|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **УТВЕРЖДАЮ:**  **И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**  **АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПАЛАТЫ КОМРАТ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КОЛЕВ Г.П.**  **м.п. *01 февраля 2021 года*** | | | |
| **План действий секретариата Апелляционной палаты Комрат на 2021 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) | **Нормативные акты** |
| * 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 2021 года и по мере возникновения необходимости на протяжении 2021 года | Начальник секретариата при участии начальников структурных подразделений | - ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514- XIII от 06.07.1995 года;  - Закон о государствен-ной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года;  - Закон о государствен-ном внутреннем финансовом контроле  № 229 от 23.09.2010 года и Приказ Министерства финансов РМ «Об утверждении Националь-ных 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 %. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 04.01.2021 -  31.12.2021 | Судьи, начальник секретариата и начальники структурных подразделений | - ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514- XIII от 06.07.1995 года;  - Решение ВСМ № 142/2 от 04.02.2014 об утверждении Инструкции о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах;  - Положение об организации и функционировании секретариата Апелляционной палаты Комрат. |
| 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. | | Январь 2022  по итогам деятельности за 2021 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. | | Декабрь 2021 -январь 2022  по итогам деятельности за 2021 год и по мере необходимости  в 2021 году | Начальник секретариата и начальники структурных подразделений | - ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514- XIII от 06.07.1995 года;  - Трудовой кодекс РМ;  - Закон о государствен-ной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года;  - Постановление Прави-тельства № 201 от 11 марта 2009 года;  - Регламент, определяющий порядок 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 %. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 |
| 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 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Председатель АП Комрат,  Начальник секретариата, начальник финансово – экономической службы | - ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514- XIII от 06.07.1995 года;  - Закон о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007 года и Приказ Министерства Финансов № 216 от 28.12.2015 года об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Методологических норм организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных органов/ бюджетных учреждений;  - Закон о публичных финансах и бюджетно-налоговой ответствен-ности №181/25.07.2014 года;  - Закон о государствен-ных закупках № 131/ 03.07.2015 года. |
| 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 2021 года, до 18.01.2022 | Председатель и начальник секретариата,  начальник отдела учёта и процессуального документирования, начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью | - ч. (3) ст. 45 Закона РМ о судоустройстве № 514- XIII от 06.07.1995 года;  - Решение ВСМ № 854/37 от 13.12.2017 года  об утверждении качест-венных показателей деятельности судебных инстанций;  - Гид пользователя ИПУД с ролью менеджера. |

**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) | **Нормативные акты** |
| 1.1 Разработка и согласование основной финансовой документации. | Мониторинг потребностей Апелляционной палаты Комрат и разработка проекта годового бюджета на 2022 год и прогноза на 2023-2024 года. | Проект бюджета Апелляционной палаты Комрат представлен Высшему совету магистратуры для согласования в установленный срок. | Апрель -май, август-сентябрь  2021 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 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 2021 год:  - своевременно;  - правильно;  - полностью. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Рабочая группа по государственным закупкам | Закон о государственных закупках\* № 131 от 03.07.2015  ПП РМ об утверждении Положения о порядке планирования  договоров о государственных закупках № 1419 от 28.12.2016  ПП РМ об утверждении Положения о деятельности  рабочей группы по государственным закупкам № 10 от 20.01.2021 |
| Внесение изменений в план государственных закупок на 2021 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 % | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист ФЭС |
| Составление и представление в Агентство государственных закупок отчета о всех заключенных договорах госзакупок – 100 %. | до 01 февраля  2021 года | Начальник финансово – экономической службы;  Главный специалист ФЭС | ПП РМ об утверждении Положения о государственных  закупках небольшой стоимости  № 665 от 27.05.2016 |
| 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  2021 год – 100 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник финансово – экономической службы;  Главный специалист ФЭС | Перечень НПА установлен в ОП 4 «Осуществление государственных закупок товаров, работ 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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» и ОП 10 «Учет поступления и начисление износа основных средств» и ОП 12 «Учет поступления и списание оборотных материальных запасов» |
| Надлежащее и своевременное ведение учета движения и хранения материальных ценностей – в соответствии с требованиями действующего законодательства, 100 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 |
| Обеспечение правильного и экономного использования оборотных материальных запасов – 100 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 |
| 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 2021 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 2021 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник финансово – экономической службы;  Главный специалист ФЭС | Закон о доступе к информации  № 982-XIV от 11.05.2000 |
| **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**  **выполне-ния** | | **Ответствен-ный**  (подразделение/  государственный  служащий) | | **Нормативные акты, регламентирующие процесс** | |
| 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 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. | | 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Секретари судебного заседания | | Перечень НПА установлен в ОП №1-3:  1. Внесение данных в ИПУД,  2. Подготовка дела к рассмотрению и подготовка зала к проведению судебного заседания,  3. Составление и направление участникам процесса повесток и извещений. | |
| 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, 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 учету и процессуальному документированию в пределах своей компетенции в ИПУД. | | - 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 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | 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. | |
| 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 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. | | - 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.  - 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Секретари судебного заседания | | Перечень НПА установлен в ОП №6-8:  6. Составление протокола судебного заседания.  7. Осуществление процессуальных действий по делу после завершения судебного заседания.  8. Подготовка и передача дела в отдел учета и процессуального документирования. | |
| 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 | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Секретари судебного заседания | | Гид пользователя ИПУД с ролью секретаря с/з | |
| **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**  **выполне-ния** | | **Ответствен-ный** | | **Нормативные акты, регламентирующие процесс** | |
| 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Перечень НПА установлен в ОП №4: Осуществление подбора необходимых судье нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьей распределенного ему дела | |
| 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Перечень НПА установлен в ОП №2:  Проверка наличия документов, которые должны быть представлены участниками процесса | |
| 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Перечень НПА установлен в ОП №5:  Разработка проектов процессуальных актов | |
| 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. | | Опубликование:  - в день подписания составом суда судебных решений и определений, опубликование которых предусмотрено Решением ВСМ № 658/30 от 10.10.2017 года. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Перечень НПА установлен в ОП №6:  Обеспечение деперсонализации судебных решений и их опубликование на национальном портале судебных инстанций | |
| 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,   - обсуждения правовых вопросов в ходе плановых совещаний судей, итоговых совещаний с судьями судов округа, методических встреч с судьями ВСП РМ. | | 100 %, своевременно, по всем категориям дел и материалов. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Перечень НПА установлен в ОП №4:  Осуществление подбора необходимых судье нормативных актов и сбор иных сведений, относящихся к рассмотрению судьей распределенного ему дела | |
| 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: * 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; * участие в деятельности комиссий/рабочих групп, созданных председателем для реализации определенных задач: * 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. | | 04.01.2021 -  31.12.2021 | | Помощники судей | | Гид пользователя ИПУД для рабочей группы судьи | |

**Начальник секретариата судебной инстанции ДЬЯЧЕНКО ВАЛЕНТИНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кадровая служба** | | | | | |
| **Задача:** **Организация и осуществление кадровой политики.** | | | | | |
| **Действия** | **Поддействия** | **Показатели**  **результата** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный** | **Нормативные акты** |
| 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.  Выполнение функций менеджера по кадрам в PIGD. | Ведение учета данных и документов о персонале:  - своевременно, правильно, грамотно, аккуратно, полностью,  100 %; | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Перечень НПА установлен в ОП:  № 2 «Принятие на работу технического персонала»;  № 3 «Ведение личных дел государственных служащих»;  № 10 «Учёт отпусков персонала».  Гид пользователя PIGD с ролью менеджера по кадрам. |
| 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Перечень НПА, указанных в ОП № 9 «Выполнение функций ответственного лица в процессе декларирования доходов и личных интересов». |
| 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 законодательством;  - достоверно;  - 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных»  Закон РМ № 1245 от 18.07.2002 г. «О подготовке граждан к защите Родины»; Постановление Правительства  № 201 от 11 марта 2009 г. Приложение № 9 «Типовое Положение о кадровом подразделении органа публичного управления». |
| Предоставление информации и персональных данных сотрудников в финансово-экономическую службу для направления в НКСС. | Предоставление информации:  - по мере назначения/отставки сотрудников и изменения их персональных данных;  - достоверно;  - 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Закон РМ № 133 от 08.07.2011 г. «О защите персональных данных»;  Постановление Правительства  № 201 от 11 марта 2009 г. Приложение № 9 «Типовое Положение о кадровом подразделении органа публичного управления». |
| 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 знаний и навыков сотрудников. | 100 %, согласно требованиям законодательства.  Актуализация плана обучения - ежеквартально.  Выполнение действий, связанных с исполнением плана обучения – своевременно. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Перечень НПА установлен в ОП:  № 1 «Замещение вакантных должностей на основании конкурса»;  № 7 «Социально-профессиональная интеграция начинающих госслужащих в период испытательного срока»;  № 4 «Оценка индивидуальных профессиональных достижений госслужащих».  Регламент, определяющий порядок прохождения непрерывной профессиональной подготовки (Решение Совета НИЮ № 7/4 от 30.08.2017 г. с изменениями от 07.03.2019 г.) |
| Участие в разработке основных положений, регулирующих деятельность подразделений Апелляционной палаты Комрат и секретариата в целом. | Своевременно. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Постановление Правительства  № 201 от 11 марта 2009 г. Приложение № 9 «Типовое Положение о кадровом подразделении органа публичного управления»;  Перечень НПА установлен в ОП:  № 5 «Составление и утверждение штатного расписания и окладной ведомости»;  № 6 «Разработка должностных инструкций». |
| Оказание информационной и методологической помощи в ходе проведения кадровых процедур. | 100 %, своевременно, правильно. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Постановление Правительства  № 201 от 11 марта 2009 г. |
| 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Постановление Правительства  № 201 от 11 марта 2009 г. Приложение № 9 «Типовое Положение о кадровом подразделении органа публичного управления». |
| 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист  кадровой службы | Закон РМ № 71 от 22.03.2007 года о регистрах. |

**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** | **Нормативные акты, регламентирующие процесс** |
| 1.1 Деятельность по учету законодательства.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.1.1 Деятельность по систематизации законодательства и иных актов. | Координация деятельности по учету законодательства. | Координация и контроль за деятельностью  – систематически, 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела обобщения, систематизации, мониторинга судебной практики и связи с общественностью | -Закон об утверждении Общеправового классификатора законодательства.  № 1325 от 25.09.1997,  -Постановление Правительства РМ  № 1009 от 03.09.1998  об утверждении Положения  об организации деятельности по учету и систематизации правовых актов,  п. 8:  *-учет и систематизация законодательства заключаются в присвоении кода правовому акту и его отражении на карточках установленного образца (приложение № 1).* |
| 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%. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Постановление Правительства  № 1009 от 03.09.1998  п. 16:  -*в судебных инстанциях ведутся контрольные экземпляры правовых актов – кодексов РМ, постановлений пленумов ВСП, инструкций Министерства юстиции*. |
| Систематизация законодательства РМ и  международных договоров о правовом сотрудничестве и/или правовой помощи по гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ. | Организация и осуществление деятельности по систематизации законодательства РМ и  международных договоров ратифицированных РМ,  – систематически, 100%. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Постановление Правительства  № 1009 от 03.09.1998  п. 4:  *-работа по учету и систематизации правовых актов в учреждениях ведется главным (старшим) специалистом юридической службы.* |
| 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 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | План деятельности  Апелляционной палаты Комрат на 2021 год  (п. 47). |
| Систематизация решений  ВСМ об административной и организационной  деятельности судебных инстанций. | Организация и осуществление деятельности по систематизации решений ВСМ – систематически, своевременно, 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | 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 систематизации и учету определений ВСП – систематически, своевременно, 100%. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Решение ВСМ  № 903/36 от 24.11.2015  по обращению председателя ВСП, Михай Поалелунжь, относительно полномочий Судебной инспекции, осуществлять контроль за количеством отмененных решений на одного судью с составлением Информационной записки. |
| 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 гражданским, семейным, трудовым, коммерческим и уголовным делам ратифицированных РМ,  и международных актов, ратифициро-ванных РМ;  - принятых нормативных актах,   * решениях ЕСПЧ в отношении РМ и иностранных государств,   - актах ВСП РМ, носящих рекомендательный и разъясняющий характер. | - систематически, своевременно,  100 % | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Постановление Правительства  № 1009 от 03.09.1998  п. 5:  -*лицо, ведущее учет и систематизацию законодательства, обязано:*  *-систематически информировать работников аппарата о поступивших законодательных актах;*  *-вести картотеку учета и систематизации правовых актов;*  *-поддерживать правовые акты в контрольном состоянии;*  *обеспечивать учет и сохранность правовых актов.* |
| 1.2 Обобщение судебной практики  и анализ судебной статистики. | Обобщение судебной практики по категориям дел, указанным в запросах Высшей судебной палаты РМ и по категориям дел, определённым в годовом плане деятельности Апелляционной палаты Комрат. | - достоверно, своевременно,  100 % | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Закон о Высшей судебной палате  № 789-XIII от 26.03.1996,  ст. 16 Компетенция Пленума Высшей судебной палаты,  п. с):  *-Пленум ВСП рассматривает результаты обобщения судебной практики и принимает постановления разъяснительного характера.* |
| Анализ судебной статистики Апелляционной палаты Комрат и судов округа на основе данных, представленных отделом учета и процессуального документирования. | - достоверно, своевременно, 100 % | 02.01.2021 -  31.12.2021 (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 информаций о деятельности апелляционной инстанции и судов округа. | Составление:   * информации о эффективности и качестве осуществления правосудия судьями Апелляционной палаты Комрат и анализа судебной статистики, на основе данных, генерированных из ИПУД; * о результатах рассмотрения Апелляционной палатой Комрат жалоб на решения и определения, вынесенные судьями судов общей юрисдикции, на основании данных предоставленные отделом учета процессуального документирования. | - качественно, достоверно, своевременно, 100 % | 02.01.2021 -  31.12.2021 (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 об утверждении качественных показателей деятельности судебных инстанций. |
| 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 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  старшие специалисты | Постановление Прав-ва РМ  № 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:  *-В состав основных средств включаются объекты, стоимость единицы которых превышает установленный законодательством лимит, библиотечные фонды и пр.).* |
| Проведение инвентаризации юридической литературы:  - своевременно;  - правильно. | при назначении судей, переме-щении судей и сотрудников; ноябрь 2021 года | Приказ Министерства Финансов РМ об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации  № 60 от 29.05.2012 года.  п.3:  *Субъект проводит инвентаризацию:*  1) в начале деятельности,  2) не реже одного раза за отчетный период, как правило, в конце отчетного периода. Субъекты могут проводить инвентаризацию и до окончания отчетного периода;  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 администрирова-нию 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 | План деятельности  Апелляционной палаты Комрат на 2021 год  (п. 49 и п. 50). |
| 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 |
| 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 |
| **Задача № 2. Взаимодействие судебной инстанции с общественностью и СМИ.** | | | | | |
| **Действия** | **Поддействия** | **Показатели**  **продукта/результата** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный** | **Нормативные акты, регламентирующие процесс** |
| 2.1 Осуществление деятельности по рассмотрению петиций. | Регистрация петиций в день их поступления. | Регистрация петиций в регистре учета:  - в установленный срок;  - 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью | Административный кодекс РМ (ст. 72-77). |
| Содействие руководителю в рассмотрении петиций. | Составление ответов на петиции  и направление их заявителям:  - своевременно, достоверно, доступно, 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью |
| 2.2 Обеспечение рассмотрения в срок петиций и заявлений о доступе к информации. | - Координация деятельности по регистрации и учету петиций и заявлений о доступе к информации;  - обеспечение своевременного рассмотрения и составления ответов на петиции и заявления о доступе к информации;  - осуществление контроля за своевременным направлением ответов на петиции и заявления о доступе к информации. | - достоверно, своевременно, 100%, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних положений. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО | -Административный кодекс РМ (ст. 72-77),  -Закон о доступе к информации № 982-XIV  от 11.05.2000. |
| 2.3 Обеспечение соблюдения права на доступ к информации согласно закона. | Регистрация заявлений о доступе к информации. | 100 %, своевременно. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью | Закон о доступе к информации № 982-XIV  от 11.05.2000. |
| Подготовка проектов ответов на заявления о доступе к информации. | Составление ответов и  направление их заявителям:  - своевременно, достоверно,  доступно, 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | апрель  2021 года | Начальник секретариата,  главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью | Стратегический план деятельности Апелляционной палаты Комрат в области развития взаимодействия с общественностью на 2019 – 2021 годы. |
| Организация и проведение «Дня открытых дверей». | - Актуальность;  - доступность информации;  - своевременность;  - достоверность. | подготовка и организация мероприятия -  октябрь 2021 года | Начальник секретариата,  главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью |
| Организация встреч, брифингов и конференций с участием СМИ. | - Актуальность;  - доступность информации;  - достоверность информации. | по мере необходимости на протяжении 2021 года | 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. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью | Гражданский процессуальный кодекс РМ *(Закон о внесении изменений № 316 от 22.12.2017, в силу с 09.02.2018).*  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 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО,  главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью и исполнитель, определенный председателем. | -Решение ВСМ № 142/2 от 04.02.2014 об утверждении Инструкция о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах  *(Приложение № 1).*  Приказ Апелляционной палаты Комрат № 4 от 04.01.2021 о ведении Единого регистра входящей корреспонденции, поступающей по электронной почте и факсу. |
| 2.6 Обеспечение своевременной подготовки ответов на запросы, поступившие по электронной почте и по факсу, и их направление адресату. | * Подготовка ответов на запросы; * регистрация исходящей корреспонденции, направляемой по электронной почте/факсу; * направление ответов на запросы. | - своевременно, достоверно,  доступно, 100 %. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела ОСМСП и СО | План деятельности  Апелляционной палаты Комрат на 2021 год  (п. 58). |
| 2.7 Управление деятельностью по обеспечению связи с общественностью. | - Планирование, организация и координация деятельности:   * по своевременному реагированию на распространение в СМИ сведений, не соответствующих действительности, касающихся деятельности судебной инстанции; * по проведению мероприятий с целью продвижения имиджа судебной инстанции; * по проведению конференций, брифингов и встреч с представителями общественности, и СМИ; * по администрированию электронной почты;   - Осуществление контроля за:   * своевременной актуализацией web-страницы; * своевременным и надлежащим информированием представителей общественности и СМИ о событиях, касающихся деятельности судебной инстанции. | - систематически, 100%,  в соответствии с утвержденным  планом взаимодействия со СМИ  и общественностью. | 02.01.2021 -  31.12.2021 | Главный специалист службы мониторинга и связи с общественностью | -Решение ВСМ  № 520/22  от 26.07.2016  об утверждении Гида о взаимоотношениях между судебной системой РМ и масс-медиа.  -Стратегический план деятельности Апелляционной палаты Комрат в области развития взаимодействия с общественностью на 2019 – 2021 годы. |

**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** | **Нормативные акты** |
| 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 | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты | Гид пользователя PIGD для начальника и специалистов ОУПД;  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 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные и старший специалисты | Перечень НПА установлен в ОП:  №1 «Принятие и регистрация в ПИГД всех дел, поступивших в инстанцию»  №2 « Учет всех дел (мануальное ведение регистров и заполнение карточки учета дел) |
| Осуществление регистрации дел в PIGD. | Осуществление регистрации:  - своевременно/ в установленные процессуальным законодательством сроки, - достоверно, правильно, своевременно;  - 100 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты |
| Сканирование документов. | Сканирование документов:  - своевременно;  - 100 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты |
| Передача дела судье-докладчику под роспись в карточке учета дела. | Передача дела:  - своевременно, 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты | Перечень НПА установлен в 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты | Перечень НПА установлен в 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты |
| Ведение нарядов с копиями решений, определений по рассмотренным делам. | - систематически; 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты |
| 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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, в установленные сроки; полная и надлежащая укомплектованность дел; 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист | Перечень НПА установлен в ОП:  № 12 «Передача дел и материалов в архив судебной инстанции» |
| 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты | Перечень НПА установлен в 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист | Перечень НПА установлен в 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты | Перечень НПА установлен в 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист | Перечень НПА установлен в ОП:  № 10 «Приведение к исполнению судебных решений» |
| Учет дел, находящихся на исполнении. | - систематически, 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник отдела учета и процессуального документирования, старший специалист |
| 1.7 Осуществление деятельности по составлению статистических отчетов и информаций (квартальных, полугодовых и годовых). | Генерирование отчетов из PIGD по всем видам дел, рассмотренным Апелляционной палатой Комрат , проверка соответствие данных из отчетов, регистров и карточек учета дел (результата по делу) | Составление статистических отчетов:  - достоверно, правильно, своевременно, 100%. | по итогам 2020 года и 1 полугодия 2021 года, до 5-го числа первого месяца после отчетного периода | Начальник отдела учета и процессуального документирования, главные, старший специалисты | Перечень НПА установлен в 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 2020 года и 1 полугодия за 2021 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 2020 года и 1 полугодия 2021 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 %. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | 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** | **Ответствен-ный** | **Нормативные акты, регламентирующие процесс** |
| 1. 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%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков | Перечень НПА установлен в ОП №1: Обеспечение синхронного перевода в судебном заседании. |
| 2. 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 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 | - систематически, своевременно, правильно, достоверно, 100%. | 04.01.2021 -  31.12.2021 | Начальник и специалисты отдела синхронных переводчиков и переводчиков | Перечень НПА установлен в ОП №2: Обеспечение письменного перевода процессуальных актов. |

**Начальник отдела синхронных переводчиков и переводчиков МИЛИШЬ НАТАЛЬЯ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**