

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ голови суду
від 22.04.2019 року № 05/ 01-08

ПЛАН

**забезпечення безперервної діяльності
Ківерцівського районного суду Волинської області**

2019

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ВСТУП..... | 3 |
| РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОТОВНОСТІ ДО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ..... | 4 |
| Пожежа/Інструкції щодо евакуації..... | 5 |
| Надання першої допомоги | 6 |
| Комплекти необхідних речей, що підлягають вивезенню..... | 6 |
| Резервне робоче приміщення..... | 6 |
| Портативне комп'ютерне обладнання..... | 7 |
| РОЗДІЛ 2 МЕТА, ПРИПУЩЕННЯ І ПРОЦЕС РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ ВИНЕКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ..... | 7 |
| ЕТАП I: Введення плану в дію..... | 6 |
| ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення..... | 8 |
| ЕТАП III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації..... | 10 |
| ЕТАП IV: Відновлення звичайного режиму роботи..... | 11 |
| ВЕДЕННЯ І ОНОВЛЕННЯ ПЛАНУ..... | 12 |
| РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СУДУ..... | 13 |
| РОЗДІЛ 4 ПЛАН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ ЕПІДЕМІЇ..... | 15 |
| ЕТАП I: Введення плану в дію..... | 16 |
| ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення..... | 16 |
| ЕТАП III: Зміни у роботі | 18 |
| ЕТАП IV Відновлення звичайного режиму роботи..... | 18 |
| РОЗДІЛ 5 ДОДАТКИ, ЩО МІСТЯТЬ ВКАЗІВКИ І ПЕРЕЛІК КОНКРЕТНИХ ДІЙ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВИКОНАТИ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ..... | 20 |
| Додаток 1..... | 20 |
| Додаток 2..... | 21 |
| Додаток 3..... | 22 |
| Додаток 4..... | 23 |
| Додаток 5..... | 24 |

ВСТУП

План забезпечення безперервної діяльності Ківерцівського районного суду Волинської області - це процес планування дій на випадок надзвичайної ситуації, який надає можливість продовжувати виконання своїх основних функцій у випадку порушення звичайного режиму роботи суду.

Даний план розроблено відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, інших законодавчих та нормативно-правових документів, які діють у сфері цивільного захисту, для планування заходів з реагування на прогнозовані надзвичайні ситуації техногенного, природного, соціального та воєнного характеру, а також організації взаємодії органів управління та сил цивільного захисту при ліквідації наслідків цих надзвичайних ситуацій в приміщенні Ківерцівського районного суду Волинської області та його прилеглий території.

Кожен працівник суду повинен бути готовим до дій у випадку виникнення надзвичайної ситуації під час перебування на роботі. Важливим аспектом цієї відповідальності є розуміння того, які саме чіткі дії мають відбуватись під час порушення звичайного режиму роботи суду.

Цей План складається з плану забезпечення безперервної діяльності у випадку виникнення будь-яких небезпечних ситуацій. Даний документ може бути адаптований до різних видів порушення звичайного режиму роботи суду.

ПЛАН
забезпечення безперервної діяльності Ківерцівського районного суду
Волинської області

| № з/п | | Відповідальні особи | Примітка |
|---|--|---|----------|
| РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОТОВНОСТІ ДО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ | | | |
| 1. | У випадку виникнення надзвичайної ситуації бути готовим до дій | Працівники суду | |
| 2. | Забезпечення наявності відповідних регламентів і планів в приміщення суду | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 3. | Визначення можливих (прогнозованих) надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального та воєнного характеру, які можуть виникнути на у приміщенні суду або на його прилеглий території | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 4. | Визначення безпечної території для тимчасового розміщення суддів та працівників апарату суду на час проведення робіт по ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 5. | Визначення та своєчасне вжиття необхідних запобіжних заходів по недопущенню прогнозованих надзвичайних ситуацій | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 6. | Забезпечення захисту життя та здоров'я суддів та | Голова суду | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | працівників апарату суду від негативного впливу надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, зокрема шляхом укриття їх у фонді захисних споруд цивільного захисту та/або евакуації в безпечне місце; | Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 7. | Забезпечення сталого функціонування (роботи) Ківерцівського районного суду Волинської області в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій; | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 8. | Мінімізація матеріальних і фінансових втрат від впливу надзвичайних ситуацій та економічних затрат у період ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків. | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| ПОЖЕЖА/ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ЕВАКУАЦІЇ | | | |
| 1. | Розроблення Плану дій з евакуації під час пожежі з працівниками Державної служби з надзвичайних ситуацій | Керівник апарату Некритюк В.О., Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 2. | Розроблення локальних нормативних документів з визначенням функцій і обов'язків відповідального за пожежну безпеку (забезпечити наявність інструкцій, пам'яток, попереджувальних знаків на протипожежну тематику) | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 3. | Розробка та розміщення на видимих місцях поверхових планів, схем евакуації людей на випадок пожежі (із відображенням інформації про місця зберігання вогнегасників, пожежних щитів та іншого протипожежного обладнання) | Завідувач господарством Бондарук К.В. Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 4. | Визначення місця, розташованого на безпечній відстані від | Завідувач | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | будівлі/приміщенні суду, для збору та ідентифікації усіх евакуйованих осіб | господарством Бондарук К.В. Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 5. | Розроблення переліку контактних осіб на випадок надзвичайної ситуації | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С. | |
| 6. | Розроблення схем автоматичного оповіщення суддів та працівників апарату суду про виникнення надзвичайної ситуації | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С. | |
| НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ | | | |
| 1. | Проведення навчання суддів та працівників апарату суду з надання першої допомоги особам від нещасних випадків з представником Ківерцівського відділення обласного центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф | Керівник апарату Некритюк В.О. | |
| 2. | Забезпечення наявності у приміщенні суду необхідної кількості комплектів засобів для надання першої медичної допомоги, їх повну укомплектованість та поінформованість працівників про місця їх зберігання | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О. | |
| КОМПЛЕКТИ НЕОБХІДНИХ РЕЧЕЙ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ВИВЕЗЕННЮ | | | |
| 1. | Передбачення портативного сховища для зберігання важливих документів і матеріалів, необхідних для функціонування суду у резервному приміщенні (резервна копія бази даних Документообігу суду, резервний комплект техніки (Ноут-бук, портативний технічний засіб фіксування судового процесу, принтер, USB- накопичувач), дублікат гербової печатки суду з номером, використання якої регламентовано відповідним положенням суду, штампи суду (додатковий комплект), чисті ком пакт-диски, канцелярське приладдя (офісний папір, ручки, конверти, тощо), марки та конверти, подовжувальні кабелі, мережеві фільтри, пакувальні мішки для речових доказів для суддів, що розглядають кримінальні провадження, символи судової влади (герб, прапор, мантиї, нагрудні знаки судді) | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В. | |
| РЕЗЕРВНЕ РОБОЧЕ ПРИМІЩЕННЯ | | | |
| 1. | Забезпечення резервним робочим приміщенням суду, облаштованим необхідними засобами телекомунікаційного обладнання: факсимільним та телефонним зв'язком, електронною поштою, відповідним програмним забезпеченням, обладнанням для забезпечення відеоконференцзв'язком (велика кімната, придатна для проведення судових засідань, столи і стільці для сидіння, великий стіл для розміщення судді (колегії суддів), наявність точки доступу до інтернету, не менше трьох | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | кімнат з облаштованим робочим місцями (робочі кабінети) для судді (ів) та апарату суду, санітарні вузли для відвідувачів і персоналу, доступність для людей з обмеженими фізичними можливостями, наявність охорони), тощо | | |
| ПОРТАТИВНЕ КОМП'ЮТЕРНЕ ОБЛАДНАННЯ | | | |
| 1. | Наявність комплекту портативного комп'ютерного обладнання, призначеного для використання у резервному робочому приміщенні, який повинен забезпечувати можливість здійснення фіксування судових засідань за допомогою відео-та (або) звукозаписувального технічного засобу в порядку, передбаченому законодавством | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В. | |
| РОЗДІЛ 2. МЕТА, ПРИПУЩЕННЯ І ПРОЦЕС РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ | | | |
| 1. | Продовження виконання важливих функцій судочинства | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В. | |
| 2. | Зведення до мінімуму ризику для здоров'я і безпеки громадян, працівників і суддів | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Судовий розпорядник Степанова С.І., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 3. | Зменшення або зведення до мінімуму масштаби пошкодження або втрати майна | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Судовий розпорядник Степанова С.І., Завідувач | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | господарством Бондарук К.В. | |
| 4. | Визначення резервного робочого приміщення для переїзду | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О. | |
| 5. | Захист основних об'єктів, обладнання, документів і інших активів | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 6. | Відновлення звичайного режиму роботи суду | Голова суду Костюкевич О.К., Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 7. | Відповідальність за власну готовність до дій у випадку надзвичайної ситуації | Працівники суду | |
| 8. | Передбачення достатніх дій навіть на випадок найбільш екстремальної надзвичайної ситуації | Працівники суду | |
| 9. | Обмеження діяльності тих функцій, які вважаються основними з точки зору забезпечення їх виконання під час надзвичайної ситуації | Працівники суду | |
| 10. | Відібрання та оформлення переліку справ суду, які підлягають першочерговому розгляду, згідно Додатку № 1 до даного Плану | Головуючий суддя, секретар судових засідань | |
| Реалізація плану забезпечення безперервної діяльності суду у випадку виникнення надзвичайних ситуацій | | | |
| ЕТАП I: Введення плану в дію | | | |
| 1. | Прийняття керівництвом суду рішень, а також види даних | Голова суду | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | і критерії, які будуть використовуватись для приведення плану забезпечення безперервної діяльності суду в дію | Костюкевич О.К. (чи/або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (чи/або особа, що виконує його обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (чи/або особа, яка виконує його обов'язки) | |
| 2. | Здійснення оцінки впливу надзвичайної події і факторів ризику, використовуючи Анкету оцінювання, що міститься у Додатку № 2 до даного Плану | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату суду Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 3. | Визначення можливості продовження звичайного режиму роботи або необхідності скорочення роботи чи закриття будівлі суду | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 4. | Продовження роботи суду, якщо результати оцінки свідчать про те, що нормальний режим роботи може бути відновлений протягом однієї години | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 5. | Інформування якнайшвидше ДСАУ та відповідні служби (Державна служба з надзвичайних ситуацій (ДСНС), поліція, медичні заклади та інші про надзвичайну подію | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 6. | Інформування ДСАУ та відповідні служби про характер надзвичайної події, якщо результати оцінки показують, що для відновлення роботи буде потрібно більше однієї години, або що для цього буде потрібно закрити будівлю суду | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення | | | |
| 1. | Інформування працівників і осіб, які перебувають в суді, про ситуацію у приміщенні суду шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту: стислий опис надзвичайної події, повідомлення про рішення привести в дію план, надання працівникам наказу залишити | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | приміщення або переміститись у інше місце, якщо потрібно, повідомлення працівників про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними інформації про ситуацію у суді | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 2. | Забезпечення надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін і контактних номерів, згідно встановленого зразка Додаток № 3 до даного Плану | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 3. | Інформування відповідних служб і ЗМІ про поточну ситуацію. Ведення переліку контактних номерів відповідних служб і ЗМІ. | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 4. | Рекомендувати працівникам використовувати веб-сайт суду в якості засобу отримання актуальної інформації | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| ЕТАП III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації | | | |
| 1. | Звернення до ДСАУ/ТУ ДСАУв Волинській області і організація доставки телекомунікаційного і електронного обладнання до резервного робочого приміщення | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | виконує його/її обов'язки), Головний спеціаліст Гнатюк М.В. | |
| ЕТАП IV: Відновлення звичайного режиму роботи | | | |
| 1. | Проведення повної оцінки наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Гнатюк М.В. | |
| 2. | Розповсюдження інформації про відновлення роботи суду серед працівників, зацікавлених сторін і громадськості після проведення оцінки стану надзвичайної ситуації і консультацій з головою суду | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С. | |
| 3. | Визначення у робочому порядку переліку невиконаних робіт, і встановлення пріоритетності їх виконання | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 4. | Заповнення Форми для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститься у Додатку № 4 до даного Плану і надання її керівнику апарату суду/заступнику керівника апарату суду для розгляду протягом 5 робочих днів (після відновлення нормального режиму роботи) | Головний спеціаліст Шевченко О.О., Судовий розпорядник Степанова С.І., Завідувач господарством Бондарук К.В. | |
| 5. | Заповнення Додатку № 5 до даного Плану, у разі пошкодження документів суду під час надзвичайної події | Старший секретар суду та секретарі суду, помічник голови суду та помічники суддів, секретарі судових засідань, діловод, архіваріус, головний спеціаліст | |
| ВЕДЕННЯ І ОНОВЛЕННЯ ПЛАНУ | | | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1. | Ознайомлення з планом, своїми функціональними функціями і обов'язками | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Шевченко О.О. | |
| 2. | Ведення переліку контактних даних суддів, персоналу суду | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Головний спеціаліст Шевченко О.О. | |
| 3. | Ведення переліку контактних даних відповідних служб | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., | |
| 4. | Ведення переліку контактних даних ЗМІ | Помічник судді (прес-секретар суду) Подолук В.В. | |
| 5. | Щорічний перегляд плану | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |

РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СУДУ

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Висушити документи природнім способом, а саме : вставити паперові рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 1 см по всій товщині пошкоджених розділів; постійно замінювати вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим; якщо документи можуть міцно триматись у вертикальному положенні, їх можна встановити на розстелений паперовий рушник, трохи розкривши передню і задню обкладинки і злегка обвіваючи сторінки; якщо сторінки документів можна без пошкодження відокремити від кріплення, це варто зробити і потім виконати процедуру природного сушіння документів у папках-зшивачах; у разі, якщо документи намокли у воді необхідно вставити паперові | Архіваріус, секретарі судових засідань, працівники канцелярії суду | |
|----|--|--|--|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 3-5 мм і встановити самим намоклим кінцем наверх. Стежити за тим, щоб загальна товщина промокального матеріалу не перевищувала однієї третини від товщини документів. Замінювати вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим. Якщо документи занадто м'які, або мають дуже великі сторінки і їх не можна встановити вертикально, треба просто розкласти їх на горизонтальній поверхні.</p> <p>Папки-зшивачі необхідно : вийняти папки з ящиків і розкласти їх на горизонтальній поверхні; у стоси вологих папок можна закласти паперові рушники або восковий папір, трохи притиснувши їх зверху для того, щоб промокальний матеріал міг поглинути вологу з паперів. Вологий папір може бути дуже неміцним, тому його треба підтримувати за допомогою піддону або аналогічного предмету; застелити столи та інші горизонтальні поверхні паперовими рушниками і розкласти документи для сушіння, замінюючи паперові рушники, коли вони просякнуться вологою; якщо аркуші можна безпечно відокремити один від одного, треба розкласти аркуші окремо для висихання. В іншому разі дайте можливість паперам підсохнути настільки, щоб їх можна було відокремити.</p> <p>Картотеки необхідно : картки треба вийняти з ящиків або коробок і скласти у нещільні стоси по боках.</p> <p>Компакт-диски необхідно : намагайтесь якомога менше рухати намоклі компакт-диски, тримаючи їх лише за краї під час переміщення. Висушіть їх природним способом, за можливості поставивши їх вертикально (у сушку для посуду або у аналогічній пристрій), або розкладіть на горизонтальній поверхні, вкритій восковим папером, лицьовим боком донизу.</p> | | |
| 2. | Визначення оптимального плану відновлення пошкоджених документів | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., працівники апарату суду відповідальні за їх оформлення та ведення | |
| 3. | З метою організації професійного відновлення документів у випадку пожежі звернення до спеціалізованої установи | Керівник апарату Некритюк В.О., Заступник керівника апарату Щурук Л.С., Старший секретар | |

суду Шевченко Л.П.,
архіваріус

**РОЗДІЛ 4 ПЛАН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ
ЕПІДЕМІЇ**

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1. | Продовження виконанням судом важливих функцій і робіт | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 2. | Забезпечення функціональних процесів прийняття рішень, включаючи призначення відповідальних осіб | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 3. | Зменшення або зведення до мінімуму порушення звичайного режиму роботи | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | обов'язки) | |
| 4. | Відновлення звичайного режиму роботи | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 5. | Забезпечення готовності до виконання заходів, передбачених планом, шляхом реалізації програми тестування, навчання і практичної підготовки | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| Етап I Введення плану в дію | | | |
| 1. | Прийняття рішення щодо введення плану і дію (приймається на основі інформації і директив, отриманих від Міністерства охорони здоров'я України, інших органів системи охорони здоров'я) | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| Етап II Оголошення тривоги і оповіщення | | | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Інформування працівників і ключових зацікавлених сторін про ситуацію у суді шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту: стислий опис надзвичайної події, повідомлення про рішення привести в дію план, надання працівникам вказівки: розпочати реалізацію плану; в разі необхідності йти додому або переміститися у інше місце, якщо потрібно, повідомлення працівникам про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними оновленої інформації про ситуацію у суді | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 2. | Забезпечення надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 3. | Інформування відповідних служб і ЗМІ про поточну ситуацію | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Помічник судді Подолук В.В. (прес-секретар суду) | |
| 5. | Рекомендування суддям та працівникам апарату суду використовувати веб-сайт в якості засобу отримання актуальної інформації щодо плану забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Головний спеціаліст | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | Гнатюк М.В. | |
| Етап III Зміни у роботі суду | | | |
| 1. | З метою обмеження особистого контакту використання телекомунікаційного і електронного обладнання | Судді та працівники апарату суду | |
| Етап IV Відновлення звичайного режиму роботи | | | |
| 1. | Проведення повної оцінки наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 2. | Розповсюдження інформації про відновлення роботи суду серед суддів та працівників апарату суду, після проведення оцінки і консультацій з головою суду | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 3. | Визначення впорядкованого за пріоритетністю переліку невиконаних робіт, які накопичились під час дії плану | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 4. | Прийняття рішення щодо розподілу роботи між працівниками суду і затвердження графіку понаднормової роботи для зменшення обсягів накопичених робіт | Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 5. | Заповнення Форми для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститися у Додатку № 4 до даного Плану, після відновлення нормального режиму роботи і надання її робочій групі із забезпечення безперервної роботи суду для розгляду протягом одного тижня | Головний спеціаліст Шевченко О.О., Судовий розпорядник Степанова С.І. | |
| 6. | Проведення підсумкової наради. Підготовка і розповсюдження Звіту з аналізу ситуації надзвичайної події | Голова суду Костюкевич О.К. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Керівник апарату Некритюк В.О. (або особа, що виконує його/її обов'язки), Заступник керівника апарату Щурук Л.С. (або особа, що виконує його/її обов'язки) | |
| 7. | Визначення особистого внеску всіх працівників під час дії Плану | | |

РОЗДІЛ 5 ДОДАТКИ, ЩО МІСТЯТЬ ВКАЗІВКИ І ПЕРЕЛІК КОНКРЕТНИХ ДІЙ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВИКОНАТИ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ

Додаток № 1 до даного Плану

Зразок оформлення переліку справ суду, які підлягають першочерговому розгляду

Справи, що підлягають першочерговому розгляду

| Пріоритетність | Категорія справ | Основний персонал | Засоби телекомунікації / електронне обладнання |
|----------------|---|--|---|
| 1 | Клопотання слідчого судді | 1 суддя 1 працівник суду | Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку |
| 2 | Справи, що стосуються виборчого процесу | 1 суддя 1 працівник суду | Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку |
| 3 | Забезпечення позову | 1 суддя 1 працівник суду | Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку |
| 4 | Інші справи з обмеженим терміном розгляду | 1 -3 судді 1-3 працівників суду (з урахуванням інстанційності) | Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку |

Додаток № 2 до даного Плану

Анкета з оцінювання

Який характер має надзвичайна подія?

Дайте відповіді на наступні запитання:

| Запитання | Так | Ні | Немає даних | Необхідні дії/Коментарі |
|--|-----|----|-------------|-------------------------|
| Чи проведена евакуація людей з приміщення суду? | | | | |
| Чи були зареєстровані будь-які випадки травмування? | | | | |
| Чи зазнало пошкоджень саме приміщення (будівля)? | | | | |
| Чи безпечно повертатись до приміщення суду? | | | | |
| Чи існує ризик для безпеки працівників або громадян? | | | | |
| Чи можливо повернутись до звичайного режиму роботи вже зараз? Якщо ні, через скільки часу (за попередньою оцінкою) може бути відновлений звичайний режим роботи? | | | | |
| Чи існує потреба у переїзді? | | | | |
| Чи можна буде продовжити надання послуг у іншому місці? Якщо так, то де саме? | | | | |
| Які працівники і обладнання для цього потрібні? | | | | |
| Які працівники і обладнання є в наявності? | | | | |
| Виникнення яких критичних питань ви передбачаєте протягом наступних 24 годин? 48 годин? | | | | |

Додаток № 3 до даного Плану

Перелік зацікавлених сторін і контактних даних
(Заповнюється для кожного приміщення суду)

| Назва організації | Контактна особа | Номер телефону | E-mail | Особа, що заміщує |
|---|-----------------|----------------|--------|-------------------|
| ДСНС | | | | |
| Поліція | | | | |
| Медична служба | | | | |
| Газова служба | | | | |
| Територіальні Управління/ДСАУ/ | | | | |
| Керівництво суду | | | | |
| Прокуратура | | | | |
| Пенітенціарна служба | | | | |
| ЗМІ | | | | |
| Центр вторинної правової допомоги | | | | |

**ФОРМА ДЛЯ АНАЛІЗУ СИТУАЦІЇ
ПІСЛЯ НАДЗВИЧАЙНОЇ ПОДІЇ**

Приміщення (назва суду), розташоване у: _____

Період надзвичайної події: _____

1. Чи було доцільно вводити в дію План забезпечення безперервної діяльності?
2. Які заходи спрацювали належним чином?
3. Які заходи не спрацювали належним чином?
4. Які думки висловлювали працівники щодо введення плану в дію?
5. Чи вдалось вам забезпечити відповідний рівень послуг на різних етапах?
6. Що, на вашу думку, варто зробити у інший спосіб наступного разу?

Аналіз виконав: _____

