


УТВЕРЖДАЮ:
И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ
КОЛЕВ Г.П.
 19 января 2022 года

План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат на 2022 год

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.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный (подразделение/ гос. служащий)	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Оказание содействия председателю в управлении судебной инстанцией и организации административной	Разработка и представление председателю для согласования и утверждения текущих и стратегических планов деятельности Апелляционной палаты	- Разработка текущих планов и определение стратегических задач - своевременно, 100%; – для подразделений определены чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи и действия.	январь 2022 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2022 года	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судостроительстве № 514-ХІІІ от 06.07.1995 года; - Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-ХVІ от 4 июля 2008 года;

деятельности Апелляционной палаты Комрат.	Комрат.				- 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 начальника секретариата и менеджера.
	Организация деятельности секретариата судебной инстанции.	Проведение общих собраний коллектива – систематически, 100 %.	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата	
		Проведение оперативных совещаний с сотрудниками секретариата судебной инстанции – систематически, 100 %.	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата	
	Организация и координация деятельности структурных подразделений.	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками подразделений – систематически, 100 %.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Начальники структурных подразделений	
		Проведение рабочих совещаний с помощниками судей и секретарями с/з – систематически, 100 %.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания	
Управление Интегрированной программой по ведению дел – PIGD.	Выполнение функций менеджера программы PIGD – своевременно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата, начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания, начальник отдела учёта и процес-		

				суального доку- ментирования	
	Координация деятельности комиссий и рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач.	Проведение всех запланированных заседаний комиссий и рабочих групп, созданных для реализации определенных целей и задач – 100 %.	по мере необходимости в период 03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата и председатели комиссий и рабочих групп	
1.2 Осуществление контроля за деятельностью сотрудников и структурных подразделений Апелляционной палаты Комрат.	Контроль за качественным и своевременным выполнением должностных обязанностей и индивидуальных задач.	Осуществление контроля за деятельностью всех государственных служащих Апелляционной палаты Комрат – 100 %.	еженедельно в период 03.01.2022 - 30.12.2022	Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судостроительстве № 514-ХІІІ 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.
	Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений	Осуществление контроля: - своевременно, - качественно.	по итогам каждого квартала	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	
		Составление отчетов и рекомендаций по улучшению деятельности: - по результатам проведения внутренних проверок в подразделениях - своевременно, 100% - по итогам года о деятельности каждого структурного подразделения - своевременно, 100%.	- в случае обнаружения нарушений; - по итогам года	Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений	
	Подведение итогов деятельности секретариата судебной инстанции за год и составление отчета о	Составление отчета о деятельности секретариата судебной инстанции – своевременно, качественно.	Январь 2022 по итогам деятельности за 2021 год	Начальник секретариата	

	деятельности секретариата судебной инстанции.				
1.3 Осуществление контроля за реализацией кадровой политики.	Координация деятельности - по оценке профессиональных достижений государственных служащих; - по выявлению потребностей в профессиональном развитии работников.	Оценка профессиональных достижений всех гос. служащих; постановка задач для служащих и структурных подразделений – в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.	Январь 2022 по итогам деятельности за 2021 год и по мере необходимости в 2022 году	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений	- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судостроительстве № 514-ХІІІ от 06.07.1995 года; - Трудовой кодекс РМ; - Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-ХVІ 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.).
		Выявление потребностей в профессиональном развитии и принятие мер, направленных на повышение профессиональных знаний сотрудников судебной инстанции – 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022		
	Координация и контроль за деятельностью по проведению конкурса на замещение вакантных государственных должностей.	Контроль за последовательным и законным проведением процедуры замещения вакантных государственных должностей на конкурсной основе - 100%.	по мере необходимости в период 03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник секретариата судебной инстанции; председатель конкурсной комиссии	- Постановление Правительства № 201 от 11 марта 2009 года.

<p>1.4 Координация финансово-экономической деятельности.</p>	<p>Координация деятельности - по текущему и стратегическому планированию; - по организации исполнения разработанных планов; - по учету исполнения бюджета.</p>	<p>Надлежащее планирование и эффективное управление бюджетными ресурсами; Законность и целесообразность расходования бюджетных средств.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы</p>	<p>- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судостроительстве № 514-ХІІІ от 06.07.1995 года; - Закон о бухгалтерском учете № 113-ХVІ 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 ответственности №181/25.07.2014 года; - Закон о государственных закупках № 131/03.07.2015 года.</p>
<p>1.5 Применение международных стандартов в области оценки деятельности судебной инстанции.</p>	<p>Оценка количественных и качественных показателей деятельности судебной инстанции.</p>	<p>Анализ и оценка показателей, утвержденных Решением ВСМ № 854/37 от 19.12.2017 г.</p>	<p>03.01.2022 - 20.01.2022, по итогам 2021 года</p>	<p>Председатель и начальник секретариата, начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации,</p>	<p>- ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судостроительстве № 514-ХІІІ от 06.07.1995 года; - Решение ВСМ № 854/37 от 13.12.2017 года об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций;</p>

				мониторинга судебной практики и связи с общественностью	- 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 Апелляционной палаты Комрат для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха.	Исполнение рекомендаций Центра правовой помощи для лиц с ограниченными возможностями, изложенных в Отчёте о результатах оценки доступности судебных инстанций для особенных групп населения.	03.01.2022 - 30.12.2022	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы, начальник службы ТМО	Национальные стандарты в области адаптации зданий для маломобильных групп населения с нарушениями зрения и слуха.

Начальник секретариата судебной инстанции

ДЬЯЧЕНКО ВАЛЕНТИНА _____

Финансово – экономическая служба

Задача: Обеспечение финансово-экономической деятельности судебной инстанции.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Разработка и согласование основной финансовой документации.	Мониторинг потребностей Апелляционной палаты Комрат и разработка проекта годового бюджета на 2023 год и прогноза на 2024-2025 года.	Проект бюджета Апелляционной палаты Комрат представлен Высшему совету магистратуры для согласования в установленный срок.	Апрель -май, август-сентябрь 2022 года	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы; Начальник службы технико-материального обеспечения	Перечень НПА установлен в ОП 1 «Выявление финансовых потребностей судебной инстанции, и разработка проекта бюджета» и ОП 6 «Планирование капитальных инвестиций и капитального ремонта»
	Подготовка документации с целью переброски финансовых средств.	Составление и направление в Высший совет магистратуры ходатайств о переброске финансовых средств с полным обоснованием: - в кратчайшие сроки при возникновении такой необходимости; - правильность оформления ходатайства.	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
1.2 Управление финансовыми средствами и осуществление контроля за	Организация и обеспечение деятельности по закупкам товаров, работ и услуг в строгом	Мониторинг исполнения плана государственных закупок на 2022 год: - своевременно; - правильно;	03.01.2022 - 30.12.2022	Рабочая группа по государственным закупкам	- Закон о государственных закупках* № 131 от 03.07.2015 - ПП РМ об

имуществом Апелляционной палаты Комрат.	соответствии с Законом РМ о государственных закупках № 131 от 03 июля 2015 года.	- полностью.			утверждении Положения о порядке планирования договоров о государственных закупках № 1419 от 28.12.2016 - ПП 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
		Внесение изменений в план государственных закупок на 2022 год – обоснованно и своевременно.	по мере возникновения необходимости	Рабочая группа по государственным закупкам	
		Подготовка документации для организации и проведения всех запланированных конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг – 100 %	03.01.2022 - 30.12.2022	Рабочая группа по государственным закупкам	
		Документирование процесса госзакупок; разработка проектов договоров по закупкам товаров, работ и услуг (после определения офертанта-победителя) – согласно действующего законодательства, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Главный специалист ФЭС	
		Составление и представление в Агентство государственных закупок отчета о всех заключенных договорах госзакупок – 100 %.	до 01 февраля 2022 года	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	
	Подготовка проектов для дальнейшего заключения договоров на закупку товаров, работ и услуг небольшой стоимости.	Согласно требованиям действующего законодательства, утвержденного плана финансирования и в сроки, установленные планом	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы; Главный	

		государственных закупок на 2022 год – 100 %.		специалист ФЭС	и услуг небольшой стоимости»
Правильное и экономное расходование финансовых средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов.	Освоение бюджетных средств – в строгом соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.	03.01.2022 - 30.12.2022	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» и ОП 7 «Исполнение средств на капитальные инвестиции и капитальный ремонт»	
	Начисление и направление на выплату заработной платы и иных, предусмотренных законом выплат: - своевременность; - законность начисления.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы	Перечень НПА установлен в ОП 9 «Реализации расчетов по оплате труда работников (начисление, направление на выплату и выплата заработной платы)»	
Осуществление контроля за приобретением, движением, использованием и хранением материальных ценностей.	Приобретение материальных ценностей в соответствии с потребностями и в пределах сумм, установленных по определенной статье расходов – 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС, Начальник службы технико-материального обеспечения	Перечень НПА установлен в ОП 5 «Осуществление расчетов (с поставщиками и подрядчиками) посредством Казначейской системы»; ОП 10 «Учет поступления и начисление износа основных средств» и	
	Надлежащее и своевременное ведение учета движения и хранения материальных ценностей – в соответствии с требованиями действующего законодательства, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022			
	Обеспечение правильного и экономного использования	03.01.2022 - 30.12.2022			

		оборотных материальных запасов – 100 %.			ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов»
	Организация процесса списания основных средств и контроль за надлежащим составлением документации.	В строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, 100%.	по мере возникновения необходимости	Комиссия по списанию основных средств	Перечень НПА установлен в ОП 11 «Списание основных средств»
	Списание оборотных материальных запасов.	Законность и обоснованность списания оборотных материальных запасов.	по мере возникновения необходимости	Комиссия по проведению инвентаризации и списанию материальных ценностей	Перечень НПА установлен в ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов» и ОП 13 «Использование транспортного средства и списание топлива»
	Координация деятельности по проведению инвентаризации имущества Апелляционной палаты Комрат.	Проведение инвентаризации в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации – 100 %.	ноябрь 2022 года и по мере возникновения необходимости	Комиссия по проведению инвентаризации и списанию материальных ценностей	Перечень НПА установлен в ОП 14 «Организация и осуществление годовой инвентаризации в рамках судебной инстанции»
		Отражение результатов инвентаризации в учете – своевременность, полнота.	декабрь 2022 года	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	

1.3 Организация правильного и систематического бухгалтерского учёта.	Принятие к учету первичных документов и ввод данных в 1С-Бухгалтерия. Заполнение бухгалтерских регистров и журналов.	- систематически, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	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
	Контроль за систематизацией принятых к учету первичных документов и заполнением бухгалтерских регистров и журналов.	- систематически, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы	
	Хранение бухгалтерских документов, реестров и журналов согласно требованиям Государственной Архивной службы РМ.	- обеспечение целостности документации в соответствии с требованиями действующего законодательства, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	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
	Документирование экономических фактов инстанции и их отражение в бухгалтерском учете.	- своевременно, правильно, полностью.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы	Перечень НПА установлен в ОП 2 «Учет и исполнение финансовых средств в судебной инстанции»

1.4 Обеспечение составления и представления финансовых и нефинансовых отчетов судебной инстанции, в порядке и сроки, установленные законодательством.	Составление и представление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов в ГГНИ, НКСС, НКМС, НБС и ВСМ.	- подбор и подготовка информации для составления отчетов достоверно, правильно, своевременно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Председатель АП Комрат; Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Перечень НПА установлен в ОП 3 «Представление отчета по исполнению бюджета судебной инстанции» и ОП 8 «Составление и предоставление финансовых отчетов»
	Составление и представление информации по запросам ВСМ РМ, Министерства финансов РМ, Министерства экономики и инфраструктуры РМ и других органов публичной власти	- подготовка информации в соответствии с критериями и согласно тематике, указанной в запросах: - правильно, своевременно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС	Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000

Начальник финансово-экономической службы

БОЛГАР Л.И. _____

Управление помощников и секретарей судебного заседания

Задача № 1: Осуществление деятельности секретарями судебного заседания в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, положениями и инструкциями, утвержденными Высшим советом магистратуры.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Осуществление процессуальных действий,	- регистрация в ИПУД информации, касающейся проведения судебного	100 %, по всем категориям дел и материалов;	03.01.2022 - 30.12.2022	Секретари судебного заседания	Перечень НПА установлен в ОП №1-3:

<p>необходимых для подготовки дела к рассмотрению.</p>	<p>заседания, заявителях и участниках процесса, которые должны быть извещены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - проверка явки заявителей и участников процесса до начала судебного заседания; 	<p>своевременно/в установленные процессуальным законодательством сроки, согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, и положениям Гаида пользователя ИПУД.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка зала судебного заседания, проверка функциональности технического оборудования; - доведение до сведения заявителей и участников процесса информации, относящейся к компетенции секретаря судебного заседания; - обработка и актуализация персональных данных в ИПУД, на основании документов, подтверждающих личность участников процесса. 				
1.2 Обеспечение организационной и технической поддержки для эффективного осуществления судебного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел/уголовных дел/дел о правонарушениях и составление протокола судебного заседания; - применение специализированных систем для аудио/видеозаписи судебного заседания, для проведения телеконференции в ходе судебного заседания; - изменение либо дополнение в ИПУД данных об 	<ul style="list-style-type: none"> - составление протокола судебного заседания грамотно, по форме, содержанию и в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством; - осуществление аудио/видеозаписи судебного заседания, в соответствии с требованиями Положения о проведении цифровой аудиозаписи судебных заседаний, утвержденного Решением ВСМ № 338/13 от 12.04.2013 года; - осуществление деятельности по учету и процессуальному 	03.01.2022 - 30.12.2022	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.

	<p>участниках процесса в период нахождения дела на рассмотрении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление деятельности по учету и процессуальному документированию в пределах своей компетенции в ИПУД. 	<p>документированию в пределах своей компетенции, согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, и положениям Гида пользователя ИПУД.</p>			
<p>1.3 Осуществление процессуальных действий после окончания судебного заседания по делу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сохранение подписанного протокола и результата судебного заседания в ИПУД; - сканирование и внесение в ИПУД документов, приобщенных к материалам дела на бумажном носителе; - уведомление сторон о подписании протокола судебного заседания и мотивированного решения с целью вручения их копий сторонам; - выдача/направление копий процессуальных актов участникам процесса; - составление и направление запросов либо ответов на запросы по делам, находящимся в производстве; - составление исполнительного листа с 	<p>- 100 %, полностью, достоверно;</p> <p>своевременно/в сроки, установленные процессуальным законодательством; согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, и положениям Гида пользователя ИПУД.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Секретари судебного заседания</p>	<p>Перечень НПА установлен в ОП №6-8:</p> <p>6. Составление протокола судебного заседания.</p> <p>7. Осуществление процессуальных действий по делу после завершения судебного заседания.</p> <p>8. Подготовка и передача дела в отдел учета и процессуального документирования.</p>

	<p>целью исполнения решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перемещение аудио/видеозаписи судебного заседания на CD и приобщение его к делу; - ведение совместно с помощниками судей журнала сдачи дел в отдел учёта и процессуального документирования; - подготовка и передача дела в отдел учета и процессуального документирования после завершения всех действий, связанных с оформлением дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - полное, достоверное и своевременное внесение данных в журнал сдачи дел в отдел учёта и процессуального документирования; - согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах. 			
1.4 Освоение ИПУД, с учетом роли пользователя и изменений функциональных возможностей разработчиками программы.	Изучение и использование Гида пользователя ИПУД.	ежедневно, погрешности не должны составлять более 2 % дел по инстанции в целом	03.01.2022 - 30.12.2022	Секретари судебного заседания	Гид пользователя ИПУД с ролью секретаря с/з
1.5. Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на повышение качества выполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения секретарями 	- 100 %, своевременно, по всем вопросам, касающимся деятельности секретарей судебного заседания.	03.01.2022 - 30.12.2022 (дважды в месяц)	Начальник управления	Постановление Правительства № 201 от 11.03.2009 о введении в действие положений Закона о государственной должности и статусе государственного

основных задач, установленных должностной инструкцией.	судебного заседания установленных задач; - обсуждение вопросов, связанных с изменениями в действующем законодательстве.				служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3; План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).
Задача № 2: Осуществление деятельности помощниками судей в соответствии с положениями статьи 47 Закона РМ о судоустройстве № 514-XIII от 06.07.1995 г.					
Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
2.1 Осуществление подбора необходимых судьё нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьёй распределённого ему дела.	- анализ материалов дела с целью сбора сведений, необходимых судьё для рассмотрения распределённого ему дела; - подбор международных актов, ратифицированных РМ; - подбор нормативных актов РМ; - подбор постановлений пленума ВСП, рекомендаций, консультативных заключений и иных актов ВСП; - подбор соответствующих решений из юриспруден-	- 100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов.	03.01.2022 - 30.12.2022	Помощники судей	Перечень НПА установлен в ОП №4: Осуществление подбора необходимых судьё нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьёй распределённого ему дела

	<p>ции ЕСПЧ по аналогичным спорам для учёта мнения Европейского суда;</p> <p>- оперативное представление судье информации, запрошенной им для рассмотрения дела.</p>				
<p>2.2 Проверка наличия документов, которые должны быть представлены участниками процесса.</p>	<p>- анализ материалов, приобщенных к гражданскому/уголовному делу, с целью установления перечня представленных документов, и документов, которые должны быть представлены участниками процесса;</p> <p>- проверка правильности составления иска, апелляции/кассации (их соответствие нормам закона) и проверка наличия приложений к ним;</p> <p>- составление и представление судье списка документов, которые должны быть представлены участниками процесса для рассмотрения дела;</p> <p>- составление и представление для утверждения судье проектов определений о принятии к рассмотрению</p>	<p>- 100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов.</p> <p>Составление проектов определений: - по форме, содержанию и в сроки, установленные</p>	<p>03.01.2022-30.12.2022</p>	<p>Помощники судей</p>	<p>Перечень НПА установлен в ОП №2: Проверка наличия документов, которые должны быть представлены участниками процесса</p>

	гражданского дела (о рассмотрении административных споров), об оставлении иска/апелляции без движения, о возврате иска/апелляции/кассации.	действующим процессуальным законодательством; - по всем делам, переданным судьей помощнику.			
2.3 Разработка проектов процессуальных актов.	- тщательное изучение материалов дела; - изучение национальной судебной практики и юриспруденции ЕСПЧ; - составление проектов решений и определений; - представление судье проекта судебного определения/решения для утверждения.	Составление проектов решений и определений: - по форме, содержанию и в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством; - по всем делам, переданным судьей помощнику. Качественные показатели: - достоверность; грамотность; - применение необходимых законодательных и нормативных актов; - применение Постановлений пленума ВСП, консультативных мнений и заключений, Определений в интересах закона; - применение юриспруденции ЕСПЧ по аналогичным спорам.	03.01.2022 - 30.01.2022	Помощники судей	Перечень НПА установлен в ОП № 5 Разработка проектов процессуальных актов.
2.4 Обеспечение деперсонализации судебных решений и опубликование их на	- сохранение результата рассмотрения дела и деперсонализация судебных решений и определений в строгом	Опубликование: - в день подписания составом суда судебных решений и определений, опубликование которых предусмотрено	03.01.2022-30.12.2022	Помощники судей	Перечень НПА установлен в ОП №6: Обеспечение деперсонализации судебных решений и их

<p>национальном портале судебных инстанций.</p>	<p>соответствии с Положением о порядке опубликования судебных решений на национальном портале судебных инстанций и на веб-странице Высшей судебной палаты, утвержденным Решением Высшего совета магистратуры № 658/30 от 10.10.2017 года;</p> <p>- опубликование судебных решений на национальном портале судебных инстанций, посредством ИПУД, в соответствии с требованиями вышеуказанного Положения.</p>	<p>Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года.</p>			<p>опубликование на национальном портале судебных инстанций</p>
<p>2.5 Обобщение правовых вопросов по делам, распределенным соответствующему судье, и разработка рекомендаций по вопросам, связанным с толкованием и применением закона.</p>	<p>- выявление судебных ошибок, часто допускаемых нижестоящей судебной инстанцией при рассмотрении гражданских/уголовных дел и дел о правонарушении;</p> <p>- составление и представление судье проекта информационной справки относительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки рекомендаций по вопросам, связанным с толкованием и 	<p>100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов.</p>	<p>03.01.2022 – 30.01.2022</p>	<p>Помощники судей</p>	<p>Перечень НПА установлен в ОП №4: Осуществление подбора необходимых судье нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьей распределенного ему дела</p>

	<p>применением норм действующего законодательства,</p> <ul style="list-style-type: none"> • необходимости проведения обобщения судебной практики по тем категориям дел, по которым часто допускаются ошибки нижестоящими судебными инстанциями. 				
<p>2.6 Участие в комиссиях и рабочих группах в рамках имеющейся компетенции.</p>	<p>- осуществление контроля за делами, находящимися в производстве судьи, в составе рабочей группы которого состоит помощник судьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление и направление запросов либо ответов на запросы по делам, находящимся в производстве, • осуществление контроля за движением дел, • ведение журнала сдачи дел в отдел учёта и процессуального документирования, • осуществление контроля за сроками передачи дел в отдел учета и процессуального документирования; <p>- участие в деятельности</p>	<p>- систематический контроль за движением дел на всех этапах судебного производства – 100 %,</p> <p>- полное, достоверное и своевременное внесение данных в журнал,</p> <p>- своевременная передача всех дел в отдел учета и процессуального документирования после завершения судебного производства;</p>	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Помощники судей</p>	<p>Гид пользователя ИПУД для рабочей группы судьи</p>

	<p>комиссий/рабочих групп, созданных председателем для реализации определенных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение действующего законодательства и документов, касающихся вопросов, включенных в повестку дня; • выполнение действий, связанных с реализацией задач, поставленных перед составом комиссии/рабочей группы. 	<p>- выполнение функций члена комиссии/рабочей группы своевременно, качественно, в соответствии с установленными требованиями.</p>			
<p>2.7. Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией.</p>	<p>- Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения помощниками судей установленных задач; - обсуждение вопросов, связанных с изменениями в действующем законодательстве.</p>	<p>- 100 %, своевременно, по всем вопросам, касающимся деятельности помощников судей.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022 (дважды в месяц)</p>	<p>Начальник управления</p>	<p>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; План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).</p>

Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания

ЧЕБАНОВА НАТАЛЬЯ

Кадровая служба

Задача: Внедрение и продвижение эффективного менеджмента кадровых ресурсов.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1. Учет данных и документов о персонале Апелляционной палаты Комрат.	<p>Документирование работы с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка, учёт и хранение ИТД; - составление и дополнение личных дел; - ведение базы данных сотрудников по должностям, стажу работы, стажу на госслужбе, по классным чинам госслужащих; - учет всех видов отпусков, предоставляемых сотрудникам; - заполнение табеля учета рабочего времени. <p>Оценка качества ведения личных дел государственных служащих.</p>	<p>Ведение учета данных и документов о персонале:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, правильно, грамотно, аккуратно, полностью, 100 %; <p>- объективно, достоверно, полностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - с заполнением карточки по каждому личному делу. 	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p> <p>Февраль 2022</p>	<p>Главный специалист кадровой службы</p> <p>Главный специалист кадровой службы</p>	<p>Перечень НПА, указанных в следующих ОП: № 2 «Принятие на работу технического персонала»; № 3 «Ведение личных дел государственных служащих»; № 10 «Учёт отпусков персонала».</p> <p>Приказы и распоряжения, касающиеся персонала.</p> <p>Приказ № 85 от 01.09.2021 г. «Об утверждении Плана действий по продвижению международных стандартов в области повышения эффективности деятельности судебных инстанций».</p>
	Выполнение функций менеджера по кадрам в PIGD.	<p>Ввод информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно, своевременно, полностью, 100 % 	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист кадровой службы</p>	<p>Гид пользователя PIGD с ролью менеджера по кадрам.</p>

	<p>Обеспечение процесса декларирования имущества и личных интересов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ведение электронного регистра субъектов декларирования; ● выполнение действий по получению электронных подписей субъектами декларирования; ● ведение Журнала учета защищенных устройств-носителей электронных подписей; ● оказание методической помощи субъектам декларирования по заполнению и направлению деклараций. 	<p>- своевременно, правильно, в соответствии с требованиями положений Закона № 133 от 17.06.2016 года о декларировании имущества и личных интересов, 100 %.</p>	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист кадровой службы</p>	<p>Перечень НПА, указанных в ОП № 9 «Выполнение функций ответственного лица в процессе декларирования доходов и личных интересов».</p>
<p>2. Предоставление информации и персональных данных сотрудников Апелляционной палаты Комрат.</p>	<p>Предоставление информации и персональных данных сотрудников в Военный центр АТО Гагаузия, Агентство занятости населения.</p>	<p>Предоставление информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно; - в сроки, установленные законодательством; - достоверно; - 100%. 	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист кадровой службы</p>	<p>Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных»;</p> <p>Закон РМ № 1245 от 18.07.2002г. «О подготовке граждан к защите Родины»;</p> <p>Закон № 105 от 14.06.2018 г. «О содействии занятости населения и страховании по безработице».</p>
	<p>Предоставление персональных данных и другой информации в финансово-экономическую службу.</p>	<p>- по мере возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений;</p> <p>- при изменении персональных данных работников;</p>	<p>03.01.2022 – 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист кадровой службы</p>	<p>Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных».</p>

		- достоверно; - 100%.			
	Предоставление информации, отчетов, касающихся персонала и/или кадровых процедур, по запросам вышестоящих органов.	- в обозначенные в сроки; - достоверно; - полностью; - 100%.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных»; Закон № 982-XIV от 11.05.2000 г. «О доступе к информации».
3. Разработка проектов административных актов (приказов и распоряжений).	Разработка проектов 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.	Составление проектов административных актов: - своевременно; - 100 %.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	Перечень НПА, указанных в ОП № 8 «Разработка проектов административных актов».
		Качество проектов административных актов: - правильность/ законность информации; - количество допущенных ошибок; - форма и вид акта.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	

4. Организация и проведение кадровых процедур.	<p>Администрирование персонала путем планирования, координирования, организации, проведения, мониторинга и оценки внедрения в Апелляционной палате Комрат кадровых процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> • замещения вакантных должностей; • испытательного срока начинающих государственных служащих; • процесса оценки профессиональных достижений госслужащих; • повышения профессиональных знаний и навыков сотрудников. 	<p>100 %, согласно требованиям законодательства.</p> <p>Выполнение действий, связанных с исполнением плана обучения – своевременно.</p>	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	<p>Перечень НПА, указанных в следующих ОП:</p> <p>№ 1 «Замещение вакантных должностей на основании конкурса»;</p> <p>№ 7 «Социально-профессиональная интеграция начинающих госслужащих в период испытательного срока».</p> <p>№ 4 «Оценка индивидуальных профессиональных достижений госслужащих».</p> <p>Положение о порядке прохождения непрерывной профессиональной подготовки (Решение Совета НИЮ № 7/4 от 30.08.2017 г. с изменениями от 07.03.2019 г.).</p>
	Участие в разработке/пересмотре основных положений, регулирующих деятельность подразделений Апелляционной палаты Комрат и секретариата в целом.	- своевременно; - в рамках полномочий.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	<p>Перечень НПА, указанных в следующих ОП:</p> <p>№ 5 «Составление и утверждение штатного расписания и окладной ведомости»;</p> <p>№ 6 «Разработка должностных инструкций».</p>
	Оказание информационной и методологической помощи в ходе проведения кадровых процедур.	100 %, своевременно, правильно.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	

	Участие в деятельности комиссий, регулирующих вопросы, связанные с кадровой политикой инстанции.	Выполнение функций члена комиссии-секретаря: - в соответствии с законом; - своевременно; - правильно; - грамотно; - аккуратно; - полностью.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	
5. Ведение кадровых регистров, предусмотренных действующим законодательством.	Ведение регистров в соответствии с требованиями Закона РМ о регистрах № 71 от 22.03.2007 года.	Ведение регистров: - правильно; - полностью; - достоверно; - 100 %.	03.01.2022 – 30.12.2022	Главный специалист кадровой службы	Закон РМ № 71 от 22.03.2007 года о регистрах.

Главный специалист кадровой службы

ЕРИНЕЦ М.С.

**Отдел обобщения, систематизации,
мониторинга судебной практики и связи с общественностью на 2022 год**

Задача № 1:

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

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Деятельность по учету законодательства.	Координация деятельности по учету законодательства.	Координация и контроль за деятельностью – систематически, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью	-Постановление Правительства РМ № 1009 от 30.09.1998 об утверждении Положения об организации деятельности по учету и систематизации правовых актов,

					<p>п.2. Работа по ведению учета и систематизации правовых актов заключается в следующем: <i>п/п 2-4</i> <i>-поддержание правовых актов в контрольном состоянии;</i> <i>-соблюдение правил пользования контрольными экземплярами;</i> <i>-обеспечение сохранности законодательного фонда.</i></p>
1.1.1 Деятельность по систематизации законодательства и иных актов.	Актуализация кодексов Республики Молдова, постановлений пленумов Высшей судебной палаты, инструкций Министерства юстиции	Организация и осуществление деятельности по актуализации кодексов Республики Молдова, постановлений пленумов Высшей судебной палаты, инструкций Министерства юстиции, - систематически, правильно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Постановление Правительства № 1009 от 03.09.1998 п. 16: <i>-в судебных инстанциях ведутся контрольные экземпляры правовых актов – кодексов РМ, постановлений пленумов ВСП, инструкций Министерства юстиции.</i>
	Систематизация законодательства РМ и международных договоров о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по	Организация и осуществление деятельности по систематизации законодательства РМ и международных договоров ратифицированных РМ, – систематически, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Постановление Правительства № 1009 от 03.09.1998 п. 4: <i>-работа по учету и систематизации правовых актов в учреждениях ведется главным (старшим)</i>

	гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ.				<i>специалистом юридической службы.</i>
	Систематизация постановлений, консультативных мнений, консультативных заключений и определений в отношении кассационных жалоб в интересах закона Пленума ВСП РМ.	Организация и осуществление деятельности по систематизации актов ВСП РМ – систематически, своевременно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	
	Систематизация решений ЕСПЧ вынесенных в отношении РМ и иностранных государств	Организация и осуществление деятельности по систематизации решений ЕСПЧ и ОС – систематически, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 47).
	Систематизация решений ВСМ об административной и организационной деятельности судебных инстанций.	Организация и осуществление деятельности по систематизации решений ВСМ – систематически, своевременно, 100 %.	03.01.03.01.2022-30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Постановлением Правительства Республики Молдова № 1009 от 30 сентября 1998 г. <i>п.5. Лицо, ведущее учет и систематизацию законодательства, обязано:</i>

					<i>-систематически информировать работников аппарата о поступивших законодательных актах; -поддерживать правовые акты в контрольном состоянии.</i>
	Систематизация и учет определений коллегий ВСП, вынесенных по результатам рассмотрения кассационных жалоб на решения и определения судей Апелляционной палаты Комрат.	Организация и осуществление деятельности по систематизации и учету определений ВСП – систематически, своевременно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Решение ВСМ по запросу Программы Транспарентное правосудие об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций № 854/37 от 13.12.2017, -Приказ АП Комрат № 12 от 10.01.2022 о введении электронной формы учета определений, вынесенных судьями АП Комрат и утверждении формы соответствующих регистров.
1.1.2 Деятельность по информированию судей и сотрудников о принятых актах.	Информирование о - ратификации РМ международных договорах о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по	- систематически, своевременно, 100 %	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Постановление Правительства № 1009 от 03.09.1998 п. 5: <i>-лицо, ведущее учет и систематизацию законодательства, обязано:</i>

	<p>гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ, и международных актов, ратифицированных РМ;</p> <p>- принятых нормативных актах,</p> <p>- решениях ЕСПЧ в отношении РМ и иностранных государств,</p> <p>- актах ВСП РМ, носящих рекомендательный и разъясняющий характер.</p>				<p><i>-систематически информировать работников аппарата о поступивших законодательных актах;</i></p> <p><i>-поддерживать правовые акты в контрольном состоянии;</i></p> <p><i>обеспечивать учет и сохранность правовых актов.</i></p>
<p>1.2 Обобщение судебной практики и анализ судебной статистики.</p>	<p>Обобщение судебной практики по категориям дел, указанным в запросах Высшей судебной палаты РМ и по категориям дел, определённым в годовом плане деятельности</p>	<p>- достоверно, своевременно, 100 %</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты</p>	<p>Закон о Высшей судебной палате № 789-ХІІІ от 26.03.1996, ст. 16 Компетенция Пленума Высшей судебной палаты, п. с):</p> <p><i>-Пленум ВСП рассматривает результаты обобщения судебной практики и</i></p>

	Апелляционной палаты Комрат.				<i>принимает постановления разъяснительного характера.</i>
	Анализ судебной статистики Апелляционной палаты Комрат и судов округа на основе данных, представленных отделом учета и процессуального документирования.	- достоверно, своевременно, 100 %	03.01.2022 - 30.12.2022 (по АПК – полугодие.	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Решение ВСМ № 371/32 от 22.12.2020 о применении статистических электронных отчетов в национальных судебных инстанциях.
1.3 Составление информации 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,	- качественно, достоверно, своевременно, 100 %	03.01.2022 - 30.12.2022 (по АПК – по итогам за полугодие и год, по судам – по итогам 2020 года)	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	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 (СЕРЕJ) посредством Модуля электронной статистической отчетности (MRSE) в

	вынесенные судьями судов общей юрисдикции, на основании данных предоставленные отделом учета процессуального документирования.				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.
1.4 Управление библиотечным фондом.	Учет юридической литературы и периодических изданий.	Ведение учёта юридической литературы и периодических изданий: - систематически; - в соответствии с нормами действующего законодательства; - 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	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: <i>-В состав основных средств включаются объекты, стоимость единицы которых превышает установленный законодательством лимит, библиотечные</i>

					фонды и пр.).
		<p>Проведение инвентаризации юридической литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно; - правильно. 	<p>при назначении судей, перемещении судей и сотрудников;</p> <p>ноябрь 2022 года</p>		<p>Приказ Министерства Финансов РМ об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации № 60 от 29.05.2012 года.</p> <p>п.3:</p> <p><i>Субъект проводит инвентаризацию:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1) в начале деятельности, 2) не реже одного раза за отчетный период, как правило, в конце отчетного периода. <i>Субъекты могут проводить инвентаризацию и до окончания отчетного периода;</i> 3) в случае реорганизации или прекращения деятельности субъекта; 4) в случае приостановления деятельности; 8) по требованию уполномоченных органов, в соответствии с законодательством.

1.5 Подготовка информационных сообщений и ответов на запросы.	Составление информационных сообщений и ответов на запросы ВСМ РМ, ВСП РМ, Министерства юстиции РМ, Агентства по администрированию судебных инстанций и других органов.	Подготовка информационных сообщений по указанной в запросах тематике и по обобщениям судебной практики: - достоверно; - своевременно; - 100 %.	по мере поступления запросов	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	-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.
	Предоставление информации по осуществлению правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат и председателями судов округа по запросу ВСМ и подведомственных ей коллегий.	Подготовка и составление информации о деятельности судей Апелляционной палаты Комрат и председателей судов данного округа: - достоверно; - своевременно; - 100 %.	по мере поступления запросов	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	-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.

	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.	Подготовка отзывов по всем проектам, поступившим для рассмотрения/согласования: - своевременность; - 100 %.	по мере поступления запросов	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 49 и п. 50).
1.6 Осуществление деятельности по рассмотрению петиций.	Регистрация петиций в день их поступления.	Регистрация петиций в регистре учета: - в установленный срок; - 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	Административный кодекс РМ (ст. 72-77). -Решение ВСМ № 142/2 от 04.02.2014 об утверждении Инструкции 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, на предприятия, в учреждения и организации Республики Молдова № 208 от 31.03.1995.
	Содействие руководителю в рассмотрении петиций.	Составление ответов на петиции и направление их заявителям: - своевременно, достоверно, доступно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 55).
1.6.1 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.	- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних положений.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты	-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.

<p>1.7 Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией</p>	<p>- Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач.</p>	<p>- систематически, 100%, в соответствии с утвержденным Планом деятельности АП Комрат</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022 (еженедельно, по пятницам)</p>	<p>Начальник отдела ОСМСП и СО.</p>	<p>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 План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).</p>
---	---	--	--	-------------------------------------	---

Задача № 2. Взаимодействие судебной инстанции с общественностью и СМИ.

Действия	Поддействия	Показатели продукта/результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
<p>2.1 Обеспечение соблюдения права на доступ к информации согласно закона.</p>	<p>Регистрация заявлений о доступе к информации.</p>	<p>100 %, своевременно.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью</p>	<p>-Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000.</p>
	<p>Подготовка проектов ответов на заявления о доступе к информации.</p>	<p>Составление ответов и направление их заявителям: - своевременно, достоверно, доступно, 100 %.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью</p>	<p>-Административный кодекс РМ (ст. 72-77). -Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000.</p>

					<i>Ст. 16. Сроки удовлетворения заявлений о доступе к информации</i> -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.
2.2 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 заявления о доступе к информации; - осуществление контроля за своевременным направлением ответов на заявления о доступе к информации.	- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних положений.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО	-Административный кодекс РМ (ст. 72-77), -Закон о доступе к информации № 982-XIV от 11.05.2000.

2.3 Проведение мероприятий по продвижению положительного имиджа судебной инстанции.	Организация и проведение встреч с учащимися выпускных классов лицеев о судебной системе РМ.	Актуальность, достоверность и доступность информации; привлечение учащихся 3-4 учебных заведений.	апрель 2022 года	Начальник секретариата, Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью	План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 59). - Кодекс этики и поведения государственного служащего Апелляционной палаты, -
	Организация и проведение «Дня открытых дверей».	- Актуальность; - доступность информации; - своевременность; - достоверность.	подготовка и организация мероприятия - октябрь 2022 года	Начальник секретариата, Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью	Politica de comunicare a Curții de Apel Comrat din 23.01.2020, Комрат от 21.04.2020, -Ghid privind administrarea eficientă a instanțelor de judecată (a.2018/pag. 16),
	Организация встреч, брифингов и конференций с участием СМИ.	- Актуальность; - доступность информации; - достоверность информации.	по мере необходимости на протяжении 2022 года	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью	- Решение ВСМ об утверждении Стандартов общения и предоставления услуг сторонам в судебных инстанциях РМ № 587/24 от 11.08.2015.

2.4 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.	Актуализация информационного панно и web-страницы: - своевременно; - достоверность информации.	03.01.2022 - 30.12.2022	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью	-Административный кодекс РМ № 116 от 19.07.2018 Ст. 66. Субъекты, ответственные за связь с общественностью -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. -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.	Регистрация входящей корреспонденции и её своевременная передача председателю Апелляционной палаты Комрат – 100 %; Распределение корреспонденции исполнителям, определенным председателем: - незамедлительность; 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем.	-Приказ Апелляционной палаты Комрат № 4 от 04.01.2021 о ведении Единого регистра входящей корреспонденции, поступающей по электронной почте и факсу.

					<p>- Рекомендация Пленума ВСМ «О разъяснении правовых норм, в которых прописаны процессуальные сроки электронных документов» № 99 от 14.04.2017.</p> <p>- Решение ВСМ об утверждении Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах № 142/4 от 04.02.2014, п. 117</p>
<p>2.5 Обеспечение своевременной подготовки ответов на запросы, поступившие по электронной почте и по факсу, и их направление адресату.</p>	<p>- Подготовка ответов на запросы;</p> <p>- регистрация исходящей корреспонденции, направляемой по электронной почте/факсу;</p> <p>- направление ответов на запросы.</p>	<p>- своевременно, достоверно, доступно, 100 %.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Начальник отдела ОСМСП и СО</p>	<p>-Административный кодекс РМ. Ст. 60. Общий срок (1) Общий срок, в течение которого административное производство должно быть завершено, составляет 30 дней, если законом не предусмотрено иное. -Закон о защите персональных данных № 133 от 08.07.2011.</p>

<p>2.6 Управление деятельностью по обеспечению связи с общественностью.</p>	<p>- Планирование, организация и координация деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 электронной почты; <p>- Осуществление контроля за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременной актуализацией web-страницы; 	<p>- систематически, 100%, в соответствии с утвержденным планом взаимодействия со СМИ и общественностью.</p>	<p>03.01.2022 - 30.12.2022</p>	<p>Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью</p>	<p>-Решение ВСМ № 520/22 от 26.07.2016 об утверждении Гида о взаимоотношениях между судебной системой РМ и масс-медиа.</p> <p>-Положение об организации и функционировании секретариата в Апелляционной палате Комрат.</p>
---	--	--	--------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • своевременным и надлежащим информированием представителей общественности и СМИ о событиях, касающихся деятельности судебной инстанции. 				
2.7 Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией	<ul style="list-style-type: none"> - Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач. 	- систематически, 100%, в соответствии с утвержденным Планом деятельности АП Комрат	03.01.2022 - 30.12.2022 (еженедельно, по пятницам)	Начальник отдела ОСМСП и СО.	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 <i>Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3</i> План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).

Начальник отдела ОСМСПСО

ЖУРАВЛЁВА Т.В.

Отдел учета и процессуального документирования на 2022 год

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

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1.1 Освоение ИПУД, с учетом роли пользователя и изменений функциональных возможностей разработчиками программы; Изучение и использование ГИДА пользователя ИПУД	Изучение и использование ГИДА пользователя ИПУД.	ежедневно, погрешности не должны составлять более 2 % дел по инстанции в целом	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты	Ghidul utilizatorului PIGD pentru angajații SEDP; Ghidul pentru introducerea datelor - Rapoarte PIGD; Procesul de Inițiere a Cauzei; Ghidul pentru utilizarea rapoartelor PIGD.
1.2 Осуществление процесса электронной регистрации исковых заявлений, дел и материалов в PIGD и мануальной - в алфавитном регистре, с	Принятие и проверка всех поступивших исковых заявлений, гражданских и уголовных дел, дел о правонарушениях, других дел и материалов.	- 100 %; - проверка состояния дел (целостность, наличие описи, прошивка); - проверка дел на возможность их рассмотрения действующим составом судей Апелляционной палаты Комрат.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующих ОП: №1 «Принятие и регистрация в ПИГД всех дел, поступивших в инстанцию» №2 « Учет всех дел (мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел)

заполнением карточки учета.	Осуществление регистрации дел в PIGD.	Осуществление регистрации: - своевременно/ в установленные процессуальным законодательством сроки, - достоверно, правильно, своевременно; - 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты	
	Внесение данных в карточку учета дел и алфавитный регистр.	Внесение данных: - достоверно, правильно, своевременно; - 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Сканирование документов.	Сканирование документов: - своевременно; - 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Передача дела судье-докладчику под роспись в карточке учета дела.	Передача дела: - своевременно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
1.3 Осуществление документооборота в пределах судебной инстанции.	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение регистра входящей и исходящей корреспонденции.	- систематически, своевременно, правильно, достоверно; - 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующем ОП: №2 « Учет всех дел (мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел)

	Направление участникам процесса копий мотивированных решений и определений.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%, в соответствии с действующим законодательством.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующих ОП: №3 «Управление движением дела в судебной инстанции»; № 7 «Делопроизводство по делам после завершения рассмотрения»
	Направление участникам процесса копий кассационных заявлений и отзывов на кассационные заявления.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%, в соответствии с действующим законодательством.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Ведение нарядов с копиями решений, определений по рассмотренным делам.	- систематически; 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	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.	- по итогам 2020 года и 1 полугодия 2021 года до 15-го числа первого месяца после отчетного периода.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующем ОП: № 11 «Составление списков дел, по которым аудиозапись судебных заседаний перенесена на CD-диски»

1.4 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, сканирование полученных уведомлений о вручении повестки и внесение данных об этом в PIGD.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%, в соответствии с действующими требованиями.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	Перечень НПА, указанных в следующих ОП: № 4 «Обеспечение свободного доступа участников процесса к списку дел, назначенных к рассмотрению»; № 5 «Обеспечение доступа участников процесса к материалам дела и порядок выдачи дел для ознакомления» № 6 «Обеспечение выдачи судебных актов»
	Размещение на информационном панно списков дел, назначенных к рассмотрению в апелляционном и кассационном порядке за три дня до даты проведения судебного заседания.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	

	Обеспечение доступа участников процесса к материалам дела и иным документам, ведение регистра о предоставлении доступа к делам и выдача копий документов из дел и материалов.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	
1.5 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.	- 100%, проверка состояния дел (целостность, наличие описи, прошивка); - своевременно, достоверно, правильно.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующих ОП: №3 «Управление движением дела в судебной инстанции»; № 7 «Делопроизводство по делам после завершения рассмотрения» № 12 « Передача дел и материалов в архив судебной инстанции»
	Подготовка дел и материалов к отправке и их передача в службу экспедиции под роспись в карточке учета дел.	- своевременно, 100%, полная и надлежащая укомплектованность дел.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Отбор дел административного суда (рассмотренных по I инстанции) с окончательными решениями и их	- передача надлежаще укомплектованного дела после вступления в законную силу окончательного решения.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	

	передача в архив на основании акта.				
	Отбор и передача карточек учета дел, нарядов с копиями судебных решений/определений и иных материалов в архив	- передача материалов в архив после сдачи всех видов отчетов и информации по итогам прошедшего года, но не позднее 30 января.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
1.6 Осуществление деятельности по исполнению решений и определений, вступивших в законную силу.	Получение дел для осуществления исполнения и организация исполнения судебных решений.	- своевременно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	Перечень НПА, указанных в следующем ОП: № 10 «Приведение к исполнению судебных решений»
	Учет дел, находящихся на исполнении.	- систематически, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист	
1.7 Обеспечение достоверности введенных в ИПУД данных и генерирование отчетов посредством MRSE.	Генерирование отчетов из RIGD по всем видам дел, рассмотренным Апелляционной палатой Комрат, проверка соответствия данных из отчетов, регистров и карточек учета дел (результата по делу)	Проверка соответствия данных из регистров и карточек учета дел: - достоверно, правильно, своевременно, 100%.	по итогам 2021 года и 1 полугодия 2022 года, до 15-го числа первого месяца после отчетного периода	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	Перечень НПА, указанных в следующих ОП: № 8 «Составление статистических отчетов о деятельности судебной инстанции»; № 9 «Составление статистической информации по запросам о деятельности судебной инстанции»

	Составление статистических данных по всем видам дел о работе судей судов округа Апелляционной палаты Комрат.	Отбор данных и составление статистических информаций: - достоверно, правильно, своевременно, 100%.	по итогам 2021 года и 1 полугодия за 2022 год, до 10-го числа первого месяца после отчетного периода	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	
	Составление статистической информации по всем видам дел о работе судей Апелляционной палаты Комрат.	Подготовка данных за соответствующий отчетный период: - достоверно, правильно, своевременно, 100 %.	по итогам 2021 года и 1 полугодия 2022 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.	Подготовка информации в соответствии с критериями и согласно тематике, указанной в запросах: - достоверно; - правильно; - своевременно; 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты	

1.8 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.	Определение и подготовка перечня вопросов в соответствии с утвержденным Планом деятельности АП Комрат	03.01.2022-30.12.2022 (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 <i>Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3;</i> План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).
	Подготовка и проведение внутренних обучающих мероприятий.	Проведение мероприятий своевременно, 100%		Начальник отдела	
	Проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач.	Проверка освоения знаний, своевременно, 100%		Начальник отдела	

Начальник отдела учета и процессуального документирования

ОДНОСТАЛКО Т.Ф. _____

Отдел синхронных переводчиков и переводчиков

Задача: Содействие отправлению правосудия и обеспечению доступа к правосудию путём осуществления синхронных переводов, письменных и устных переводов процессуальных актов и документов.

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1. Участие в судебном	- Участие в судебном заседании с целью	- систематически, своевременно,	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник и специалисты	Перечень НПА

заседании и осуществление синхронного перевода.	<p>осуществления синхронного перевода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение точного соответствия переводов смысловому содержанию оригиналов высказываний, показаний, вопросов и ответов; - обеспечение правильного перевода используемых терминов. 	правильно, достоверно, 100%.		отдела синхронных переводчиков и переводчиков	установлен в ОП №1: Обеспечение синхронного перевода в судебном заседании.
2. Участие в судебном заседании в качестве педагога и/или психолога.	- Обеспечение участия педагога и/или психолога в судебном заседании, в случаях установленных нормами ГК, СК, ГПК, УПК.	- систематически, своевременно, правильно, достоверно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник и главный специалист отдела синхронных переводчиков и переводчиков	ГК, СК, ГПК, УПК Республики Молдова
3. Осуществление письменных и устных переводов судебных решений, процессуальных актов и документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление письменных переводов, вынесенных судебных решений на государственный язык в случае, когда процесс проводился на другом языке; - письменный и устный перевод процессуальных актов и других материалов, перевод которых запрашивается; - обеспечение точного соответствия письменных переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение 	- систематически, своевременно, правильно, достоверно, 100%.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков	Перечень НПА установлен в ОП №2: Обеспечение письменного перевода процессуальных актов.

	<p>установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление проверки и редактирования переводов; - прослушивание аудиозаписи судебного заседания по запросу секретарей судебного заседания 				
<p>4. Проведение мероприятий по внутреннему обучению, направленных на освоение новых задач и повышение качества выполнения основных задач, установленных должностной инструкцией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение вопросов/тем, требующих внутреннего обучения, - подготовка и проведение внутреннего обучения, - проверка освоения знаний по результатам самостоятельного исполнения специалистами установленных задач. 	<p>- систематически, 100%, в соответствии с утвержденным Планом деятельности Апелляционной палаты Комрат</p>	<p>03.01.2022-30.12.2022 (по мере возникновения такой необходимости, но не реже 2-х раз в месяц)</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Постановление Правительства № 201 от 11.03.2009 о введении в действие положений Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-ХVI от 4 июля 2008 года <i>Пкт. 8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих, подп. 2 и 3;</i> План деятельности Апелляционной палаты Комрат на 2022 год (п. 14).</p>

Начальник отдела синхронных переводчиков и переводчиков

МИЛИШЬ НАТАЛЬЯ _____

Служба технико-материального обеспечения

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

Действия	Поддействия	Показатели результата	Срок выполнения	Ответственный	Акты (нормативные и локальные)
1. Удовлетворение потребностей инстанции в материально - технических ресурсах	1. Определение объёма необходимых товаро-материальных ценностей и оптимального уровня их запасов;	- своевременно, до начала планирования госзакупок, в отношении всех необходимых видов ТМЦ;	03.01.2022 - 10.01.2022; Декабрь 2022	Начальник службы технико-материального обеспечения	- Перечень НПА указан в ОП №2 «Планирование и координация работ по хозяйственному обслуживанию»; - Положение об организации и функционировании службы ТМО.
	2. Обеспечение контроля за качеством приобретаемых товаров, сроками поставки, условиями хранения товаро-материальных ценностей;	- систематически, полностью, качественно, с обеспечением целостности ТМЦ в период их хранения;	03.01.2022 - 30.12.2022		
	3. Обеспечение структурных подразделений инстанции необходимыми товаро-материальными ценностями.	- своевременно, систематически, 100%.			
2. Взаимодействие с экономическими агентами – поставщиками энергетических ресурсов, товаров и услуг, в целях обеспечения нормального	1. Сбор ценовых предложений, сопоставление качества идентичных групп товаров; 2. Сбор иной технической информации, необходимой для составления текущих планов и рабочих документов.	- своевременно, правильно, согласно Плана госзакупок, 100 %; с обеспечением достоверности информации.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник службы ТМО	- Перечень НПА указан в ОП №1 «Взаимодействие с экономическими агентами – поставщиками товаров и услуг в целях обеспечения нормального функционирования

функционирования судебной инстанции.					судебной инстанции»; - Положение об организации и функционировании службы ТМО.
3. Планирование, организация и координация работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию.	1. Составление годового плана работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания;	- своевременно, правильно, грамотно, аккуратно, 100 %;	03.01.2022 - 31.01.2022	Начальник службы ТМО	- Перечень НПА указан в ОП №1 «Взаимодействие с экономическими агентами – поставщиками товаров и услуг в целях обеспечения нормального функционирования судебной инстанции»; - ОП №2 «Планирование и координация работ по хозяйственному обслуживанию»; - Положение об организации и функционировании службы ТМО.
	2. Закупка строительных материалов и хозяйственных товаров для выполнения работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания;	- своевременно, правильно, согласно Плана госзакупок, 100 %;	01.06.2022 - 30.06.2022		
	3. Контроль за своевременным и качественным выполнением работ по текущему ремонту и хозяйственному обслуживанию здания.	- полностью, качественно, с ведением учёта расхода строительных материалов и хозяйственных товаров.	03.01.2022 - 30.12.2022		
4. Обеспечение надлежащего функционирования системы электросетей, системы отопления и газового оборудования.	1.1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе Апелляционной палаты Комрат, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок; 1.2. Обеспечение экономного расходования электроэнергии; 1.3. Инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки/	- своевременно, эффективно, качественно, согласно действующих инструкций, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник службы ТМО, электрик	- Перечень НПА указан в ОП №5- №7, касающихся надлежащего функционирования системы электросетей, системы отопления и эксплуатации газового оборудования; - Положение об организации и функционировании службы ТМО.

	электрооборудование и обеспечение соблюдения ими правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.				
	2.1. Обеспечение эффективной эксплуатации газового оборудования; 2.2. Обеспечение экономного расходования природного газа путём регулирования работы газового оборудования в зависимости от погодных условий; 2.3. Обеспечение безопасности и соблюдение правил эксплуатации системы отопления и газоснабжения.	- своевременно, согласно Инструкций по эксплуатации газового оборудования, с применением навыков и знаний по ликвидации пожарных ситуаций при работе газовых котельных.	03.01.2022 - 15.04.2022; 15.10.2022 – 30.12.2022	Начальник службы ТМО, оператор котельной	
5. Организация деятельности персонала.	Организация деятельности персонала в процессе реализации нижеуказанных задач: - Правильное и целесообразное использование транспортного средства; - 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.	- своевременно, эффективно, качественно, 100 %.	03.01.2022 - 30.12.2022	Начальник службы ТМО	- Перечень НПА указан в ОП №3- №4, касающихся эксплуатации транспортного средства; - ОП №8- №9, касающихся проведения текущего ремонта, обеспечения чистоты и порядка в здании, уборки территории; - Положение об организации и функционировании службы ТМО.

Начальник службы ТМО

ДЕЧЕВ И.И. _____