщенных к материалам дела на бумажном носителе.	- обеспечено надлежащее, своевременное, полное сканирование всех документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Уведомление сторон о подписании протокола судебного заседания.	- обеспечено надлежащее, уведомление всех участников процесса, посредством направления извещения о готовности протокола судебного заседания; - полностью, своевременно/в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	

	Выдача/направление копий процессуальных актов участникам процесса.	- обеспечено надлежащее, своевременное, вручение/направление всех документов в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Составление и направление запросов либо ответов на запросы по делам, находящимся в производстве.	- обеспечен полный контроль всех дел и составлены соответствующие запросы; - своевременно/в сроки, установленные процессуальным законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Перемещение аудиозаписи судебного заседания на CD и приобщение его к делу.	- обеспечено надлежащее перемещение и сохранение аудиозаписи из системы SRS «Femida» на CD-диск; - своевременно, по всем делам после составления протокола судебного заседания по делу.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Ведение совместно с помощниками судей регистра сдачи дел в отдел учёта и процессуального документирования.	- выполнено полное, достоверное и своевременное внесение данных в регистр по всем категориям дел.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
	Подготовка и передача дела в отдел учета и процессуального документирования после завершения всех действий, связанных с оформлением дела.	- обеспечена своевременная передача надлежаще укомплектованного дела, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023-29.12.2023	Секретари судебного заседания	
Участие в мероприятиях, организованных Начальником	Анализ деятельности секретарей судебного заседания: предложения, решения и выводы.	- своевременно, правильно, полностью; - рассмотрены все предложения, и приняты соответствующие решения;	03.01.2023-29.12.2023 (дважды в месяц)	Секретари судебного заседания	Постановление Правительства № 201 от 11.03.2009 о введении в действие

управления связанных с организацией профессиональной деятельности и внутренним обучением, направленным на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией.		- надлежащим образом, по всем вопросам, касающимся деятельности секретаря судебного заседания.			положений Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года, пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3.
	Обсуждение вопросов, связанных с изменениями в действующем законодательстве.	- определен перечень вопросов для обсуждения, - подготовлен материал, касающийся деятельности секретаря судебного заседания, - систематически.	03.01.2023-29.12.2023 (дважды в месяц)	Секретари судебного заседания	

Задача: Осуществление деятельности помощниками судей в соответствии с положениями статьи 47 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 г.

Внутренние риски:

- Реализация процессуальных действий по делу с нарушением срока, предусмотренного законодателем;
- Допущение ошибок, касающихся личных данных участников процесса, сути дела, даты обжалуемого решения, судебной инстанции, вынесшей решение, состава судебной коллегии;
- Неправильное применение норм материального и процессуального права;
- Нарушение либо частичное соблюдение Положения о порядке деперсонализации данных;
- Не опубликование решений/определений на веб-странице судебной инстанции;

Внешние риски:

- Документы, представленные участниками процесса не заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Обстоятельства, которые препятствуют эффективной деятельности помощника судьи в ходе составления проекта судебного акта:
  - ненадлежащее поведение участников процесса;
  - быстрая, невнятная и/или тихая речь участников процесса;
  - технические причины (неполадки в ИПУД, неисправность компьютера и иных технических средств).

Действия	Поддействия	Показатели результата*	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
Осуществление подбора необходимых судье нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьей распределённого ему дела.	Анализ материалов дела с целью сбора сведений, необходимых судье для рассмотрения распределённого ему дела.	- правильно, своевременно, по всем категориям дел и материалов;	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Перечень НПА установлен в ОП №5:Осуществление подбора необходимых судье нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьей распределенного ему дела
	Подбор международных актов, ратифицированных РМ, нормативных актов РМ, постановлений пленума ВСП, рекомендаций, консультативных заключений и иных актов ВСП, соответствующих решений из юриспруденции ЕСПЧ по аналогичным спорам для учёта мнения Европейского суда. Оперативное представление судье информации, запрошенной им для рассмотрения дела.	- достоверно, правильно, по всем категориям дел и материалов; - своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	
Проверка наличия документов, которые должны быть представлены участниками процесса.	Анализ материалов, приобщенных к гражданскому/уголовному делу, с целью установления перечня представленных документов, и документов, которые должны быть	- правильно, надлежащим образом, своевременно, по всем категориям дел и материалов. - в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Перечень НПА установлен в ОП № 2,3: 2. Проверка наличия документов, которые должны быть представлены

	представлены участниками процесса.				участниками процесса 3.Проверка подлинности (аутентичности) электронной подписи, проставленной в заявлениях и документах, представленных сторонами и участниками процесса.
	Проверка правильности составления иска, апелляции/кассации (их соответствие нормам закона) и проверка наличия приложений к ним.	- правильно, своевременно, по всем категориям дел и материалов.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	
	Составление и представление для утверждения судье проектов определений о принятии к рассмотрению гражданского дела (о рассмотрении административных споров), об оставлении иска/апелляции без движения, о возврате иска/апелляции/кассации.	- обеспечено правильно грамотно и своевременно, по всем категориям дел, переданных судьей помощнику; - проекты составлены по форме, содержанию и в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством;	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	
Разработка проектов процессуальных актов.	Тщательное изучение материалов дела, национальной судебной практики и юриспруденции ЕСПЧ; Составление проектов решений и определений и представление судье проекта судебного определения/решения для утверждения.	- обеспечено своевременное изучение материалов по всем категориям дел. - правильное составление проектов решений и определений: по форме, содержанию и в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством; - по всем делам, переданным судьей помощнику проекты процессуальных актов составлены достоверно, грамотно, применены необходимые законодательные и нормативные акты; - обеспечено применение постановлений пленума ВСП, консультативных	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Перечень НПА установлен в ОП № 6: Разработка по указанию судьи проектов процессуальных актов.

		заключений, разъяснений и рекомендаций ВСП РМ; - отражены примеры из юриспруденции ЕСПЧ по аналогичным спорам.			
Обеспечение деперсонализации судебных решений и опубликование их на национальном портале судебных инстанций.	Сохранение результата рассмотрения дела и деперсонализация судебных решений и определений в строгом соответствии с Положением о порядке опубликования судебных решений на национальном портале судебных инстанций и на веб-странице ВСП, утвержденным Решением Высшего совета магистратуры № 658/30 от 10.10.2017г.	- своевременно, правильно, надлежащим образом по всем категориям дел и материалов в соответствии с действующим законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Перечень НПА установлен в ОП №7: Обеспечение деперсонализации судебных решений и их опубликование на национальном портале судебных инстанций
	Опубликование судебных решений на национальном портале судебных инстанций, посредством ИПУД, в соответствии с требованиями вышеуказанного Положения.	- своевременно, правильно, достоверно; - опубликованы в день подписания составом суда, в соответствии с Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	
Обобщение правовых вопросов по делам, распределенным судье.	Выявление судебных ошибок, часто допускаемых нижестоящей судебной инстанцией при рассмотрении гражданских/уголовных дел и дел о правонарушении.	- своевременно, по всем категориям дел и материалов.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Перечень НПА установлен в ОП №4: Обобщение правовых вопросов по делам, распределенным судье.

	Изучение национальной судебной практики и подбор материала по вопросам, связанным с толкованием и применением норм действующего законодательства.	- своевременно, правильно, достоверно, по всем категориям дел и материалов.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	
Участие в комиссиях и рабочих группах в рамках имеющейся компетенции.	Осуществление контроля за делами, находящимися в производстве судьи, в составе рабочей группы которого состоит помощник судьи: • составление и направление запросов либо ответов на запросы по делам, находящимся в производстве, • осуществление контроля за движением дел, • ведение Регистра внутреннего учёта дел, находящихся в производстве судьи; • осуществление контроля за сроками передачи дел в отдел учета и процессуального документирования; • участие в деятельности комиссий/рабочих групп, созданных председателем для реализации определенных задач;	- осуществлён систематический, надлежащий контроль за движением дел на всех этапах судебного производства - достоверно, правильно, своевременно, с внесением данных в Регистр внутреннего учёта дел, находящихся в производстве судьи; - обеспечена своевременная передача всех дел в отдел учета и процессуального документирования после завершения судебного производства; - обеспечено надлежащее выполнение функций члена комиссии/рабочей группы; - своевременно, качественно, в соответствии с установленными требованиями.	03.01.2023-29.12.2023	Помощник и судей	Гид пользователя ИПУД для рабочей группы судьи

	• изучение действующего законодательства и документов, касающихся вопросов, включенных в повестку дня; • выполнение действий, связанных с реализацией задач, поставленных перед составом комиссии/рабочей группы.				
Участие в мероприятиях, организованных Начальником управления связанных с организацией профессиональной деятельности и внутренним обучением направленным на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией.	Анализ деятельности помощников судей: предложения, решения и выводы, а также обсуждение вопросов, связанных с изменениями в действующем законодательстве.	- систематически, в отношении всех установленных задач; - определен перечень вопросов для обсуждения, - подготовлен материал, касающийся деятельности помощника судьи; - обеспечено систематическое и надлежащее обсуждение актуальных вопросов.	03.01.2023-29.12.2023 (дважды в месяц)	Помощник и судей	Постановление Правительства № 201 от 11.03.2009 о введении в действие положений Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года *Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3.*
	Обучение в области охраны здоровья и безопасности труда.	- своевременно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023-29.12.2023 (один раз в течение 6 месяцев)	Помощник и судей	

Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания **ЧЕБАНОВА Н.Г.** _____ «16» февраля **2023 года**

Отдел обобщения, систематизации,
мониторинга судебной практики и связи с общественностью

(Служба обобщения и систематизации судебной практики по гражданским, коммерческим и административным делам,
Служба обобщения и систематизации судебной практики по уголовным делам и делам о правонарушениях,
Служба мониторинга и связи с общественностью.)

Задача. Эффективное управление деятельностью отдела и входящих в его состав служб.

Внутренние риски:
1. Несоблюдение сроков планирования.
2. Отсутствие контроля за реализацией операционных и стратегических задач.
3. Несоблюдение сроков отчетности.
4. Несоблюдение сроков проведения оценки профессиональных достижений сотрудников.

Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**	**Акты (нормативные и локальные)**
1.1 Планирование, организация и координация деятельности отдела	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий отдела и служб, входящих в его состав.	- В плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач, относящихся к компетенции отдела; - для подразделения и служб, входящих в его состав, определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью (далее начальник отдела ОСМСП и СО)	- Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, - Regulamentul

		- в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.			cu privire la organizarea și funcționarea Secției Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice, -Должностная инструкция начальника отдела ОСМСП и СО.
	Организация деятельности подразделения.	- Оперативные совещания с сотрудниками проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023-29.12.2023	начальник отдела ОСМСП и СО	
	Координация реализуемых процессов.	- Обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/поручений; - обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации	03.01.2023-29.12.2023	начальник отдела ОСМСП и СО	

		задач, относящихся к компетенции отдела – своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов			
	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела ОСМСП и СО	
1.2 Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	Осуществление контроля за деятельностью отдел в целом.	- обеспечен непрерывный мониторинг фактического состояния дел в подразделении; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023-29.12.2023	начальник отдела ОСМСП и СО	-Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, -Должностная инструкция начальника отдела ОСМСП и СО.
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач сотрудниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023-29.12.2023	Рабочая группа, уполномоченная проводить аудит, начальник Отдела ОСМСП и СО	

1.3 Управление процессами оценки и отчетности.	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции отдела, и составление годового отчёта.	- не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	03.01.2023 - 29.12.2023	начальник отдела ОСМСП и СО	-Постановление о введении в действие положений Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего № 201 от 11.03.2009.
	Оценка профессиональных достижений сотрудников.	- за 2022 год в соответствии с действующим законодательством, с оформлением оценочной карточки; - по итогам I полугодия 2023 года, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников отдела.	03.01.2023 - 29.12.2023	начальник отдела ОСМСП и СО	

Задача. Учет и систематизация правовых актов и юридической литературы, обобщение судебной практики, анализ судебной статистики и данных о деятельности судей в целях обеспечения эффективного функционирования судебной инстанции					
Внутренние риски: 1. Ненадлежащее и/или несвоевременное ведение деловой переписки между апелляционной инстанцией и вышестоящими органами, другими судебными инстанциями и др. 2. Неполная и/или несвоевременная подготовка ответов на петиции и запросы о доступе к информации. 3. Недостоверное предоставление данных по запросам руководства инстанции и вышестоящих органов. 4. Ненадлежащее управление библиотечным фондом Апелляционной палаты Комрат, несвоевременное проведение инвентаризации.					
2.1 Деятельность по учету законодательства.	Координация деятельности по учету законодательства.	Обеспечен учет законодательства, - систематически, своевременно, правильно, - 100% изданий „Monitorul Oficial”, „Buletinul Curții Supreme de Justiție”, „EKSPRES-KANON”.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью.	-Постановление Правительства № 1009 от 03.09.1998 п. 16, - Regulamentul cu privire la organizarea şi funcționarea Serviciului Generalizare şi Sistematizare a Practicii Judiciare în Materie Civilă, Comercială şi de Contencios Administrativ, -Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciul Generalizare şi Sistematizare a Practicii Judiciare în Materie Penală şi Contravențională, -Должностные инструкции старших специалистов службы обобщения и систематизации судебной практики по: - гражданским, коммерческим
2.1.1 Деятельность по систематизации законодательства и иных актов.	Актуализация кодексов Республики Молдова, постановлений пленумов Высшей судебной палаты, инструкций Министерства юстиции, Законодательные акты АТО Гагаузии и др.	Обеспечено систематическое внесение изменений в контрольные экземпляры кодексов, - своевременно, правильно, 100% изменений опубликованных в „Monitorul Oficial”, „Buletinul Curții Supreme de Justiție”, местном издании „EKSPRES-KANON”.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	
	Систематизация законодательства РМ и	Обеспечена систематизация международных договоров о правовом сотрудничестве,	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	

	международных договоров о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ.	- систематически, правильно, - 100% международных договоров опубликованные в „Monitorul Oficial”.			и административным делам, и -уголовным делам и делам о правонарушениях.
	Систематизация постановлений, консультативных мнений, консультативных заключений и определений в отношении кассационных жалоб в интересах закона Пленума ВСП РМ.	Обеспечена систематизация актов Высшей судебной палаты, - систематически, своевременно, правильно, - 100% актов рекомендательного характера Пленума ВСП, опубликованных на web-странице ВСП.	03.01.2023 - 29.12.2023	Старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	
	Систематизация решений ЕСПЧ вынесенных в отношении РМ и иностранных государств	Обеспечена систематизация решений ЕСПЧ, - систематически, своевременно, правильно, -100% решений ЕСПЧ, опубликованных на сайте ВСП и ВСМ и/или направленные ВСМ.	03.01.2023 - 29.12.2023	Старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	

	Систематизация решений ВСМ об административной и организационной деятельности судебных инстанций.	Обеспечена систематизация решений Высшего совета магистратуры, - систематически, своевременно, правильно, - 100% решений ВСМ, опубликованных на сайте ВСМ и/или направленные по почте.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	Постановление Правительства Республики Молдова № 1009 от 30 сентября 1998 г. п.5.
	Систематизация и учет определений коллегий ВСП, вынесенных по результатам рассмотрения кассационных жалоб на решения и определения судей Апелляционной палаты Комрат.	Обеспечена систематизация определений ВСП, - систематически, своевременно, правильно, - 100% определений, опубликованных на сайте ВСП.	03.01.2023 - 29.12.2023	Старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	Решение ВСМ № 854/37 от 13.12.2017 по запросу Программы Транспарентное правосудие об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций.
2.1.2 Деятельность по информированию судей и сотрудников о принятых актах.	Информирование о - ратификации РМ международных договорах о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ,	Обеспечено систематическое информирование, - своевременное, полно, правильно, - 100% международных договоров, нормативных актов, опубликованных в „Monitorul Oficial”, -100% решений ЕСПЧ, опубликованных на сайте ВСП и ВСМ и/или направленные ВСМ. - 100% определений, опубликованных на сайте ВСП.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	Постановление Правительства № 1009 от 03.09.1998, п. 5.

	и международных актов, ратифицированных РМ; - принятых нормативных актах, - решениях ЕСПЧ в отношении РМ и иностранных государств, - актах ВСП РМ, носящих рекомендательный и разъясняющий характер.				
2.2 Обобщение судебной практики и анализ судебной статистики.	Обобщение судебной практики по категориям дел, указанным в запросах Высшей судебной палаты РМ и по категориям дел, определённым в плане - Planul de acțiuni strategice pentru anii 2022-2025 al Curții de Apel Comrat, aprobat în anul 2022.	Обеспечено своевременное обобщение судебной практики, - достоверно, полно, доступно, -100% запросов, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	-Planul de acțiuni strategice pentru anii 2022-2025 al Curții de Apel Comrat, aprobat în anul 2022. -Должностная инструкция начальник отдела ОСМСП и СО.

	Анализ судебной статистики Апелляционной палаты Комрат на основании данных ИПУД.	Обеспечен качественный анализ судебной статистики, - своевременно, достоверно, полно, -100% запросов, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023 (6, 12 месяцев).	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	Решение ВСМ № 371/32 от 22.12.2020 о применении статистических электронных отчетов в национальных судебных инстанциях.
2.3 Составление информаций о деятельности апелляционной инстанции и судов округа.	Составление: • информации о эффективности и качестве осуществления правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат и анализа судебной статистики, на основе данных, генерированных из ИПУД; • о результатах рассмотрения Апелляционной палатой Комрат жалоб на решения и определения, вынесенные судьями судов общей юрисдикции, на основании данных генерированных из ИПУД.	Обеспечено качественное составление информации, - своевременно, полно, доступно, - 100% запросов, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023 (по АПК – за 6 и 12 месяцев деятельности апелляционной инстанции).	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	Решение ВСМ № 854/37 от 13.12.2017 по запросу Программы Транспарентное правосудие об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций. - Решение ВСМ об использовании инструментов Европейской комиссии по эффективности правосудия (CEPEJ) посредством Модуля электронной статистической отчетности (MRSE) в рамках Интегрированной программы управления делами в судебных инстанциях (PIGD) № 233/12 от 08.05.2018. -Решение ВСМ № 533/25 от 27.11.2018, информационная записка судебной инспекции в адрес судебных инстанций об учете уголовных дел, находящихся на рассмотрении в

					производстве более 12, 24 и 36 месяцев.
2.4 Управление библиотечным фондом.	Учет юридической литературы и периодических изданий.	Обеспечен качественный учет всей коллекции библиотечного фонда, - своевременно, правильно, доступно, в соответствии с нормами действующего законодательства.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	-Положение об управлении библиотечными фондами, утвержденное Приказом Министерство культуры № 196 от 03.10.2022, -Regulamentul privind organizarea evidenței fondului bibliotecar, care se află în gestiunea Secției Generalizare, Sistematizare, Monitorizare a Practicii Judiciare și Relații Publice. -Постановление Правительства № 338 от 21.03.2003 об утверждении Каталога основных средств и нематериальных активов, раздел V. Общие положения, п.5.1. Основные средства п/п 8.
		Обеспечено своевременное проведение инвентаризации всей юридической литературы, - качественно, правильно, доступно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	<u>Плановая инвентаризация</u> - ноябрь 2023 года/ Инвентаризационная опись по состоянию на <u>01 декабря 2023</u> года. <u>Внеплановая инвентаризация</u> -		Приказ Министерства Финансов РМ об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации № 60 от 29.05.2012 года. п.3.

			при назначении, перемещении, прекращении трудовых правоотношений и иных случаях.		
2.5 Подготовка информационных сообщений и ответов на запросы.	Составление информационных сообщений и ответов на запросы ВСМ РМ, ВСП РМ, Министерства юстиции РМ, Агентства по администрирова-нию судебных инстанций и других органов.	Обеспечена подготовка информационных сообщений, - своевременно, правильно, полно, -100% запросов, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	-Решение № 212/8 от 5 марта 2013 г. об утверждении Положения о критериях, показателях и процедуре оценки деятельности судей № 212/8 от 05.03.2013. -Решение об утверждении Положения о присвоении квалификационных классов судьям № 534/18 от 17.06.2014. -Закон о государственных наградах Республики Молдова № 1123-XII от 30.07.1992. -Решение Высшего совета магистратуры № 523/21 от 03.07.2013 г. об утверждении положений о присвоении почетного звания «Декан судебной власти», о присвоении почетного звания «Ветеран судебной системы», об условиях присвоения Почетной грамоты ВСМ, о почетном символе ВСМ.
	Предоставление информации по осуществлению правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат по запросу ВСМ и подведомственных ей коллегий.	Обеспечено предоставление полной информации, - своевременно, правильно, грамотно, доступно, -100 % от запросов распределенных руководителем для исполнения.	по мере поступления запросов 03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	

	Составление информационных сообщений по результатам изучения проектов нормативных актов, Постановлений Пленума ВСП РМ разъясняющего характера и инструкций/ положений на основе предложений, представленных судьями и сотрудниками.	Обеспечена подготовка ответов по проектам, поступившим для рассмотрения/ согласования, - своевременно, правильно, грамотно, полно, - 100% ответов по проектам, распределенные руководителем для рассмотрения.	по мере поступления запросов 03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	-Должностные инструкции старших специалистов служб обобщения и систематизации судебной практики по гражданским, коммерческим и административным делам и уголовным делам и делам о правонарушениях. - Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului Generalizare şi Sistematizare a Practicii Judiciare în Materie Civilă, Comercială şi de Contencios Administrativ şi Serviciului Generalizare şi Sistematizare a Practicii Judiciare în Materie Penală şi Contravenţională.
2.6 Осуществление деятельности по рассмотрению петиций.	Регистрация петиций в день их поступления.	Обеспечена регистрация всех петиций в Реестре учета и контроля петиций, завизированные руководителем, - в установленный законодательством срок, правильно, полно, -100% от завизированных руководителем петиций.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	Административный кодекс РМ (ст. 72-77). -Решение ВСМ № 142/2 от 04.02.2014 об утверждении Инструкция о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах; -Постановление Правительства об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по петициям физических и юридических лиц, поданным в государственные органы,
	Содействие руководителю в рассмотрении петиций.	Обеспечено полное содействие руководителю, - систематически, своевременно, грамотно, правильно, - 100% от зарегистрированных петиций.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	

					на предприятия, в учреждения и организации Республики Молдова № 208 от 31.03.1995. -Planul de acţiuni strategice pentru anii 2022-2025.
2.6.1 Обеспечение своевременного рассмотрения петиций.	- Координация деятельности по регистрации и учету петиций; - обеспечение своевременного рассмотрения и составления ответов на петиции; - осуществление контроля за своевременным направлением ответов на петиции.	Обеспечен полный контроль за своевременным направлением ответов, - систематически, своевременно, правильно, в соответствие с действующим законодательством, - 100% от зарегистрированных петиций.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и старшие специалисты отдела ОСМСП и СО.	-Инструкция о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, утвержденная Решением ВСМ № 142/2 от 04.02.2014, -Постановление Правительства об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по петициям физических и юридических лиц, поданным в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации Республики Молдова № 208 от 31.03.1995.
2.7 Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение качества	- Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения,	- Определен и подготовлен перечень вопросов в соответствии с потребностями сотрудников отдела по результатам процедуры оценки профессиональных достижений, - с подготовкой необходимых данных к мероприятию, - систематически, своевременно.	03.01.2023-29.12.2023 (по мере возникновения такой необходимости, но не реже 2-х раз в месяц)	Начальник отдела ОСМСП и СО.	***Приложение 10 к Постановлению Правительства № 201 от 11 марта 2009 г., «Положение о непрерывном профессиональном развитии государственных служащих», подп. 2 и 3.***

выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией	- проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач.				

Задача. Взаимодействие судебной инстанции с общественностью и СМИ.

Внутренние риски:
1. Ненадлежащее и/или несвоевременное ведение деловой переписки между апелляционной инстанцией и вышестоящими органами, другими судебными инстанциями, участниками процесса и др.
2. Ненадлежащее управление электронной почтой и факсом.
3. Нарушение положений законодательства о праве на доступ к публичной информации.
4. Нарушение положений закона о защите персональных данных.

Действия	**Поддействия**	**Показатели продукта/результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**	**Нормативный акт**
3.1 Обеспечение соблюдения права на доступ к информации согласно закона.	Регистрация заявлений о доступе к информации.	Обеспечена регистрация заявлений, - систематически, своевременно, правильно, полно, -100 % от поступивших заявлений.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник отдела, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью.	-Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000. -Постановление Правительства об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по петициям физических и юридических лиц, поданным в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации Республики

					Молдова № 208 от 31.03.1995.
	Подготовка проектов ответов на заявления о доступе к информации.	Обеспечено своевременное, *не позднее 15 рабочих дней,* составление ответов, - систематически, правильно, грамотно, полно, - 100% от заявлений, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник, главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Административный кодекс РМ (ст. 72-77). -Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000, *ст. 16.*
3.2 Осуществление деятельности по рассмотрению заявлений о доступе к информации.	- Координация деятельности по регистрации и учету заявлений о доступе к информации; - обеспечение своевременного рассмотрения и составления ответов на заявления о доступе к информации; - осуществление контроля за своевременным направлением ответов на заявления о доступе к информации.	Обеспечены регистрация, учет, рассмотрение и направление ответов на заявления, - систематически, своевременно, *не позднее 15 рабочих дней*, грамотно, полно, доступно, - 100% от поступивших заявлений, распределенных руководителем на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник отдела ОСМСП и СО.	-Административный кодекс РМ (ст. 72-77), -Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000 *ст.15.*

3.3 Проведение мероприятий по продвижению положительного имиджа судебной инстанции.	Организация и проведение встреч с учащимися выпускных классов лицеев о судебной системе РМ.	Обеспечены актуальность и достоверность информаций: - своевременно, доступно, правильно, - с привлечением учащихся 3-4 учебных заведений, 100%.	апрель 2023 года	Начальник секретариата, начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Politica de comunicare a Curții de Apel Comrat din 23.01.2020, - Кодекс этики и поведения государственного служащего Апелляционной палаты Комрат от 21.04.2020 г., -Planul de acțiuni strategice pentru anii 2022-2025 al Curții de Apel Comrat.
	Организация и проведение «Дня открытых дверей».	Обеспечены актуальность, достоверность и доступность информации; - с привлечением учащихся 3-4 учебных заведений, 100%.	подготовка и организация мероприятия - октябрь 2023 года	Начальник секретариата, начальник отдела главный специалист ОСМСП и СО.	
	Организация встреч, брифингов и конференций с участием СМИ.	Обеспечены актуальность, достоверность и доступность информации, привлечение представителей местных СМИ.	по мере необходимости, на протяжении 2023 года	Начальник отдела и главный специалист ОСМСП и СО.	
3.4 Управление web-страницей и электронной почтой Апелляционной палаты Комрат.	Размещение на информационном панно и web-странице информации, касающейся деятельности Апелляционной палаты Комрат, и информации, размещение которой предусмотрено нормативными актами и актами ВСМ РМ, ВСП РМ, Министерства юстиции РМ.	Обеспечено размещение достоверной и актуальной информации, - систематически, своевременно, полно, доступно, - 100% информации, распределенной начальником секретариата для размещения.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник секретариата, начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Административный кодекс РМ № 116 от 19.07.2018, ст. 66. -Постановление Правительства об услугах системы электронной почты органов публичного управления № 822 от 06.11.2012. - Постановление Правительства об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет № 188 от 03.04.2012.

					-Решение № 520/22 от 26.07.2016 об утверждении Гида о взаимоотношениях между судебной системой РМ и масс-медиа.
	Обеспечение регистрации, учёт и распределение корреспонденции, поступившей по электронной почте и/или факсу.	Обеспечены систематическая регистрация и своевременный учет; незамедлительное и правильное распределение корреспонденции, - в течение не более чем двух дней сообщить адресату по электронной почте регистрационный номер и дату регистрации сообщения, - 100 % корреспонденции, зарегистрированной в регистре - Registrul unic de intrare a corespondenței parvenită prin fax și poșta electronică.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Приказ Апелляционной палаты Комрат № 4 от 04.01.2021 о ведении Единого регистра входящей корреспонденции, поступающей по электронной почте и факсу. - Рекомендация Пленума ВСМ «О разъяснении правовых норм, в которых прописаны процессуальные сроки электронных документов» № 99 от 14.04.2017, -Административный кодекс РМ (ст. 73 ч. (5)).
3.5 Обеспечение своевременной подготовки ответов на запросы, поступившие по электронной почте и по факсу,	- Подготовка ответов на запросы; - регистрация исходящей корреспонденции, направляемой по электронной почте/факсу;	Обеспечен систематический документооборот исходящей корреспонденции, - своевременно, правильно, грамотно, в соответствие с действующим законодательством, *не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации*,	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000, ст. 16 -Закон о защите персональных данных № 133 от 08.07.2011. - Решение ВСМ об утверждении Инструкции о

и их направление адресату.	- направление ответов на запросы.	- 100 % ответов на запросы, распределенные руководителем на исполнение.			деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах № 142/4 от 04.02.2014, п. 117.
3.6 Управление деятельностью по обеспечению связи с общественностью.	- Планирование, организация и координация деятельности: • по своевременному реагированию на распространение в СМИ сведений, не соответствующих действительности, касающихся деятельности судебной инстанции; • по проведению мероприятий с целью продвижения имиджа судебной инстанции; • по проведению конференций, брифингов и встреч с представителями общественности, и СМИ; • по администрированию	Обеспечены систематический мониторинг информаций в СМИ и своевременное реагирование, - правильно, доступно, полно, - поручения руководителя исполнены надлежащим образом.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Решение ВСМ № 520/22 от 26.07.2016 об утверждении Гида о взаимоотношениях между судебной системой РМ и масс-медиа. -Planul de acțiuni strategice pentru anii 2022-2025 al Curții de Apel Comrat, aprobat în 2022.

	электронной почты; - Осуществление контроля за: • своевременной актуализацией web-страницы; • своевременным и надлежащим информированием представителей общественности и СМИ о событиях, касающихся деятельности судебной инстанции.				
3.7 Проведение опросов	Проведение опросов по требованию вышестоящих органов - ААСИ, ВСМ, руководства апелляционной инстанции.	Обеспечено эффективное проведение опрос(а/ов): - участники проинформированы о целях, сроке и способах участия в опросе, - результаты проанализированы и составлен отчет, - отчет направлен органу, инициировавшему опрос, - результаты опроса размещены на web-странице судебной инстанции.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и главный специалист отдела ОСМСП и СО.	-Planul de acțiuni strategice pentru anii 2022-2025 al Curții de Apel Comrat, aprobat în 2022.
3.8 Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение	- Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение	- Определен и подготовлен перечень вопросов в соответствии с потребностями сотрудников отдела по результатам процедуры оценки профессиональных достижений, - с подготовкой необходимых данных к мероприятию, - систематически, своевременно.	03.01.2023-29.12.2023 (по мере возникновения такой необходимости, но не реже 2-х раз в месяц)	Начальник отдела ОСМСП и СО.	***Приложение 10 к Постановлению Правительства № 201 от 11 марта 2009 г., «Положение о непрерывном профессиональном развитии***

качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией	внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач.				***государственных служащих», подп. 2 и 3.***

Составлено:

Начальник отдела **ЖУРАВЛЁВА Т.В.** _____ «16» февраля **2023 года**

Отдел учета и процессуального документирования

(Служба учета и процессуального документирования гражданских, коммерческих и административных дел, Служба учета и процессуального документирования уголовных дел и дел о правонарушениях)

Задача: Эффективное управление деятельностью отдела и входящих в его состав служб.

Внутренние риски:

1. Несоблюдение сроков планирования.
2. Отсутствие контроля за реализацией операционных и стратегических задач.
3. Несоблюдение сроков отчетности.
4. Несоблюдение сроков проведения оценки профессиональных достижений сотрудников.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Планирование, организация и координация деятельности отдела	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий отдела и служб, входящих в его состав.	- В плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач, относящихся к компетенции отдела; - для подразделения и служб, входящих в его состав, определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия; - в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.	в 10 - дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК	Начальник отдела учета и процессуального документирования	Приказ МФ РМ № 189 от 05.11.2015 «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; Положение об организации и функционировании ОУДП; Должностная инструкция начальника ОУДП.

	Организация деятельности подразделения.	- Оперативные совещания с сотрудниками проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования	
	Координация реализуемых процессов.	- Обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/ поручений; - обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации задач, относящихся к компетенции отдела – своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования	

	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования	
1.2 Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	Осуществление контроля за деятельностью отдела в целом.	- обеспечен непрерывный мониторинг фактического состояния дел в подразделении; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования	Приказ МФ РМ № 189 от 05.11.2015 «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; Положение об организации и функционировании ОУДП; Должностная инструкция начальника ОУДП
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач сотрудниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования	
1.3 Управление процессами оценки и отчетности.	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции отдела, и составление годового отчёта.	- не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	- январь 2023 года	Начальник отдела учета и процессуального документирования	Приказ МФ РМ № 189 от 05.11.2015 «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»;

					Положение об организации и функционировании ОУДП; Должностная инструкция начальника ОУДП
	Оценка профессиональ-ных достижений сотрудников.	- за 2022 год в соответствии с действующим законодательством, с оформлением оценочной карточки; - по итогам I полугодия 2023 года, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников отдела.	- январь 2023 года, - с 15 июня по 15 июля 2023 года	Начальник отдела учета и процессуального документирования	

Задача: Осуществление деятельности по регистрации дел, учёту и процессуальному документированию.

Внутренние риски:

1. Несвоевременная регистрация дел в PIGD либо регистрация с присвоением неверного индекса;
2. Внесение не полных или не достоверных данных в PIGD на всех этапах согласно компетенции ОУДП.
3. Утеря дела, материала или документов из дел в период его нахождения в ОУПД;
4. Направление дел и материалов в судебные инстанции всех уровней с нарушением предусмотренных сроков или ненадлежащее их оформление;
5. Несвоевременное и некачественное составление списков дел и нарушение сроков их размещения на информационном панно;
6. Несвоевременная выдача дела для ознакомления либо выдача неуполномоченному лицу;
7. Несвоевременное обнаружение факта уничтожения либо повреждения документов в деле в процессе ознакомления;
8. Несвоевременная, поверхностная проверка данных из статистических отчетов, электронных регистров и карточки учета дел;

Внешние риски:

1. Возникновение функциональной ошибки в PIGD.

Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**	**Акты (нормативные и локальные)**
2.1 Осуществление процесса электронной регистрации	Принятие и проверка всех поступивших исковых заявлений,	- обеспечено принятие всех дел и материалов, поступивших в судебную инстанцию – 100%;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования,	Перечень НПА указан в следующих ОП: №1 «Принятие и регистрация в ПИГД всех

исковых заявлений, дел и материалов в PIGD и мануальной - в алфавитном регистре, с заполнением карточки учета.	гражданских и уголовных дел, дел о правонарушениях, других дел и материалов.	- обеспечена проверка состояния всех дел (целостность, наличие описи, прошивка); - обеспечена проверка дел на возможность их рассмотрения действующим составом судей Апелляционной палаты Комрат.		главные и старший специалисты	дел, поступивших в инстанцию», №2 «Мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел, Ghidul utilizatorului PIGD pentru angajații SEDP
	Осуществление регистрации исковых заявлений, дел и материалов PIGD.	- обеспечена регистрация всех дел и материалов, поступивших в судебную инстанцию в течение 24 часов со дня получения, погрешности не должны составлять более 2 % дел по инстанции в целом; - своевременно/ в установленные процессуальным законодательством сроки, достоверно, правильно, -	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты	
	Внесение данных в карточку учета дел и алфавитный регистр.	- обеспечено внесение всех данных; - достоверно, правильно, своевременно, согласно установленной форме и содержанию;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Сканирование документов и внесение данных в PIGD.	- обеспечено сканирование всех требуемых документов; - своевременно, правильно;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
2.2 Осуществление документооборота в пределах и за	Передача исковых заявлений, дел и материалов судье-	- обеспечена своевременная передача дел и материалов – 100%.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального	Перечень НПА указан в ОП:

пределами судебной инстанции.	докладчику под роспись в карточке учета дела.			документирования, главные, старший специалисты	№2 «Мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел.
	Направление участникам процесса копий мотивированных определений.	- обеспечено своевременное направление, -достоверно, правильно, в соответствии с действующим законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указан в следующих ОП: № 5 «Управление движением дела в судебной инстанции»; № 10 «Делопроизводство по делам после завершения рассмотрения»
	Направление участникам процесса копий кассационных заявлений и отзывов на кассационные заявления.	- обеспечено своевременное направление, - достоверно, правильно, в соответствии с действующим законодательством.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Ведение нарядов с копиями решений, определений по рассмотренным делам.	- обеспечено систематическое ведение нарядов.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Составление списков дел, по которым аудиозапись судебных заседаний перенесена на CD-диски и передача их старшему администратору компьютерной сети.	- обеспечено внесение всех рассмотренных дел по итогам 2022 года и 1 полугодия 2023 года	с 15 по 25 января 2023 года и с 15 по 25 июля 2023 года	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА указан в следующем ОП: № 9 «Составление списков дел, по которым аудиозапись судебных заседаний перенесена на CD-диски»

	Сканирование полученных уведомлений о вручении судебной повестки и внесение данных об этом в PIGD.	- обеспечено сканирование всех уведомлений – 100%: - своевременно, достоверно, правильно,	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалисты	Перечень НПА указан в следующем ОП: № 8 «Обеспечение свободного доступа участников процесса к списку дел, назначенных к рассмотрению»
2.3 Обеспечение свободного доступа участников процесса к материалам дела и списку дел, назначенных к рассмотрению.	Составление списков дел, назначенных к рассмотрению в апелляционном и кассационном порядке и передача их судьям и секретарям судебного заседания.	- в списки внесены все дела, назначенные к рассмотрению, -- своевременно, достоверно, правильно, в соответствии с действующими требованиями.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	Перечень НПА указан в следующих ОП: № 3«Выдача судебных актов»; № 4 «Обеспечение доступа участников процесса к материалам дела и порядок выдачи дел для ознакомления»; № 8 «Обеспечение свободного доступа участников процесса к списку дел, назначенных к рассмотрению».
	Размещение на информационном панно списков дел, назначенных к рассмотрению в апелляционном и кассационном порядке за три дня до даты проведения судебного заседания.	-списки размещены своевременно.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	
	Обеспечение доступа участников процесса к материалам дела и иным документам и выдача копий	- обеспечен своевременный доступ ко всем запрошенным делам и материалам и обеспечена своевременная выдача копий.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	

	документов из дел и материалов.				
2.4 Получение от секретаря судебного заседания и от помощника судьи дел и материалов после рассмотрения и обеспечение передачи дел и материалов в архив судебной инстанции.	Принятие и проверка дел и материалов после рассмотрения и внесение информации, согласно материалам дела, в карточку учета дел.	- обеспечено принятие всех принятых дел и материалов, - проверено состояние дел (целостность, наличие описи, прошивка); - своевременно, достоверно, правильно.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА указан в следующих ОП: №5 «Управление движением дела в судебной инстанции»; № 7 «Передача дел и материалов в архив судебной инстанции»; № 10 «Делопроизводство по делам после завершения рассмотрения».
	Подготовка дел и материалов к отправке и их передача в службу экспедиции под роспись в карточке учета дел.	- обеспечена своевременная, полная и надлежащая укомплектованность дел.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Отбор дел административного суда (рассмотренных по I инстанции) с окончательными решениями и их передача в архив на основании акта.	- обеспечена своевременная передача надлежаще укомплектованного дела после вступления в законную силу окончательного решения.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	
	Отбор и передача карточек учета дел, нарядов с копиями судебных решений/определений и иных материалов в архив	- обеспечена передача всех материалов в архив после сдачи всех видов отчетов и информаций по итогам прошедшего года, но не позднее 30 января.	январь 2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	

2.5 Осуществление деятельности по исполнению решений и определений, вступивших в законную силу.	Получение дел для осуществления исполнения и организация исполнения судебных решений.	- своевременно,	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	Перечень НПА указан в следующем ОП: № 6 «Приведение к исполнению судебных решений».
	Учет дел, находящихся на исполнении.	- обеспечен систематический учет всех дел.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	
2.6 Обеспечение достоверности введенных в PIGD данных и генерирование отчетов посредством MRSE.	Генерирование отчетов из PIGD по всем видам дел, рассмотренным Апелляционной палатой Комрат, проверка соответствия данных из отчетов, регистров и карточек учета дел (результата по делу)	- обеспечена проверка соответствия данных из регистров и карточек учета дел, - достоверно, правильно, своевременно.	по итогам 2022 года и 1 полугодия 2023 года, до 15-го числа первого месяца после отчетного периода	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА указан в следующих ОП: № 11 «Составление статистических информаций»; № 12 «Проверка данных и формирование статистических отчетов в MRSE».
	Составление статистической информации по всем видам дел о работе судей Апелляционной палаты Комрат.	- обеспечена подготовка всех данных за соответствующий отчетный период, - своевременно, - с отражением достоверных данных.	по итогам 2022 года и 1 полугодия 2023 года, до 10-го числа первого месяца после отчетного периода	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	

	Составление статистической информации по запросам ВСМ РМ, ВСП, Министерства юстиции РМ, ААСИ и других государственных учреждений.	- обеспечена подготовка информации в соответствии с критериями и согласно тематике, указанной в запросах, - достоверно, - правильно; - своевременно;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
2.7 Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией.	Определение перечня вопросов либо тем, по которым необходимо провести внутреннее обучение.	- Определен и подготовлен перечень вопросов в соответствии с потребностями сотрудников отдела по результатам процедуры оценки профессиональных достижений, - с подготовкой необходимых данных к мероприятию, - систематически.	03.01.2023-29.12.2023 (по мере возникновения такой необходимости, но не реже 2-х раз в месяц)	Начальник отдела	Постановление Правительства № 201 от 11.03.2009 о введении в действие положений Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года *Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3*

Составлено:

Начальник
отдела учета и процессуального документирования **ОДНОСТАЛКО Т.Ф.** _____ «15» февраля 2023 г.

Отдел синхронных переводчиков и переводчиков

Задача. Эффективное управление деятельностью отдела

Внутренние риски:

1. Несоблюдение сроков планирования.
2. Отсутствие контроля за реализацией операционных и стратегических задач.
3. Несоблюдение сроков отчетности.
4. Несоблюдение сроков проведения оценки профессиональных достижений сотрудников.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
Планирование, организация и координация деятельности отдела	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий отдела	- В плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач, относящихся к компетенции отдела; - для подразделения определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия; - в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.	в 10 - дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК	начальник Отдела Синхронных Переводчиков и Переводчиков	Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела

	Организация деятельности подразделения.	- Оперативные совещания с сотрудниками проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела	Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела
	Координация реализуемых процессов.	- Обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/ поручений; - обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации задач, относящихся к компетенции отдела – своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела	Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела

	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела	Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела
Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	Осуществление контроля за деятельностью отдела в целом.	- обеспечен непрерывный мониторинг фактического состояния дел в подразделении; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела	Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач сотрудниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023-29.12.2023	начальник Отдела	
Управление процессами оценки и отчетности.	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции отдела, и	не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	- январь 2023 года	начальник Отдела	Приказ МФ № 189 от 05.11.2015 об утверждении Национальных

	составление годового отчёта.				стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе, Постановление Правительства № 201/2009, Положение об организации и функционировании отдела, Должностная инструкция начальника отдела
	Оценка профессиональ-ных достижений сотрудников.	- за 2022 год в соответствии с действующим законодательством, с оформлением оценочной карточки; - по итогам I полугодия 2023 года, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников отдела.	- январь 2023 года, - с 15 июня по 15 июля 2023 года	начальник Отдела	

Задача: Содействие отправлению правосудия и обеспечению доступа к правосудию путём осуществления синхронных и устных переводов.

Внутренние риски:

1. Затруднения при осуществлении синхронного перевода в ходе судебного заседания.
2. Некачественный/неверный перевод в зале судебного заседания.
3. Недостаточное владение специфической терминологией.

Внешние риски:

1. Быстрая, невнятная и/или тихая речь участников процесса.
2. Обстоятельства, которые препятствуют эффективной деятельности синхронного переводчика в ходе судебного заседания:
   - незнание участниками процесса специфической терминологии, используемой по делу;
   - поведение участников процесса;
   - глухота одного из участников процесса;
   - большой объем информации, воспроизводимой участниками процесса;
   - технические причины.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Нормативные акты, регламентирующие процесс
1. Участие в судебном заседании в качестве синхронного переводчика	- Осуществление синхронного перевода в зале судебного заседания для участников процесса	- обеспечено точное соответствие переводов смысловому содержанию оригиналов высказываний, показаний, вопросов и ответов; - обеспечен правильный перевод используемых терминов; - оценка участниками процесса качества работы синхронных переводчиков составляет не менее 90 %.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков	Положение об организации и функционировании Отдела синхронных переводчиков и переводчиков, Должностные инструкции сотрудников отдела, Перечень НПА установлен в ОП №1: Обеспечение синхронного перевода в судебном заседании.
2. Участие в судебном заседании в качестве педагога (по делам несовер-шеннолетних) и психолога	– обеспечение присутствия педагога и/или психолога в судебном заседании	- в случаях, предусмотренных действующим законодательством; - соблюдены правила поведения в зале судебного заседания согласно законодательству; - обеспечено соблюдение прав несовершеннолетних участников процесса; - осуществлен соответствующий мониторинг психологического состояния несовершеннолетнего лица в рамках рассмотрения дела;	03.01.2023 - 29.12.2023, по мере возникновения необходимости	Главный специалист отдела, обладатель дипломов в области коррекционной психо-педаго-гики	ст. ст. 479, 481[1] УПК

		- переформулированы вопросы, задаваемые несовершеннолетнему лицу участниками процесса для получения адекватного ответа; - удалено из зала суда несовершеннолетнее и/или другое лицо, в случае необходимости, по причине невозможности продолжения его участия в судебном заседании	03.01.2023 - 29.12.2023, по мере возникновения необходимости	Главный специалист отдела, обладатель дипломов в области коррекционной психо-педаго-гики	Кодекс Республики Молдова об Образовании № 152 от 17.07.2014 Monitorul Oficial № 319-324 Этический кодекс дидактических кадров РМ 2016 года, утвержденный Приказом Министра Образования № 861 от 07.09.2015. Учебник курса «Ювенальной юстиции» РМ, Academia de Poliție „Ștefan cel Mare” автор Anatolie Andronache 2013

Задача №: Содействие отправлению правосудия и обеспечению доступа к правосудию путём осуществления письменных переводов процессуальных актов и документов.

Внутренние риски:

1. Ненадлежащее ведение *Журнала учёта письменных переводов*.
2. Некачественный/неверный перевод процессуальных актов.
3. Недостаточное владение специфической терминологией.
4. Упущение определенных данных/ фрагмента в тексте оригинала при его переводе на русский/румынский языки.
5. Несвоевременное осуществление письменного перевода документов.
6. Невозможность расшифровки определенных аббревиатур в тексте оригинала.
7. Затруднения в поиске перевода статей соответствующей редакции в законодательной базе.
8. Отсутствие заверки письменного перевода документа.
9. Смысловые и грамматическое ошибки при проверке переведенного документа.
10. Нарушения концентрации внимания, необходимого для письменного перевода после осуществления синхронного перевода в судебном

заседании.

11. Ненадлежащая концентрация внимания в письменных переводах при переходе с одной тематики на другую.
12. Невозможность обеспечить качественный письменный перевод виду наличия ошибок разного характера (стилистический, грамматический, механический, пунктуационный, фактический) в тексте оригинала.

Внешние риски:

1. Многократное получение документа на перевод ввиду повторного запроса от других судебных инстанций.
2. Недостаток специфических источников (словарей, учебников, Гидов и др.) из различных конкретных областей.

1. Осуществление письменных переводов судебных решений, процессуальных актов и документов.	- Осуществление письменных переводов вынесенных судебных решений на государственный/русский языки в случае, когда процесс проводился на другом языке;	- систематически, своевременно, правильно, достоверно, с соблюдением законодательства и сохраняя юридический стиль текста, - не менее 90 % выполненных переводов по отношению к поступившим документам.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков	Положение об организации и функционировании Отдела, Должностные инструкции сотрудников отдела, Перечень НПА установлен в ОП №2: Обеспечение письменного перевода процессуальных актов.
	- письменный перевод процессуальных актов и других материалов, перевод которых запрашивается;	- качественно, правильно			

	- соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.	- систематически, качественно; - обеспечено точное соответствие письменных переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов; - обеспечен правильный подбор терминов для построения сложных предложений (экспертизы, заключения, рапорты, отчеты, показания и др.)			
3. Взаимодейс-твие с сотрудниками судебной инстанции	- осуществление проверки и редактирования текстов на государственном языке; - прослушивание аудиозаписи судебного заседания по запросу секретарей судебного заседания	- качественно, правильно, в разумные сроки - надлежаще сохранены языковая топика, содержание и смысл текста оригинала	03.01.2023 - 29.12.2023 по мере возникновения необходимости	Начальник и специалисты отдела	Положение об организации и функционировании Отдела, Должностные инструкции сотрудников отдела

Начальник отдела синхронных переводчиков и переводчиков **МИЛИШЬ НАТАЛЬЯ** Milis 16.02.23

Финансово – экономическая служба					
Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**	**Акты (нормативные и локальные)**
Задача: Эффективное управление деятельностью Финансово-экономической службы (ФЭС).					
Внутренние риски: 1. Несоблюдение установленных сроков, в связи с возникновением непредвиденных ситуаций 2. Разработка документов с допущением ошибок. 3. Организация деятельности службы в отступление от норм этики и регламента.					
1.1 Планирование, организация и координация деятельности службы.	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий службы.	- в плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией стратегических задач, относящихся к компетенции службы; - в план включены идентифицированные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.	в 10 - дневный срок с даты утверждения отчёта по УВК	Начальник финансово – экономической службы	Приказ МФ об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе № 189 от 05.11.2015г.; Положение об организации и функционировании Финансово-экономической службы;

	Организация деятельности подразделения.	- оперативные совещания с сотрудниками проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	Должностная инструкция начальника службы.
	Координация реализуемых процессов.	- обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/поручений; - обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации задач, относящихся к компетенции службы – своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	

	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	
1.2 Осуществление контроля за реализацией операционных и стратегических задач.	Осуществление контроля за деятельностью службы.	- обеспечен непрерывный мониторинг фактического состояния дел в подразделении; - приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач сотрудниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	
1.3 Управление процессами оценки и отчетности.	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции службы, и составление годового отчёта.	- не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	03.01.2023 - 31.01.2023	Начальник финансово – экономической службы	ППр о введении в действие положений Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего № 201

	Оценка профессиональных достижений сотрудников.	- за 2022 год в соответствии с действующим законодательством, с оформлением оценочной карточки; - по итогам I полугодия 2023 года, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников службы.	03.01.2023 - 31.01.2023 15.06.2023 - 15.07.2023	Начальник финансово – экономической службы	от 11.03.2009; Положение об организации и функционировании Финансово-экономической службы.
Задача: Разработка и утверждение проекта бюджета инстанции.					
Внутренние риски: 1. Неполное отражение всех потребностей инстанции в проекте бюджета. 2. Несоблюдение установленных сроков предоставления проекта бюджета инстанции. 3. Распределение бюджетных ассигнований с отклонениями от проекта бюджета.					
2.1 Разработка и согласование проекта бюджета АПК.	Выявление потребностей Апелляционной палаты Комрат.	- обеспечено правильное, полное и корректное определение всех потребностей инстанции; - проект бюджета подготовлен и представлен в ВСМ в установленные сроки.	Апрель -май, август-сентябрь 2023 года	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы; Начальник службы технико-материального обеспечения (ТМО); Главный специалист ФЭС.	Перечень НПА установлен в ОП 1 «Выявление финансовых потребностей судебной инстанции, и разработка проекта бюджета» и ОП 6 «Планирование капитальных инвестиций и капитального ремонта»
	Разработка проекта годового бюджета на 2024 год и прогноза на 2025-2026 года.				
	Представление пакета документов Высшему совету магистратуры (ВСМ) для согласования				

2.2 Утверждение бюджета инстанции.	Корректное распределение бюджетных ассигнований по статьям расходов.	- Лимиты бюджетных ассигнований на 2024 год своевременно утверждены.	Декабрь 2023 года	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы	Перечень НПА установлен в ОП 2 «Учет и исполнение финансовых средств в судебной инстанции»
Задача: Эффективное управление финансовыми средствами Апелляционной палаты Комрат в пределах выделенных бюджетных ассигнований и отражение информации на счетах бухгалтерского учета.					
Внутренние риски: 1. Внесение необоснованных изменений в план государственных закупок. 2. Подготовка документации по процессу государственных закупок с допущением ошибок по формам и срокам. 3. Несвоевременное направление Отчета о реализации государственных закупок небольшой стоимости. 4. Осуществление процедуры государственной закупки в отступление от норм действующего законодательства. 5. Недостаточность обоснований при подготовке ходатайств о переброске финансовых средств. 6. Допущение наличия просроченных задолженностей. 7. Несоблюдение установленных сроков при осуществлении расчетов с экономическими и физическими лицами. 8. Допущение счетных ошибок при осуществлении оплаты труда сотрудникам инстанции. 9. Допущение ошибок при отражении экономических фактов инстанции. 10. Некорректное оформление и обработка первичных документов. **Внешние риски:** 1. Непринятие платежей Территориальным Казначейством.					
3.1 Организация и обеспечение деятельности по закупкам товаров, работ и услуг в строгом соответствии с Законом РМ о государственных закупках № 131 от 03 июля 2015 года.	Мониторинг исполнения Плана государственных закупок на 2023 год.	- осуществлен непрерывный мониторинг; - подготовлены и опубликованы на веб-странице инстанции все поквартальные Отчеты о мониторинге договоров о государственных закупках.	03.01.2023 - 31.12.2023	Рабочая группа по государственным закупкам	- Закон о государственных закупках* № 131 от 03.07.2015 - ПП РМ об утверждении Положения о порядке планирования договоров о государственных закупках № 1419 от 28.12.2016
	Внесение изменений в план государственных закупок на 2023 год.	- подготовлены все протокола по вопросам внесения изменений, с отражением всех предложений; - обоснованно, своевременно.	по мере возникновения необходимости	Рабочая группа по государственным закупкам, секретарь рабочей группы по гос.закупкам	

	Подготовка документации для организации и проведения всех запланированных конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг.	- своевременно, правильно, грамотно, - 100 % - в отношении каждого лота, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023 - 31.12.2023	Рабочая группа по государственным закупкам	- ППр РМ об утверждении Положения о деятельности рабочей группы по государственным закупкам № 10 от 20.01.2021 - Приказ МФ об утверждении Стандартной документации для осуществления государственных закупок товаров и услуг № 115 от 15.09.2021
	Документирование процесса госзакупок; разработка проектов договоров по закупкам товаров, работ и услуг (после определения офертанта-победителя).	- обеспечено документирование всех реализованных государственных закупок; - своевременно, правильно, в строгом соответствии с действующим законодательством.	03.01.2023 - 31.12.2023	Главный специалист ФЭС	
	Составление и представление в Агентство государственных закупок Отчета о реализации государственных закупок небольшой стоимости.	- обеспечена подготовка отчета в сроки, установленные действующим законодательством; - 100 % - отражены все договора, заключенные на протяжении 2022 года.	до 01 февраля 2023 года	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	ПП РМ об утверждении Положения о государственных закупках небольшой стоимости № 665 от 27.05.2016 (действует до 30.06.2023г.) ПП РМ об утверждении Положения о государственных закупках небольшой стоимости № 870 от 14.12.2022 (действует с 01.07.2023г.)

3.2 Правильное и экономное расходование финансовых средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным планам.	Подготовка документации с целью переброски финансовых средств.	- корректно составлены ходатайств о переброске финансовых средств с полным обоснованием и направлены в Высший совет магистратуры; - в кратчайшие сроки при возникновении такой необходимости – 100%.	по мере возникновения необходимости	Начальник секретариата судебной инстанции; Начальник финансово – экономической службы	Приказ МФ № 209 об утверждении Методологического руководства по разработке, утверждению и изменению бюджета от 24.12.2015
	Подготовка проектов для дальнейшего заключения договоров на закупку товаров, работ и услуг небольшой стоимости.	- своевременно, согласно плана государственных закупок на 2023 год и с учетом требований действующего законодательства.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Перечень НПА установлен в ОП 4 «Осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг небольшой стоимости»
	Осуществление расчетов с экономическими и физическими лицами.	- своевременно, корректно, в соответствии с условиями контракта и в пределах выделенных ассигнований.	03.01.2023 - 31.12.2023	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата судебной инстанции; Начальник финансово – экономической службы	Перечень НПА установлен в ОП 2 «Учет и исполнение финансовых средств в судебной инстанции»; ОП 5 «Осуществление расчетов (с поставщиками и подрядчиками) посредством Казначейской системы» и ОП 7 «Исполнение средств на капитальные инвестиции и капитальный ремонт»

	Начисление и выплата заработной платы, пособий за ежегодный отпуск и медицинский отпуск, а также иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.	- своевременно, правильно, с соблюдением законности оплаты труда в отношении всех сотрудников инстанции.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	Перечень НПА установлен в ОП 9 «Реализации расчетов по оплате труда работников (начисление, направление на выплату и выплата заработной платы) АПК»
3.3Документирование экономических фактов инстанции и их отражение в бухгалтерском учете.	Создание и оформление первичных документов.	- обоснованно, - корректно, - в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Приказ МФ об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Методологических норм организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных органов/ бюджетных учреждений № 216 от 28.12.2015
	Ввод данных с первичных документов в программу 1С "Бухгалтерия".	- систематически, - корректно, - полнота.	03.01.2023 - 31.12.2023	Главный специалист ФЭС	
	Заполнение бухгалтерских регистров и журналов.	- систематически, - корректно, - обеспечена достоверность отражения экономических фактов инстанции в бухгалтерских регистрах и журналах.	03.01.2023 - 31.12.2024	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	

	Контроль за систематизацией первичных документов и заполнением бухгалтерских регистров и журналов.	- осуществлена проверка первичных документов как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей) - обеспечено своевременное оформление первичных документов, как правило, в момент совершения операции и отражение достоверных данных, - по мере необходимости внесены Исправления в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	

Задача: Эффективное управление имуществом инстанции.

Внутренние риски:

1. Необоснованность приобретения материальных ценностей.
2. Передвижение материальных ценностей без оформления соответствующих первичных документов.
3. Формирование чрезмерных остатков оборотных материальных запасов.
4. Несоблюдение сроков осуществления процесса инвентаризации.
5. Осуществление процесса инвентаризации с допущением ошибок по процедуре.
6. Определение неполного перечня основных средств к процессу списания.
7. Необоснованное расходование оборотных материальных запасов.
8. Формирование дел с допущением ошибок.
9. Несвоевременная сдача дел в архив.

4.1 Осуществление контроля за приобретением, движением и хранением материальных ценностей.	Приобретение материальных ценностей в соответствии с потребностями инстанции и в пределах выделенных ассигнований.	- обеспечено корректное определение необходимости приобретения и количества материальных ценностей,	03.01.2023 - 31.12.2023	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата судебной инстанции; Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС; Начальник службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП 10 «Учет поступления и начисление износа основных средств» и ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов»
	Учет движения и хранения материальных ценностей.	- своевременно оформлены документы по движению материальных ценностей; - обеспечена быстрота операций по приемке, выдаче и проведению инвентаризации материалов.		Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС; Начальник службы ТМО	
	Обеспечение правильного и экономного использования оборотных материальных запасов.	- оценена обоснованность причин закупки материальных запасов; - обеспечена проверка обоснованности причин списания оборотных материальных запасов; - проведен перманентный контроль за остатками оборотных материальных запасов.		Начальник финансово – экономической службы	
4.2 Координация деятельности по проведению процесса инвентаризации.	Проведение процесса инвентаризации в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.	- своевременно, правильно; - в полном объеме отражено имущество каждого материально ответственного лица по состоянию на 01.12.2023г. или на дату, установленную приказом руководителя.	ноябрь 2023 года и по мере возникновения необходимости	Комиссия по проведению инвентаризации	Закон о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15.12.2017; Закон о бухгалтерском

	Сверка фактических данных из инвентаризационных описей и первичных документов с данными бухгалтерского учета.	- в течении 5 рабочих дней со дня получения инвентаризационных описей, полностью, правильно.	декабрь 2023 года	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	учете* № 113-XVI от 27.04.2007; Приказ МФ об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации № 60 от 29.05.2012
	Составление Протокола о результатах инвентаризации и передача на контроль руководителю инстанции.	- своевременно, правильно; - отражены все результаты и предложения по итогам инвентаризации.	декабрь 2023 года	Комиссия по проведению инвентаризации	
	Принятие решения относительно результатов инвентаризации.	- не более 5 рабочих дней с момента принятия документов по инвентаризации, справедливо, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	декабрь 2023 года	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата судебной инстанции; Начальник финансово – экономической службы	
	Отражение результатов инвентаризации в учете.	- не более 5 рабочих дней с даты принятия решения по результатам инвентаризации, полностью, в соответствии с требованиями действующего законодательства.	декабрь 2023 года	Начальник финансово – экономической службы	
4.3 Организация процесса списания основных средств и контроль за надлежащим	Подготовка и направление документов по списанию основных средств в Торгово-промышленную палату.	- полностью, правильно; - 100% - для всех основных средств, определенных для списания.	по мере возникновения необходимости	Комиссия по списанию основных средств	Перечень НПА установлен в ОП 11 «Списание основных средств»

составлением документации.	Подготовка пакета документов: - Акта заседания комиссии по списанию основных средств; - Протоколов на списание объектов основных средств; - Регистра актов основных средств подлежащих списанию.	- своевременно, правильно, полностью, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.			
	Направление пакета документов в ВСМ.	- своевременно; - направлены все документы требующие согласования с ВСМ.			
	Отражение в учете данных о списании основных средств после получения разрешения на списание от ВСМ.	- правильно, полностью, в отношении каждого основного средства.		Начальник финансово – экономической службы	
4.4 Списание оборотных материальных запасов.	Оформление Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. № 15) по мере выдачи со склада оборотных материальных запасов.	- корректно, полностью, с обоснованием причин выдачи оборотных материальных запасов	по мере возникновения необходимости	Начальник службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов»

	Сверка данных с Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. № 15), путевых листов и иных первичных документов с данными учета.	- своевременно; - обеспечена проверка правильности использования всех оборотных материальных запасов.		Главный специалист ФЭС	Перечень НПА установлен в ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов» и ОП 13 «Использование транспортного средства и списание топлива»
	Оформление и подписание Актов на списание оборотных материальных запасов.	- своевременно, корректно, в соответствии с требованиями действующего законодательства.		Комиссия по списанию оборотных материальных запасов.	
4.5 Хранение финансово-экономических документов, а также сдача их в архив.	Систематизация и сброшюрование бухгалтерских документов, регистров, утвержденных бюджетов, и прочих документов.	- сформированы дела в соответствии с требованиями действующего законодательства.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы	Приказ Государственной Архивной службы РМ об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий РМ» и Указаний по применению Перечня № 57 от 27.07.2016
	Хранение финансово-экономической документации.	- обеспечена целостность всей документации в соответствии с требованиями действующего законодательства.			
	Передача дел в архив.	- своевременно, с оформлением актов приема-передачи.			

Задача: Составление и представление финансовых и нефинансовых отчетов судебной инстанции.					
Внутренние риски: 1. Некорректное применение норм действующего законодательства в части заполнения Отчета об исполнении бюджета. 2. Отражение некорректных или ошибочных данных в финансовых отчетах и информационных запросах. 3. Представление финансовых отчетов с нарушением сроков, установленных законодательством. 4. Несвоевременное представление информации. **Внешние риски:** 1. Невозможность представления отчетов в установленные сроки в связи с перегруженностью платформ по представлению отчетов.					
5.1 Организация процесса финансовой отчетности.	Подготовка и представление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов в ГГНИ, НКСС, НКМС и НБС	- выполнены подбор и подготовка информации для составления всех отчетов; - достоверно, правильно, своевременно.	03.01.2023 - 31.12.2023	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Перечень НПА установлен в ОП 8 «Составление и предоставление финансовых отчетов»
	Заполнение и представление в Высший совет магистратуры Отчета об исполнении бюджета АПК со всеми приложениями за полугодие, девять месяцев и год.	- своевременно, правильно, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.			Перечень НПА установлен в ОП 3 «Представление отчета по исполнению бюджета судебной инстанции»
5.2 Составление и представление информации по запросам органов публичной власти.	Подготовка информации в соответствии с критериями и согласно тематике, указанной в запросе.	- правильно, своевременно; - 100 % - обработаны все запросы распределенные руководством для исполнения.	03.01.2023 - 31.12.2023	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000

Составлено:

Начальник финансово-экономической службы **БОЛГАР Л.И.** _____ **« 16 » февраля 2023 года**

КАДРОВАЯ СЛУЖБА
Задача: Обеспечение учёта данных и документов о персонале Апелляционной палаты Комрат
Внутренние риски: 1. Разработка проектов ИТД и дополнительных соглашений с нарушением действующего законодательства. 2. Неполное, неправильное и несвоевременное дополнение личных дел работников. 3. Утеря личных дел работников. 4. Ошибочное определение стажа работы и/или стажа на государственной службе для присвоения ступени оплаты труда и/или предоставления дополнительных дней оплачиваемого отпуска. 5. Неправильный подсчёт стажа работы в должности судьи / на государственной службе для выплаты выходного пособия при отставке или выходе на пенсию. 6. Неправильное установление размера заработной платы. 7. Утеря листков о медицинском отпуске, переданных работниками. 8. Неправильный учёт периода работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск. 9. Неправильное, неполное и несвоевременное введение данных в Электронный регистр работников. 10. Информация о принятых или освобожденных резервистах не представлена в ВЦ АТО Гагаузия. 11. Информация и персональные данные, а также отчёты не представлены или представлены несвоевременно. 12. Неполное, неправильное ведение регистров. Утеря мануальных регистров. **Внешние риски:** 1. Перегруженность платформ для ввода информации.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Документирование работы с кадрами	Подготовка, учёт и хранение ИТД и дополнительных соглашений	Проекты составлены грамотно, с указанием соответствующих норм действующего законодательства. Информация о подписанных ИТД и дополнительных соглашениях внесена в Журнал регистрации ИТД и доп.соглашений к ним. Документы систематизированы в специальной папке и хранятся в металлическом шкафу.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Принятие на работу на основании ИТД».
	Составление, дополнение, учёт и хранение личных дел	Личные дела оформлены в течение 10 дней с момента назначения/ приёма на работу, зарегистрированы в Книге учёта личных дел сотрудников и хранятся в металлическом шкафу. Личные дела дополнены всеми документами, обязательное приобщение которых предусмотрено законодательством. Доступ к личным делам отмечается в карточке учёта лиц, которые имели доступ к ним.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Ведение личных дел государственных служащих».

	Актуализация информации о движении кадров (об изменении трудовых отношений)	- актуализирована по итогам I и II полугодий, - распечатана и хранится на бумажном носителе.	1) до 10.07.2023 г. 2) до 10.01.2024 г.	Главный специалист кадровой службы	Приказы по персоналу
	Ведение Регистра внутреннего учёта должностей	- регистр содержит данные о всех работниках, кто фактически осуществляет деятельность; - заполнены все позиции установленной формы; - правильно; - достоверно; - распечатан до 10 января и содержит информацию по состоянию на 01 января.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Закон № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере.
	Учёт всех видов отпусков, предоставляемых сотрудникам на основании административных актов руководителя или других подтверждающих документов	- перманентно, - правильно, - полностью, - в отношении каждого работника, - до 10 января распечатана информация об использовании ежегодных оплачиваемых отпусков и других отпусков.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Учёт отпусков персонала». Приказы и распоряжения, касающиеся персонала
	Учёт использования сотрудниками рабочего времени	- перманентно, - правильно, - табель учёта рабочего времени представлен в ФЭС в последний рабочий день каждого месяца.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Учёт рабочего времени»

1.2 Ведение и актуализация Электронного регистра работников	Заполнение всех доступных разделов меню электронного регистра и обновление данных	Внесены достоверные данные: - правильно, - полно, - своевременно. Обеспечена безопасность и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в регистре.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Закон № 71/2007 о регистрах; Закон № 133/2011 о защите персональных данных; Концепция SIA REA, утверждённая ПП № 681/2020; Положение о порядке ведения Государственного регистра, формируемого SIA REA, утверждённое ПП № 443/2022.
1.3 Внесение данных о персонале в PIGD и выполнение действий, которыми наделён менеджер по персоналу	Заполнение всех разделов, доступных менеджеру по персоналу	- заполнены все разделы, доступные менеджеру по персоналу, - правильно, - своевременно, - полностью, - в отношении всех пользователей PIGD.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Гид пользователя PIGD с ролью менеджера по кадрам.
1.4 Обеспечение процесса декларирования имущества и личных интересов	Ведение электронного регистра субъектов декларирования	- все субъекты декларирования внесены в Электронный регистр, - своевременно, - правильно.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Закон № 133 от 17.06.2016 года о декларировании имущества и личных интересов; Гид для лиц, ответственных за ведение электронного

					регистра субъектов декларирования.
	Выполнение действий, направленных на получение/ продление действия электронных подписей субъектов декларирования	- своевременно; - правильно; - всем субъектам декларирования переданы под подпись электронные подписи.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Положение о порядке предоставления услуг по изготовлению открытых ключей субъектов декларирования имущества и личных интересов, утверждённое приказом директора STISC № 6 от 26.01.2022.
	Оказание методической помощи субъектам декларирования по заполнению и подаче деклараций	- 100 % обратившихся субъектов декларирования получили методическую помощь.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Выполнение функций ответственного лица в процессе декларирования доходов и личных интересов»; Гид пользования MoldSign на платформе msign.gov.md, разработанный STISC.
1.5 Предоставление информации и персональных данных сотрудников Апелляционной палаты Комрат	Предоставление информации и персональных данных сотрудников в Военный центр АТО Гагаузия, Агентство занятости населения	- своевременно; - в сроки, установленные законодательством; - достоверно; - представлена полная информация.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных»;

					Закон РМ № 1245 от 18.07.2002 г. «О подготовке граждан к защите Родины»; Закон № 105 от 14.06.2018 г. «О содействии занятости населения и страховании по безработице».
	Предоставление персональных данных и другой информации в финансово-экономическую службу	- по мере возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений; - при изменении персональных данных работников; - достоверно.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Положение об организации и деятельности кадровой службы; Должностная инструкция главного специалиста кадровой службы.
	Предоставление информации, отчетов, касающихся персонала и/или кадровых процедур, по запросам руководителей или вышестоящих органов	- в обозначенные в сроки; - достоверно; - полностью; - представлена вся запрошенная информация.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Положение об организации и деятельности кадровой службы; Должностная инструкция главного специалиста кадровой службы.
1.6 Ведение мануальных кадровых регистров	Ведение регистров в соответствии с требованиями Закона РМ о регистрах № 71 от 22.03.2007 года	Ведение регистров: - правильно; - полностью; - достоверно; - своевременно.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Закон РМ о регистрах № 71 от 22.03.2007 года.

Задача: Разработка проекта административных актов

Внутренние риски:
1. Разработка проекта административных актов с нарушением сроков и действующего законодательства относительно оснований и формы.
2. Административный акт не доведён до сведения лиц, указанных в нём.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
2.1 Разработка проекта административных актов (приказов и распоряжений)	Разработка проекта административных актов: - о приеме на работу/ назначении на должность, изменении/приостановлении/ прекращении трудовых/ служебных отношений, обучении, оценке персонала и по другим кадровым процедурам; - касающихся административной и финансовой деятельности	Проект составлен: - своевременно; - по всем обстоятельствам, требующим издания административного акта. Качество проектов административных актов: - правильность/ законность информации; - отражены правовые и фактические обстоятельства; - форма и вид акта.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Разработка проектов административных актов».

Задача: Администрирование персонала путем планирования, координирования, организации, проведения, мониторинга и оценки внедрения в Апелляционной палате Комрат кадровых процедур

Внутренние риски:
1. Проведение конкурса на замещение государственной должности с нарушением законодательства о государственной службе.
2. Затягивание организации встречи победителя конкурса с руководителем для обсуждения условий назначения на государственную должность.
3. Испытательный срок установлен в нарушение трудового законодательства и норм о государственной службе.
4. Не запланировано участие начинающего государственного служащего в обучающих мероприятиях.
5. Несвоевременное ознакомление новых работников с положениями внутренних нормативно-правовых актов.
6. Неправильная оценка достижений сотрудников.
7. Несоблюдение требований к разработке должностной инструкции по форме и содержанию.

8. Нарушение положений о деятельности комиссий.
9. Утеря протоколов заседаний комиссий и рабочих групп.

Внешние риски:
1. Отсутствие кандидатов на замещение государственных должностей.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
3.1 Обеспечение потребности в персонале	Организация и участие в процессе замещения государственных должностей и подбора остального вспомогательного персонала	- в строгом соответствии с законодательством, - обеспечено соблюдение графика.	03.01.2023 - 29.12.2023	Председатель АП Комрат Конкурсная комиссия Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Замещение вакантных должностей на основании конкурса».
	Организация и координирование процесса социально-профессиональной интеграции новых сотрудников и испытательного срока начинающих государственных служащих	- испытательный срок установлен в соответствии с законодательством, - для всех начинающих госслужащих разработана программа прохождения испытательного срока, - всем новым сотрудникам в рабочем графике отведено время для освоения специфики работы, - в период адаптации работникам оказана информационная и методическая помощь.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник секретариата Начальники подразделе-ний Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Социально-профессиональная интеграция государственных служащих в период испытательного срока».

3.2 Профессиональное и личностное развитие персонала	Организация и мониторинг проведения оценки профессиональных достижений государственных служащих и достижений работников	- правильно определены все лица, подлежащие оценке, оценщики и контрассигнующие, - оценка завершена в установленные сроки, - документы систематизированы надлежащим образом.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Оценка индивидуальных профессиональных достижений госслужащих»; Положение о порядке проведения оценки и методологии установления надбавки за достижения работникам АП Комрат, утверждённое 21.12.2018.
	Планирование и координирование процесса обучения судей, госслужащих и остального персонала	- план по обучению разработан не позднее 31 января, - план основан на тематике, предложенной НИЮ с учётом предложений оценщиков, - действия, связанные с исполнением плана, выполнены своевременно.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Положение о порядке прохождения непрерывной профессиональной подготовки (Решение Совета НИЮ № 7/4 от 30.08.2017 г. с изменениями от 07.03.2019 г.).
	Проведение общих собраний коллектива с целью возобновления знания правил внутреннего распорядка и других положений внутренних актов	- систематически, - обеспечено не менее 6 собраний, - в процессе возобновления знаний сотрудникам даны ответы на все поступившие вопросы.	03.01.2023 - 29.12.2023	Начальник секретариата Главный специалист кадровой службы	Национальные стандарты по внутреннему контролю в публичном секторе, утверждённые приказом МФ № 189 от 05.11.2015 года;

					Положение об организации и деятельности кадровой службы; Должностная инструкция главного специалиста кадровой службы.
3.3 Оказание информационной и методологической помощи в ходе проведения кадровых процедур	Предоставление помощи сторонам, вовлеченным в проведение тех или иных кадровых процедур	- все запросы на оказание помощи удовлетворены, - своевременно, - правильно, - обеспечено надлежащее взаимодействие с вышестоящими органами для получения консультации.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	ПП № 201/2009 о введении в действие положений Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего.
3.4 Участие в разработке/ пересмотре документов организационного характера	Участие в пересмотре должностных инструкций	- пересмотрены, завизированы и утверждены 27 должностных инструкций, - внесена запись в Реестр должностных инструкций, - правильно, - грамотно.	03.01.2023 - 29.12.2023	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата Начальники подразделений Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП «Разработка должностных инструкций».
	Участие в пересмотре положения о порядке проведения оценки и методологии установления надбавки за достижения работникам АПКомрат	- в соответствии с законодательством, - грамотно.	03.01.2023 – 30.06.2023	Рабочая группа по УВК	Приложение № 3 к ПП № 1231/2018 о введении в действие положений Закона № 270/2018

					о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере.
	Участие в разработке Положения о порядке выполнения обязанностей по совмещению	- в соответствии с законодательством, - грамотно.	03.01.2023 – 30.06.2023	Рабочая группа по УВК	Перечень НПА, указанных в ОП «Работа по совмещению и оплата труда за совмещение профессий (должностей)».
3.5 Участие в деятельности комиссий, регулирующих вопросы, связанные с кадровой политикой инстанции и развитием УВК	Участие в комиссиях и рабочих группах в пределах компетенции, выполнение функций члена комиссии-секретаря	Протоколы заседаний составлены: - своевременно, - правильно, - грамотно. Вся документация систематизирована: - аккуратно, - полностью. Все принятые решения направлены на исполнение.	03.01.2023 - 29.12.2023	Главный специалист кадровой службы	Положение об организации и деятельности кадровой службы, Должностная инструкция главного специалиста кадровой службы.

Составлено:

Главный специалист кадровой службы **Еринец М.** _____ «17» февраля **2023 года**

Служба информационных технологий

Задача: Обеспечение функциональности компьютерной техники и периферийного оборудования, его эксплуатация с соблюдением норм информационной безопасности.

Внутренние риски:

1. Несвоевременное устранение технических неисправностей.
2. Несвоевременное оказание работникам информационной и методологической поддержки.
3. Несоблюдение либо частичное соблюдение норм информационной безопасности.
4. Неэффективная координация процесса использования информационной судебной системы.
5. Ненадлежащее функционирование техники, посредством которой применяется информационное решение для судебных заседаний (ИРСЗ).
6. Частичное соблюдение рекомендаций и требований, разработанных STISC.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1. Обеспечение функционирования компьютеров и периферийного оборудования, а также осуществление	Подготовка компьютеров и периферийного оборудования к работе, в том числе настройка программного обеспечения.	- своевременно, - процесс установки осуществлен в соответствии с инструкцией, - все пользователи информированы о правилах эксплуатации компьютеров	03.01.2023 – 29.12.2023	Старший администратор компьютерной сети	ОП: Обеспечение функционирования компьютерной техники и периферийного оборудования;

текущего ремонта оборудования.		и периферийного оборудования.			Положение об организации и функционировании Службы информационных технологий от 05.10.2021 г.
	Плановый технический осмотр и текущий ремонт компьютерной техники и периферийного оборудования в пределах имеющихся знаний и навыков.	- плановый осмотр не реже 1 раза в квартал, - текущий ремонт – оперативно и качественно, в случае возникновения необходимости.	03.01.2023 – 29.12.2023		
	Координация деятельности по ремонту компьютерной техники и периферийного оборудования в специализированных центрах.	- своевременно, - обеспечено эффективное взаимодействие с экономическим агентом.			
	Внесение руководству инстанции предложений о необходимости списания и приобретения компьютерной техники и периферийного оборудования.	- своевременно, - обеспечено консультирование при подготовке документации (процесс списания), - обеспечена разработка технического задания для организации госзакупки.	03.01.2023 – 29.12.2023	Начальник службы технико-материального обеспечения, Старший администратор компьютерной сети	

2. Оказание информационной и методологической помощи сотрудникам судебной инстанции в сфере использования Судебной информационной системы, компьютера и периферийного оборудования.	Информирование работников и оказание им методологической помощи при использовании: • компьютерной техники и периферийного оборудования, • программного обеспечения, • интегрированной программы управления делами – PIGD, • аудиозаписывающей системы FEMIDA и диктофонов, • системы по проведению видеоконференций.	- своевременно, - все запросы на оказание информационной и методологической помощи удовлетворены.	03.01.2023 – 29.12.2023	Старший администратор компьютерной сети	Технический концепт Информационно-судебной системы, Постановление Правительства № 593 от 24.07.2017; Положение об организации и функционировании Информационно-судебной системы, Постановление Правительства № 794 от 01.08.2018; Положение об организации и функционировании Службы информационных технологий от 05.10.2021 г.
	Информирование работников об изменениях, внесенных в Судебную информационную систему.	- своевременно, - все изменения доведены до сведения пользователей системы.			
3. Обеспечение функционирования техники, посредством которой применяется информационное решение для судебных заседаний (ИРСЗ).	Устранение технических сбоев и системных ошибок в пределах имеющихся знаний и навыков; плановая проверка качества входящего и исходящего звуков, изображения, с целью своевременного обнаружения и устранения неисправностей.	- плановая проверка не реже 1 раза в месяц, - устранение препятствий для использования ИРСЗ – оперативно и качественно, в случае возникновения необходимости.	03.01.2023 – 29.12.2023	Старший администратор компьютерной сети	ОП: Обеспечение функционирования информационного решения для судебных заседаний.

	Непосредственное взаимодействие со Службой информационных технологий и кибербезопасности (STISC) с целью обеспечения функциональности оборудования, используемого в ходе судебного заседания.	- оперативно, - обеспечено эффективное взаимодействие, - обеспечено исполнение рекомендаций STISC.			
	Удаление аудиозаписей с компьютеров залов судебных заседаний.	- 1 раз в полугодие, - на основании списков, утвержденных председателем судебной инстанции.			Решение ВСМ об утверждении Положения о проведении цифровой аудиозаписи судебных заседаний № 338/13 от 12.04.2013 г.
4. Мониторинг функционирования системы видеонаблюдения судебной инстанции.	Обработка и копирование данных из системы видеонаблюдения.	- своевременно, - доступ к видеозаписям и/или архиву, в котором хранятся видеозаписи, открыт только для ответственного лица в соответствии с Политикой безопасности Апелляционной палаты Комрат и только с письменного согласия руководства.	03.01.2023 – 29.12.2023	Старший администратор компьютерной сети	Закон о защите персональных данных № 133 от 08 июля 2011 г.; Положение о видеонаблюдении в рамках Политики безопасности Апелляционной палаты Комрат.
	Координация деятельности по обслуживанию системы видеонаблюдения.	- своевременно, - обеспечено эффективное взаимодействие с экономическим агентом, - оформлена документация, подтверждающая			

		выполнение соответствующих видов услуг.			
	Информирование начальника службы технико-материального обеспечения о неисправностях системы видеонаблюдения.	- незамедлительно.			

Составлено:

Начальник
секретариата судебной инстанции **ДЬЯЧЕНКО В.П.** _____ «_16_» _февраля_ **2023 года**

Служба архива

Задача: Получение, учет и хранение дел, материалов и документов, переданных в архив.

Внутренние риски:

1. Исчезновение, повреждение дела (на этапе хранения и предоставления доступа к делу);
2. Выдача копий документов из архивного дела с нарушением положений инструкции;
3. Составление и выдача с нарушением срока информации и архивных выписок;
4. Не указание в ИПУД срока хранения и не присвоение делам статуса «Архивировано»;
5. Ненадлежащий учёт архивных дел;
6. Формирование архивных дел ненадлежащим образом;
7. Отбор для уничтожения тех документов, срок хранения которых не истек;
8. Уничтожение оригинала приговоров, решений, определений;
9. Некачественное или несвоевременное исполнение обязанностей ответственного секретаря экспертной комиссии;
10. Несвоевременное направление в Архивную службу Гагаузии проекта номенклатуры дел для регистрации.

Внешние риски:

1. Риск пожара.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Обеспечение хранения документов в архиве.	Осуществление контроля за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.	- обеспечены надлежащие условия для хранения всех дел (влажность, температура и вентиляция), - осуществлена проверка физического состояния всех дел.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус Начальник службы технико-материального обеспечения	Перечень НПА указан в ОП: № 3 «Процедура архивирования дел и порядок их хранения в архиве»

	Учет использования дел и документов, хранящихся в архиве.	- обеспечен надлежащий учет всех архивных дел.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	
1.2 Получение, архивирование и учет дел и материалов, переданных в архив.	Принятие и проверка дел и материалов, подлежащих архивированию.	- осуществлена проверка состояния каждого принятого дела (наименование и номер дела, целостность, количество страниц, томов и приложений, наличие описи), - на каждом деле проставлена дата принятия.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник ОУДП Архивариус	Перечень НПА указан в следующих ОП: № 2 «Принятие дел и материалов в архив судебной инстанции», № 3 «Процедура архивирования дел и порядок их хранения в архиве»
	Осуществление архивирования дел в PIGD.	- полностью выполнены действия по архивированию дел в PIGD.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	
1.3 Упорядочение дел.	Составление списков дел и материалов, сданных в архив судебной инстанции, по каждой категории дел и по каждому году отдельно.	- дела упорядочены согласно Номенклатуре дел, - правильно и полностью применены положения Инструкции.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	Перечень НПА указан в ОП: № 6 «Упорядочение дел»
	Формирование архивных дел и материалов.	- обеспечено своевременное формирование всех дел, - дела сформированы в соответствии с требованиями Инструкции.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	
1.4 Подготовка справок и выдача дел, материалов или копий документов из дел, находящихся в архиве.	Составление и выдача информации и архивных выписок.	- своевременно, достоверно, правильно, - документы выданы заявителю либо уполномоченному лицу.	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	Перечень НПА указан в ОП: № 4 «Процедура подготовки справок и выдачи копий документов из дел, находящихся в архиве»
	Обеспечение доступа участников процесса к архивным делам,	- своевременно, - в соответствии с требованиями Инструкции,	03.01.2023-29.12.2023	Архивариус	

	выдача копий документов из дел и материалов.	- обеспечена проверка целостности дела после его возвращения в архив.			
1.5 Отбор и уничтожение архивных дел.	Отбор дел и материалов для уничтожения, срок хранения которых истек.	- своевременно, - в соответствии с требованиями Инструкции.	первое полугодие 2023 года	Архивариус Экспертная комиссия	Перечень НПА указан в ОП: № 5 «Отбор дел и документов для уничтожения»
	Составление протокола по отбору дел и материалов.				
	Составление исторической справки с описями дел постоянного хранения (опись 3; 3L) по распоряжению Архивной службы Гагаузии.	- своевременно, достоверно, - соблюдены требования к форме и содержанию документов.	первое полугодие 2023 года	Архивариус	
	Представление списков дел, подлежащих уничтожению, на рассмотрение экспертной комиссии и его утверждение.	- своевременно, - в соответствии с требованиями Инструкции.	первое полугодие 2023 года	Архивариус Экспертная комиссия	
	Получение Ордера на уничтожение в Архивной службе Гагаузии и подготовка дел и материалов к уничтожению.	- обеспечено надлежащее взаимодействие с Архивной службой Гагаузии, - в соответствии с требованиями Инструкции.	первое полугодие 2023 года	Архивариус	

	Уничтожение и составление акта об уничтожении дел.	- соблюдены требования к форме и содержанию акта, - уничтожение выполнено в присутствии членов комиссии, - в соответствии с требованиями Инструкции.	первое полугодие 2023 года	Архивариус Экспертная комиссия	

Составлено:

Начальник
отдела учета и процессуального документирования **ОДНОСТАЛКО Т.Ф.** _____ «15» декабря **2023 г.**

Служба экспедиции

Задача: Обеспечение систематического и надлежащего учета и движения входящей и исходящей корреспонденции.

Внутренние риски:

1. Ненадлежащая проверка поступившей корреспонденции;
2. Отсутствие записи о регистрации входящей корреспонденции в едином регистре;
3. Нарушение процесса внутреннего документооборота;
4. Неосуществление проверки правильности адреса, по которому направляется корреспонденция;
5. Неверное заполнение почтовых формуляров;
6. Несоблюдение сроков отправки корреспонденции;
7. Неверный учет тарифа (маркировки) за почтовые услуги;
8. Несвоевременное заполнение ежемесячного отчета.

Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**	**Акты (нормативные и локальные)**
1.1 Регистрация входящей корреспонденции.	Регистрация входящей корреспонденции в едином регистре входящей корреспонденции.	- обеспечена регистрация всей входящей корреспонденции; - регистрация проведена в день поступления корреспонденции; - обеспечено правильное ведение регистра.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник ОУДП Экспедитор	Перечень НПА указан в ОП ОУПД: № 2 «Мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел»

	Передача зарегистрированной корреспонденции исполнителям под подпись в регистре входящей корреспонденции.	- обеспечена своевременная передача исполнителям всей входящей корреспонденции, - обеспечена сохранность и целостность поступившей корреспонденции.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник ОУДП Экспедитор	
1.2 Регистрация исходящей корреспонденции.	Регистрация исходящей корреспонденции в едином регистре исходящей корреспонденции.	- обеспечена регистрация всей исходящей корреспонденции; - обеспечено правильное ведение регистра; - проведена проверка состояния каждого дела (целостность дела, количества томов и приложений); - обеспечена сохранность и целостность исходящей корреспонденции.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник ОУДП Экспедитор	Перечень НПА указан в следующих ОП: № 1 «Регистрации исходящей корреспонденции» № 2 «Обработка и отправка корреспонденции»
	Внесение информации об отправке судебных повесток в PIGD.	- в отношении всех судебных повесток, - правильно, своевременно.	03.01.2023-29.12.2023	Экспедитор	
	Упаковка исходящей корреспонденции в конверты и пакеты и пропуск их через франкировальную машинку, с установлением стоимости корреспонденции.	- подготовлена к отправке вся исходящая корреспонденция, - своевременно, правильно.	03.01.2023-29.12.2023	Экспедитор	
	Составление списка заказных и простых писем и передача их в почтовое отделение мун. Комрат.	- в список внесены все письма, - соблюдена установленная форма списка.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник ОУДП Экспедитор	

1.3 Хранение и учет почтовых конвертов, составление отчета о почтовых расходах.	Принятие, учет и обеспечение сохранности почтовых конвертов.	- обеспечен надлежащий учет конвертов, - своевременно, правильно.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник службы технико-материального обеспечения Экспедитор	Перечень НПА указан в следующем ОП: № 3 «Учёт почтовых расходов»
	Составление ежемесячного отчета о корреспонденции, обработанной посредством франкировальной машины.	- в отчет внесены все данные, - своевременно, правильно, - обеспечен надлежащий учет почтовых расходов, с применением действующих тарифов за почтовые услуги.	Ежемесячно	Начальник ОУДП экспедитор	

Составлено:

Начальник
отдела учета и процессуального документирования **ОДНОСТАЛКО Т.Ф.** _____ «15» февраля 2023 г.

Служба технико-материального обеспечения

Задача: Эффективное управление деятельностью службы.

Внутренние риски:

- Несоблюдение сроков планирования.
- Отсутствие контроля за реализацией операционных задач.
- Несоблюдение сроков отчётности.
- Несоблюдение сроков проведения оценки достижений сотрудников службы.

Действия	Поддействия	Показатели результата *	Срок выполне-ния	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
Планирование, организация и координация деятельности службы.	Разработка и представление начальнику секретариата для согласования плана действий службы.	- в плане отражены все основные виды деятельности и действия, сопряженные с реализацией задач, относящихся к компетенции службы; - для подразделения определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи, действия и поддействия;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	-Приказ министра финансов № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных

		- в план включены идентифицирован-ные риски; - показатели результативности установлены с целевыми значениями.			стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; -Положение об организации и функционирова-нии Службы ТМО, -должностная инструкция начальника Службы ТМО
	Организация деятельности службы.	- оперативные совещания с сотрудниками службы проведены не реже 1 раза в месяц; - обеспечена чёткая постановка ожидаемого результата и разъяснение сотрудникам последовательности действий при выполнении заданий/поручений; - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) распределение ресурсов; - определён перечень вопросов и обеспечена подготовка материалов для проведения мероприятий по внутреннему обучению.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
	Координация реализуемых процессов.	- обеспечена непрерывная и эффективная деятельность сотрудников; - определены полномочия и уровень ответственности каждого сотрудника при выполнении заданий/поручений; - обеспечено эффективное взаимодействие с другими	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	

		подразделениями при выполнении совместных мероприятий/заданий/ поручений; - обеспечена надлежащая деятельность комиссий и рабочих групп, созданных для реализации задач, относящихся к компетенции подразделения – своевременно, в соответствии с действующим законодательством, с оформлением соответствующих документов;			
	Развитие системы управленческого внутреннего контроля в подразделении.	- надлежащее, грамотное и своевременное составление документации, разработка либо пересмотр которой предусмотрены в Плане развития системы УВК на 2023 год; - установленные задачи выполнены в соответствии с законодательством в области внутреннего управленческого контроля; - действия, включенные в План развития системы УВК на 2023 год, выполнены не менее чем на 98%.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
Осуществление контроля за реализацией операционных задач.	Осуществление контроля	- приняты оперативные решения с целью устранения выявленных недостатков.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	-Приказ министра финансов №

	за деятельностью службы в целом.				189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; -Положение об организации и функционирова-нии Службы ТМО, -должностная инструкция начальника Службы ТМО
	Контроль выполнения должностных обязанностей и индивидуальных задач работниками.	- внедрены следующие виды контроля: предварительный, поэтапный и периодический; - с целью устранения выявленных недостатков сотрудникам оказана методологическая и практическая помощь.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
Управление процессами оценки и отчетности.	Оценка уровня и качества исполнения задач, относящихся к компетенции службы, и составление годового отчёта.	- не позднее 31 января, полностью, с отражением достоверных данных в годовом отчёте о деятельности подразделения.	Январь 2023 года	Начальник Службы ТМО	-Приказ министра финансов № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных
	Оценка достижений работников.	- осуществлена за 2022 год в соответствии с действующим	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	

		законодательством, с оформлением оценочной карточки; - ежеквартально, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства № 201/2009, в отношении всех работников службы.	по итогам I-III кварталов 2023 года		стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; -должностная инструкция начальника Службы ТМО -Приказ министра финансов № 189 от 05.11.2015г. «Об утверждении Национальных стандартов по внутреннему контролю в публичном секторе»; -Положение об организации и функционирова-нии Службы ТМО,

					-должностная инструкция начальника Службы ТМО

Задача: Техническое и материальное обеспечение апелляционной инстанции в целях организации надлежащей и непрерывной деятельности её структурных подразделений.

Внутренние риски:

- Несвоевременное составление планов и отчётов по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания.
- Несоблюдение положений об учёте имущества, принятого в распоряжение.
- Ненадлежащее хранение имущества, находящегося в распоряжении;
- Некачественное исполнение или частичное исполнение обязанностей члена рабочей группы по госзакупкам;
- Ненадлежащая эксплуатация/ функциональность электросети, системы отопления и газовых котлов;
- Частичное или некачественное исполнение обязанностей лица, ответственного за охрану здоровья и безопасность труда.

Действия	Поддействия	Показатели результата *	Срок выполне-ния	Ответствен-ный	Акты (нормативные и локальные)
Удовлетворение потребностей инстанции в материально -технических ресурсах.	Определение объёма необходимых товарно-материальных ценностей и оптимального уровня их запасов;	- своевременно, правильно надлежащим образом, до начала планирования госзакупок, полностью в отношении всех необходимых видов ТМЦ;	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП №1.Обеспечение инстанции материально - техническими ресурсами.
	Обеспечение контроля за качеством приобретаемых товаров, сроками поставки, условиями хранения	- систематически, полностью, качественно, с обеспечением целостности ТМЦ в период их хранения.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	

	товарно-материальных ценностей;				
	Обеспечение структурных подразделений инстанции необходимыми товароматериальными ценностями.	- надлежащим образом, своевременно, систематически, полностью.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
Взаимодействие с экономическими агентами – поставщиками энергетических ресурсов, товаров и услуг, в целях обеспечения нормального функционирования судебной инстанции.	Сбор ценовых предложений, сопоставление качества идентичных групп товаров;	- осуществлён надлежащим образом, своевременно, правильно, согласно Плана госзакупок. - обеспечена полная достоверность информации.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП №2: Взаимодействие с экономическими агентами-поставщиками энергетических ресурсов, товаров и услуг, в целях обеспечения нормального функционирования судебной инстанции
	Сбор иной технической информации, необходимой для составления текущих планов и рабочих документов.	- своевременно, систематически, полностью.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
Планирование, организация и координация работ по	Составление годового плана работ по	- обеспечено надлежащее составление плана,	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	Перечень НПА установлен в

текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания.	текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания;	- своевременно, правильно, грамотно, аккуратно.			ОП №3: Планирование, организация и координация работ по текущему ремонту и хозяйствен-ному обслуживанию здания.
	Закупка строительных материалов и хозяйственных товаров для выполнения работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания;	- своевременно, правильно, - согласно Плана госзакупок и заключенного договора.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП №4: Обеспечение надлежащего функциониро-вания системы электросетей, системы отопления и газового оборудования.
	Контроль за своевременным и качественным выполнением работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания	- обеспечен полностью, качественно, - велся надлежащий учёт расхода всех строительных материалов и хозяйственных товаров.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	

Обеспечение надлежащего функционирования системы электросетей, системы отопления и газового оборудования	- Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе Апелляционной палаты Комрат, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок; - Обеспечение экономного расходования электроэнергии; - Инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки/ электрооборудование и обеспечение соблюдения ими правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	- надлежащим образом, своевременно, правильно, эффективно, качественно, согласно действующих инструкций; - в случае пожара предприняты оперативные меры по ликвидации очага возгорания; - в случае угрозы жизни и здоровья – организована немедленная эвакуация персонала.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	

	- Обеспечение эффективной эксплуатации газового оборудования; - Обеспечение экономного расходования природного газа путём регулирования работы газового оборудования в зависимости от погодных условий; - Обеспечение безопасности и соблюдение правил эксплуатации системы отопления и газоснабжения.	- своевременно, согласно Инструкций по эксплуатации газового оборудования; - в случае пожара предприняты оперативные меры по ликвидации очага возгорания.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	
2.5. Организация деятельности персонала.	- Организация деятельности персонала в процессе реализации нижеуказанных задач: - Правильное и целесообразное использование транспортного средства;	- своевременно, эффективно, качественно, полностью, - обеспечено рациональное (правильное и оптимальное) использование ресурсов.	03.01.2023-29.12.2023	Начальник Службы ТМО	Перечень НПА установлен в ОП №5-6. 5.Организация деятельности персонала. 6. Эффективная и безопасная эксплуатация

	- Проведение текущего ремонта и работ по обслуживанию здания судебной инстанции; - Обеспечение чистоты и порядка в здании судебной инстанции; - Уборка территории и уход за зелёными насаждениями.				транспортного средства.

Составлено:

Начальник Службы
технико-материального обеспечения **ДЕЧЕВ И.И.** _____ «17» февраля **2023 года**