УТВЕРЖДАЮ:
И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ
_____КОЛЕВ Г.П.

м.п. **28 января 2020 года**

План секретариата судебной инстанции на 2020 год

Административно - организационная деятельность секретариата Апелляционной палаты Комрат

Задача: Организация и управление деятельностью апелляционной инстанции.

Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный** (подразделение/ гос.служащий)
1.1 Оказание содействия председателю в управлении судебной инстанцией и организации административной деятельности Апелляционной палаты Комрат.	Разработка и представление председателю для согласования и утверждения текущих и стратегических планов деятельности Апелляционной палаты Комрат.	- Разработка текущих планов и определение стратегических задач - своевременно, 100%; – для подразделений определенны чёткие, понятные, актуальные, достижимые задачи и действия.	январь 2020 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2020 года	Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений
	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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата, Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания
	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 02.01.2020 - 31.12.2020	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 выпол-нением должностных обязанностей и индивидуальных задач.	Осуществление контроля за деятельностью всех государственных служащих Апелляционной палаты Комрат – 100 %.	еженедельно в период 02.01.2020 - 31.12.2020	Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений
	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 деятельности секретариата судебной инстанции.	Составление отчета о деятельности секретариата судебной инстанции – своевременно, качественно.	Декабрь 2020 - январь 2021 по итогам деятельности за 2020 год	Начальник секретариата
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.	Годовая оценка гос. служащих и по мере необходимости в 2020 году	Начальник секретариата и начальники структурных подразделений
		Выявление потребностей в профессиональном развитии и принятие мер, направленных на повышение профессиональных знаний сотрудников судебной инстанции – 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	
	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 02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата судебной инстанции; председатель конкурсной комиссии
1.4 Координация финансово-экономической деятельности.	Координация деятельности - по текущему и стратегическому планированию; - по организации исполнения разработанных планов; - по учету исполнения бюджета.	Надлежащее планирование и эффективное управление бюджетными ресурсами; Законность и целесообразность расходования бюджетных средств.	02.01.2020 - 31.12.2020	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы

1.5. Применение международных стандартов в области оценки деятельности судебной инстанции.	Оценка количественных и качественных показателей деятельности судебной инстанции.	Анализ и оценка показателей, утвержденных Решением ВСМ № 854/37 от 19.12.2017 г.	по итогам полугодия и года	Председатель и начальник секретариата, начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью
1.6. Реализация проекта по внедрению PIGD 5.0. в части генерирования и применения электронных статистических отчетов.	Участие в экспериментальной эксплуатации модуля статистики PIGD 5.0.	Полная, своевременная и качественная реализация Плана по проекту «Utilizarea raportării statistice electronice».	январь – июнь 2020 года	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, Начальник управления, Начальник ОУПД, Начальник ООСМСП и СО

Начальник секретариата судебной инстанции **ДЬЯЧЕНКО ВАЛЕНТИНА** _____

Финансово – экономическая служба				
Задача: Обеспечение финансово-экономической деятельности судебной инстанции.				
Действие	**Поддействие**	**Показатель результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный** (подразделение/ гос.служащий)
1.1 Разработка и согласование основной финансовой документации.	Мониторинг потребностей Апелляционной палаты Комрат и разработка проекта годового бюджета на 2021 год и прогноза на 2022-2023 года.	Проект бюджета Апелляционной палаты Комрат представлен Высшему совету магистратуры для согласования в установленный срок.	Апрель -май, август-сентябрь 2020 года	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата, Начальник финансово – экономической службы, Начальник службы технико-материального обеспечения
	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
1.2 Управление финансовыми средствами и осуществление контроля за имуществом Апелляционной палаты Комрат.	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 2020 год: - своевременно; - правильно; - полностью.	02.01.2020 - 31.12.2020	Рабочая группа по государственным закупкам
		Внесение изменений в план государственных закупок на 2020 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 %	02.01.2020 - 31.12.2020	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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист ФЭС
		Составление и представление в Агентство государственных закупок отчета о всех заключенных договорах госзакупок – 100 %.	до 01 февраля 2020 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 государственных закупок на 2020 год – 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС
	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.	02.01.2020 - 31.12.2020	Председатель АП Комрат, Начальник секретариата судебной инстанции; Начальник финансово – экономической службы
		Начисление и направление на выплату заработной платы и иных, предусмотренных законом выплат: - своевременность; - законность начисления.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы
	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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС, Начальник службы технико-материального обеспечения
		Надлежащее и своевременное ведение учета движения и хранения материальных ценностей – в соответствии с требованиями действующего законодательства, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	

		Обеспечение правильного и экономного использования оборотных материальных запасов – 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	
	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
	Списание оборотных материальных запасов.	Законность и обоснованность списания оборотных материальных запасов.	по мере возникновения необходимости	Комиссия по проведению инвентаризации и списанию материальных ценностей
	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 2020 года и по мере возникновения необходимости	Комиссия по проведению инвентаризации и списанию материальных ценностей
		Отражение результатов инвентаризации в учете – своевременность, полнота.	декабрь 2020 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%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист ФЭС
	Контроль за систематизацией принятых к учету первичных документов и заполнением бухгалтерских регистров и журналов.	- систематически, 100%.		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%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы
	Документирование экономических фактов инстанции и их отражение в бухгалтерском учете.	- своевременно, правильно, полностью.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы
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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник секретариата; Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС
	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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник финансово – экономической службы; Главный специалист ФЭС

Начальник финансово – экономической службы **БОЛГАР ЛЮДМИЛА** _____

Управление помощников судей 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** (подразделение/государственный служащий)
1.1 Осуществление процессуальных действий, необходимых для подготовки дела к рассмотрению.	- регистрация в ИПУД информации, касающейся проведения судебного заседания, заявителях и участниках процесса, которые должны быть извещены; - 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	100 %, по всем категориям дел и материалов; своевременно/в установленные процессуальным законодательством сроки, согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, и положениям Гида пользователя ИПУД.	02.01.2020 - 31.12.2020	Секретари судебного заседания

	информационном панно за 3 дня до даты проведения судебного заседания; - проверка явки заявителей и участников процесса до начала судебного заседания; - 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.	- 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 и для проведения телеконференции в ходе судебного заседания; - изменение либо дополнение в ИПУД данных об участниках процесса в период нахождения дела на рассмотрении; - осуществление деятельности по	- 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 и Регламента о проведении судебных заседаний с применением телеконференции в судебных инстанциях и пенитенциарных	02.01.2020 - 31.12.2020	Секретари судебного заседания

	учету и процессуальному документированию в пределах своей компетенции в ИПУД.	учреждениях, утвержденного Решением ВСМ № 301/18 от 30 июля 2019 года; - Осуществление деятельности по учету и процессуальному 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.		
1.3 Осуществление процессуальных действий после окончания судебного заседания по делу.	- 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 целью исполнения решения; - перемещение аудио/видеозаписи судебного заседания на CD и	- 100 %, полностью, достоверно; 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.	02.01.2020 - 31.12.2020	Секретари судебного заседания

	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.	- 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.		
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 продукта/результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**
2.1 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; - подбор международных актов, ратифицированных РМ; - подбор нормативных актов РМ; - подбор постановлений пленума ВСП, рекомендаций, консультативных заключений и иных актов ВСП; - подбор соответствующих решений из юриспруденции ЕСПЧ по аналогичным спорам для учёта мнения Европейского суда; - оперативное представление судье информации, запрошенной им для рассмотрения дела.	100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей

2.2 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 представлены участниками процесса; - проверка правильности составления иска, апелляции/кассации (их соответствие нормам закона) и проверка наличия приложений к ним; - составление и представление судье списка документов, которые должны быть представлены участниками процесса для рассмотрения дела; - 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.	- 100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов. Составление проектов определений: - по форме, содержанию и в сроки, установленные действующим процессуальным законодательством; - по всем делам, переданным судьей помощнику.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей
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.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей

2.4 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 Высшей судебной палаты, утвержденным Решением Высшего совета магистратуры № 658/30 от 10.10.2017 года; - опубликование судебных решений на национальном портале судебных инстанций, посредством ИПУД, в соответствии с требованиями вышеуказанного Положения.	Сохранение результата рассмотрения дела и деперсонализация, согласно действующим требованиям, всех судебных решений и определений, которыми разрешается какой-либо вопрос по существу. Опубликование: - в день подписания судьей/составом суда всех судебных решений и определений, опубликование которых предусмотрено Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей
2.5 Обобщение правовых вопросов по делам, распределенным соответствующему судье, и разработка рекомендаций по вопросам, связанным с толкованием и применением закона.	- выявление судебных ошибок, часто допускаемых нижестоящей судебной инстанцией при рассмотрении гражданских/ уголовных дел и дел о правонарушении; - составление и представление судье проекта информационной справки относительно: • разработки рекомендаций по вопросам, связанным с толкованием и применением норм действующего законодательства, • необходимости проведения обобщения судебной практики по тем категориям дел, по которым часто допускаются ошибки нижестоящими судебными инстанциями,	100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей

	- обсуждения правовых вопросов в ходе плановых совещаний судей, итоговых совещаний с судьями судов округа, методических встреч с судьями ВСП РМ.			
2.6 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: • 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; - участие в деятельности комиссий/рабочих групп, созданных председателем для реализации определенных задач: - составление и направление запросов либо ответов на запросы по делам, находящимся в производстве; • изучение действующего законодательства и документов, касающихся вопросов, включенных в повестку дня; - выполнение действий, связанных с реализацией задач, поставленных перед составом комиссии/рабочей группы.	- Систематический контроль за движением дел на всех этапах судебного производства - 100 %, - Полное, достоверное и своевременное внесение данных в журнал, - Своевременная передача всех дел в отдел учета и процессуального документирования после завершения судебного производства. - Выполнение функций члена комиссии/рабочей группы своевременно, качественно, в соответствии с установленными требованиями.	02.01.2020 - 31.12.2020	Помощники судей

Начальник управления помощников судей и секретарей судебного заседания **ХАНГАНУ МАРИАНА** _____

Кадровая служба				
Задача: Организация и осуществление кадровой политики.				
Действия	**Поддействия**	**Показатели результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**
1. Учет данных и документов о персонале Апелляционной палаты Комрат.	Документирование работы с кадрами: - 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.	Ведение учета данных и документов о персонале: - своевременно, правильно, грамотно, аккуратно, полностью, 100 %;	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
	Обеспечение процесса декларирования имущества и личных интересов: ● учет субъектов декларирования; ● ведение электронного регистра субъектов декларирования; ● выполнение действий по получению электронных подписей субъектами декларирования; ● оказание методической помощи субъектам декларирования по заполнению и направлению деклараций.	- своевременно, правильно, в соответствии с требованиями положений Закона № 133 от 14.06.2016 года о декларировании имущества и личных интересов, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы

2. Предоставление информации и персональных данных сотрудников Апелляционной палаты Комрат.	Предоставление информации и персональных данных сотрудников в Военный центр АТО Гагаузия, Агентство занятости населения.	Предоставление информации: - своевременно; - в сроки, установленные законодательст-вом; - достоверно; - 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
	Предоставление информации и персональных данных сотрудников в финансово-экономическую службу для направления в НКСС и ТАНМСК.	Предоставление информации: - ежемесячно, в сроки, установленные законодательством; - достоверно; - 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
3. Разработка проектов административных актов (приказов и распоряжений).	Разработка проектов административных актов: - о приеме на работу/назначении на должность, изменении/приостанов-лении/прекращении трудовых/ служебных отношений, обучении, оценк персонала и по другим кадровым процедурам; - касающихся административной и финансовой деятельности.	Составление проектов административных актов: - своевременно; - 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
		Качество проектов административных актов: - правильность/ законность информации; - количество допущенных ошибок; - форма и вид акта.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
4. Организация и проведение кадровых процедур.	Администрирование персонала путем планирования, координирования, организации, проведения, мониторинга и оценки внедрения в Апелляционной палате Комрат кадровых процедур: • замещения вакантных должностей; • испытательного срока начинающих государственных служащих; • процесса оценки профессиональных достижений госслужащих; • повышения профессиональных	100 %, согласно требованиям законодательства. Актуализация плана обучения -	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы

	знаний и навыков сотрудников.	ежеквартально. Выполнение действий, связанных с исполнением плана обучения – своевременно.		
	Участие в разработке основных положений, регулирующих деятельность подразделений Апелляционной палаты Комрат и секретариата в целом.	Своевременно.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы
	Оказание информационной и методологической помощи в ходе проведения кадровых процедур.	100 %, своевременно, правильно.	02.01.2020 - 31.12.2020	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.	02.01.2020 - 31.12.2020	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 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист кадровой службы

Начальник секретариата судебной инстанции **ДЬЯЧЕНКО ВАЛЕНТИНА** _____

Отдел обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью				
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**
1.1 Деятельность по учету законодательства.	Координация деятельности по учету законодательства.	Координация и контроль за деятельностью – систематически, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО
1.1.1 Деятельность по систематизации законодательства и иных актов.	Актуализация кодексов Республики Молдова, Постановлений Пленума ВСП, Инструкций ВСМ и Министерства юстиции.	Организация и осуществление деятельности по актуализации кодексов Республики Молдова, Постановлений Пленума ВСП, Инструкций Министерства юстиции и ВСМ, - систематически, правильно, 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	Систематизация решений ВСМ об административной и организационной деятельности судебных инстанций, Постановлений Конституционного суда по обращениям судей Апелляционной палаты Комрат и Постановления о признании неконституцион-ными положений нормативных актов.	Организация и осуществление деятельности по мониторингу и систематизации решений ВСМ и постановлений Конституционного суда – систематически, своевременно, 100 %.		
	Систематизация законодательства РМ и международных договоров (ратифицированных РМ) о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по	Организация и осуществление деятельности по мониторингу и систематизации законодательства РМ и международных договоров ратифицированных РМ,	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты

	гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам.	– систематически, полно, своевременно, 100%.		
	Систематизация решений ЕСПЧ, вынесенных в отношении РМ и иностранных государств	Организация и осуществление деятельности по мониторингу и систематизации решений ЕСПЧ и ОС – систематически, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	Систематизация постановлений, рекомендаций, консультативных мнений/ заключений и определений в отношении кассационных жалоб в интересах закона Пленума ВСП РМ.	Организация и осуществление деятельности по мониторингу и систематизации актов ВСП РМ – систематически, своевременно, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	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 мониторингу, систематизации и учету определений ВСП – систематически, своевременно, 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
1.1.2 Деятельность по информированию судей и сотрудников о принятых актах.	Информирование о: - ратификации РМ международных договоров о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам; - принятых нормативных актах РМ; - решениях ЕСПЧ в отношении РМ и	- систематически, своевременно, 100 %	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты

	иностранных государств; - актах ВСП РМ, носящих рекомендательный и разъясняющий характер.			
1.2 Деятельность по обобщению судебной практики и анализ судебной статистики.	Обобщение судебной практики по категориям дел, указанным в запросах ВСП РМ.	- достоверно, своевременно, 100 %	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	Анализ судебной статистики Апелляционной палаты Комрат по итогам каждого квартала 2020 года и судов округа по итогам полугодия 2020 года, на основе данных представленных отделом учета и процессуального документирования.	- качественно, достоверно, своевременно, 100 %	02.01.2020 - 31.12.2020 (по АПК – ежеквартально, по судам – по итогам I полугодия 2020 года)	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	Анализ определений, вынесенных судьями Апелляционной палаты Комрат, которые были отменены/изменены ВСП РМ.	100 %, достоверно, своевременно.	Ежемесячно	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
1.3 Деятельность по управлению библиотечным фондом.	Учет юридической литературы и периодических изданий.	Ведение учёта юридической литературы и периодических изданий: - систематически; - в соответствии с нормами действующего законодательства, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты

		Проведение инвентаризации юридической литературы в соответствие с Положением о порядке проведения инвентаризации № 60 от 29.05.2012 года: - своевременно; - правильно.	при назначении судей, перемещении судей и сотрудников; ноябрь 2020 г.	
	Пополнение библиотечного фонда необходимой юридической литературой.	Пополнение библиотечного фонда необходимой юридической литературой: - в соответствии с нормами действующего законодательства, - в соответствии с нормами действующего законодательства.	по результатам анализа предложений коммерческих агентов или в результате мониторинга рынка в данной области.	Начальник отдела ОСМСП и СО
1.4 Деятельность по составлению информаций и работа с профильной корреспонденцией.	Анализ причин отложения судебных заседаний по делам, находящимся в остатке на конец отчетного периода.	Подготовка информационных сообщений в соответствии с требованиями ВСМ РМ и подведомственных ему коллегий, - систематически, достоверно, своевременно, полно, 100 %.	до 10 числа начала каждого квартала 2020 года	Старшие специалисты ОСМСП и СО,
	Составление информации об осуществления правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат по итогам каждого квартала 2020 года и информации о результатах рассмотрения Апелляционной палатой Комрат жалоб на решения и определения, вынесенные судьями судов общей юрисдикции по итогам 2019 года и I полугодия	Подготовка информационных сообщений по указанной в запросах тематике и по обобщениям судебной практики: - достоверно; - своевременно; - 100 %.	до 20 числа начала каждого квартала 2020 года	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты

	2020 года.			
	Составление информации по осуществлению правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат и председателями судов округа по запросу ВСМ и подведомственных ему 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
	Составление ответов на запросы ВСМ, ВСП, Министерства юстиции РМ, Агентства по администрированию судебных инстанций и других органов.	Подготовка ответов по указанной в запросах тематике: - достоверно; - своевременно; - 100 %.	по мере поступления запросов	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	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
1.5 Деятельность по мониторингу web-страницы Апелляционной палаты Комрат и анализ данных из PIGD	Проверка правильности осуществления деперсонализации судебных актов.	Осуществление мониторинга в соответствии с требованиями о порядке опубликования судебных решений на национальном портале судебных инстанций, утвержденных Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года, - достоверно, своевременно, полно, 100%.	02.01.2020-31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты

	Анализ данных из PIGD по запросу ВСМ, ВСП, Министерства юстиции, и других вышестоящих органов.	Подготовка и составление ответов по запросу Министерства юстиции, ВСМ, ВСП, ААСИ и других вышестоящих органов, - достоверно; - своевременно; - 100 %.	по мере поступления запросов	Начальник отдела ОСМСП и СО, старшие специалисты
	Анализ данных из PIGD по уголовным делам с целью сбора и обработки данных о судебных заседаниях, проведенных с применением системы телеконференции.	Подготовка и составление статистического отчета в соответствии с Положением о проведении судебных заседаний с применением телеконференции в судебных инстанциях, утвержденным Приказом министра юстиции № 189 от 17.07.2019 и Решением ВСМ № 301/18 от 30.07.2019. - достоверно, своевременно, полно, 100%.	ежемесячно до 03 числа каждого месяца для внутреннего контроля, ежеквартально до 05 числа для направления статистическо-го отчета в адрес ВСМ и ААСИ.	Начальник отдела ОСМСП и СО, старший специалист службы по уголовным делам и делам о правонарушении

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

Действия	**Поддействия**	**Показатели продукта/результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**
2.1 Деятельность по доведению до сведения участников процесса и других лиц информации, представляющей общественный интерес.	Информирование граждан о: -правилах и порядке приема граждан руководством апелляционной инстанции; -правилах поведения в апелляционной инстанции.	- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, положений, утвержденных ВСМ, и внутренних положений.	По мере необходимости	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью

2.1.1 Деятельность по информированию о web-странице апелляционной инстанции и информации, касающейся деятельности апелляционной инстанции.	Доведение до сведения граждан о: -web-странице апелляционной инстанции и информации, размещенной на web-странице; -информации, касающейся деятельности апелляционной инстанции, за исключением информации персонального, ограниченного и секретного характера.	- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, положений, утвержденных ВСМ, и внутренних положений.	По мере необходимости	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
2.2 Осуществление деятельности по рассмотрению петиций.	- Координация деятельности по регистрации и учету петиций; - обеспечение своевременного рассмотрения и составления ответов на петиции; - осуществление контроля за своевременным направлением ответов на петиции.	Регистрация петиций в соответствии с требованиями Административного кодекса (с 01.04.2019) и раздела III Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах, - в установленный срок; 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
2.2.1. Обеспечение рассмотрения петиций в срок.	Содействие руководителю в рассмотрении петиций.	Составление ответов на петиции и направление их заявителям в соответствии с требованиями Административного кодекса (с 01.04.2019) и Раздела III Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах,	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью

		- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних положений.		
2.3 Обеспечение соблюдения права на доступ к информации согласно закону.	Учет заявлений о доступе к информации.	-100 %, своевременно.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
	Подготовка проектов ответов на заявления о доступе к информации.	Составление ответов и направление их заявителям в соответствие с требованиями Закона о доступе к информации № 982-XIVот 11.05.2000 года, - своевременно, достоверно, доступно, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
2.4 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.	подготовка и организация мероприятия - октябрь 2020 года	Начальник секретариата, Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
	Организация и проведение «Дня открытых дверей».	- Актуальность; - доступность информации; - своевременность; - достоверность.		
	Организация встреч, брифингов и конференций с участием СМИ.	- Актуальность; - доступность информации; - достоверность информации.	по мере необходимости на протяжении 2020 года	Судья, ответственный за общение со СМИ, Начальник секретариата, Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью

2.5 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.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
	Мониторинг web-страницы Апелляционной палаты Комрат с целью проверки правильности осуществления деперсонализации судебных актов.	Проверка правильности осуществления деперсонализации судебных актов с учетом требований о порядке опубликования судебных решений на национальном портале судебных инстанций, утвержденных Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года, -своевременно, 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
	Обеспечение регистрации, учёт и распределение корреспонденции, поступившей по электронной почте.	Регистрация входящей корреспонденции и её своевременная передача председателю Апелляционной палаты Комрат – 100 %; Распределение корреспонденции исполнителям, определенным председателем: - незамедлительность; - 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью
2.6 Составление официальных сообщений о деятельности инстанции.	Составление текстов официальных сообщений, информационных заметок для прессы и их согласование с председателем Апелляционной палаты Комрат и судьей, ответственным за общение со СМИ.	- своевременно, достоверно, доступно, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем.

2.6.1. Составление и распространение информации о резонансных делах.	Обеспечение составления и согласования информационных сообщений о резонансных делах, оперативное направление/распространение в СМИ информации о резонансных делах.	- своевременно, достоверно, доступно, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем.
2.7 Ведение делопроизводства.	- Осуществление деятельности по обработке корреспонденции, поступившей по электронной почте и факсу: регистрация и учет корреспонденции, поступившей по электронной почте и факсу; представление председателю Апелляционной палаты Комрат сообщений, поступивших по электронной почте и факсу для ознакомления и определения исполнителя; передача документации сотрудникам соответствующих подразделений для исполнения;	- достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, положений, утвержденных ВСМ, и внутренних положений.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО

2.7.1. Деятельность по составлению ответов на запросы, поступившие по электронной почте и факсу.	- Подготовка ответов на запросы; - регистрация исходящей корреспонденции, направляемой по электронной почте/факсу; направление ответов на запросы.	- своевременно, достоверно, доступно, 100 %.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем.
2.7.2. Документирование процесса приема граждан руководством апелляционной инстанции.	-регистрация данных в журнале приема граждан о гражданине, желающем записаться на прием и цели его визита, -по распоряжению руководителя ведение протокола и/или аудиозаписи приема гражданина.	- полно, своевременно, 100%	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела ОСМСП и СО, главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем.

Начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью **ЖУРАВЛЁВА ТАТЬЯНА** _____

Отдел учета и процессуального документирования				
Задача: Осуществление деятельности по регистрации дел, учёту и процессуальному документированию				
Действия	**Поддействия**	**Показатели продукта/результата**	**Срок выполнения**	**Ответственный**
1.1 Осуществление процесса электронной регистрации исковых заявлений, дел и материалов в PIGD и мануальной - в алфавитном регистре, с заполнением карточки учета.	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.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты
	Осуществление регистрации дел в PIGD.	Осуществление регистрации: - своевременно/ в установленные процессуальным законодательством сроки, согласно требованиям Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах и положениям Гида пользователя PIGD: - достоверно, правильно, своевременно; - 100 %.	01.01.2020 - 31.12.2020	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%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Сканирование документов (приговоров, решений, определений судов первой инстанции, апелляций, кассаций и приложенные к ним документы и определения ВСП, в случае нарушения	Сканирование документов: - своевременно; - 100 %.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты

	функциональности соответствующего модуля PIGD.			
	Передача дела судье-докладчику под роспись в карточке учета дела.	Передача дела: - своевременно, 100%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
1.2 Осуществление документооборота в пределах судебной инстанции.	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение регистра входящей и исходящей корреспонденции.	- систематически, своевременно, правильно, достоверно; - 100 %.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Направление участникам процесса копий мотивированных решений и определений.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%, в соответствии с действующим законодательством.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Направление участникам процесса копий кассационных заявлений и отзывов на кассационные заявления.	- своевременно, достоверно, правильно, 100%, в соответствии с действующим законодательством.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Ведение нарядов с копиями решений, определений по рассмотренным делам.	- систематически; 100%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Направление дел и материалов после апелляционного/ кассационного рассмотрения в суд общей юрисдикции.	Направление дел: - в установленные сроки; полная и надлежащая укомплектованность дел.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты

	Направление дел и материалов с кассационными заявлениями в вышестоящую судебную инстанцию и в судебные инстанции и органы для выполнения действий, предусмотренных процессуальным законодательством.	- своевременно, 100%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	Составление справок и проектов ответов на письма и запросы.	- правильно, своевременно, 100%, согласно тематике, указанной в заявлениях/запросах.	01.01.2020 - 31.12.2020	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 каждого квартала 2019 года до 15-го числа первого месяца после отчетного периода.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
1.3 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, сканирование полученных уведомлений о вручении повестки и внесение данных об этом в PIGD.	- своевременно, достоверно, правильно,100%, в соответствии с действующими требованиями.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист

	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%.	01.01.2020 - 31.12.2020	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%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист
1.4 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.	- 100%, проверка состояния дел (целостность, наличие описи, прошивка); - своевременно, достоверно, правильно.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	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.	01.01.2020 - 31.12.2020	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.	- передача надлежаще укомплектованного дела после вступления в законную силу окончательного решения.	01.01.2020 - 31.12.2020	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	- передача материалов в архив после сдачи всех видов отчетов и информаций по итогам прошедшего года, но не позднее 30 января.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
1.5 Осуществление деятельности по исполнению решений и определений, вступивших в законную силу.	Получение дел для осуществления исполнения и организация исполнения судебных решений, направления решения и исполнительного листа, лицу, обратившемуся с соответствующим заявлением.	- своевременно, согласно требованиям действующего законодательства и Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию и в судах и апелляционных палатах.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист
	Учет дел, находящихся на исполнении.	- систематически, 100%.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист
1.6 Осуществление деятельности по составлению статистических отчетов и информаций (квартальных, полугодовых и годовых).	Составление квартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов по всем видам дел, рассмотренным Апелляционной палатой Комрат.	Составление статистических отчетов: - достоверно, правильно, своевременно, 100%.	по итогам каждого квартала 2020 года, до 5-го числа первого месяца после отчетного периода	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты
	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 I полугодия 2020 года и за 2020 год, до 5-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 каждого квартала 2020 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 %.	01.01.2020 - 31.12.2020	Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты

Начальник отдела учета и процессуального документирования **ОДНОСТАЛКО ТАТЬЯНА _____**

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
1. Осуществление письменных и устных переводов судебных решений, процессуальных актов и документов.	- 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%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков

	установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений; - осуществление проверки и редактирования переводов; - прослушивание аудиозаписи судебного заседания по запросу секретарей судебного заседания			
2. Участие в судебном заседании и осуществление синхронного перевода.	- Участие в судебном заседании с целью осуществления синхронного перевода; - обеспечение точного соответствия переводов смысловому содержанию оригиналов высказываний, показаний, вопросов и ответов; - обеспечение правильного перевода используемых терминов.	- систематически, своевременно, правильно, достоверно, 100%.	02.01.2020 - 31.12.2020	Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков

Начальник отдела синхронных переводчиков и переводчиков **МИЛИШЬ НАТАЛЬЯ** _____