

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Краснофлотского
районного суда г. Хабаровска

А.В. Горлач

_____ 2025 года

**План работы Краснофлотского районного суда
г. Хабаровска на первое полугодие 2025 года**

1. Общие вопросы

	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Дата исполнения
1.1	Оперативные совещания с судьями районного суда	Еженедельно (пятница)	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.2	Оперативные совещания с мировыми судьями	Ежемесячно (четвертая среда месяца)	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.3	Изучение практики судов вышестоящих инстанций по рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, изучение нового законодательства	Еженедельно (пятница)	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.4	Участие посредством ВКС в семинарских занятиях, проводимых судьями Хабаровского краевого суда по вопросам правоприменительной практики при рассмотрении гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях	Ежемесячно (каждая третья среда)	Председатель суда, заместитель председателя суда, федеральные и мировые судьи	
1.5	Проведение проверки правильности ведения журнала учета вещественных доказательств, их поступления и правильности хранения	Ежеквартально	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.6	Проверка сроков принятия и назначения гражданских и административных дел	Еженедельно (понедельник)	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.7	Проверка сроков рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях	Ежемесячно (четвертая пятница месяца)	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.8	Проверка гражданских дел, приостановленных производством (с предоставлением председателю суда списков), анализ причин приостановления, контроль сроков	Ежеквартально	Председатель суда, заместитель председателя суда	
1.9	Контроль рассмотрения дел, длительное время находящихся в производстве	Еженедельно	Председатель суда, заместитель председателя суда	

1.10	Контроль исполнения по уголовным делам принудительных приводов сотрудниками ССП, контроль доставления конвойным подразделением подсудимых, подготовка сообщений в соответствующие органы для устранения выявленных недостатков	Ежемесячно	Администратор суда	
1.11	Оказание методической и практической помощи в работе мировых судей по рассмотрению уголовных, гражданских, административных и дел об административных правонарушениях	Ежеквартально	Федеральные судьи – кураторы, председатель суда, заместитель председателя суда	
1.12	Предоставление сведений в Хабаровский краевой суд о практике применения статей 108, 109 УПК РФ	Ежеквартально, до 10 апреля, до 10 июля	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.13	Подготовка сведений по уголовным и гражданским делам, находящихся в производстве мировых судей свыше 9 месяцев (с последующим направлением в Хабаровский краевой суд)	Ежеквартально, до 20 апреля, до 20 июля	Заместитель начальника общего отдела	
1.14	Предоставление информации о результатах нового рассмотрения уголовных дел, направленных Президиумом Верховного суда РФ в связи с установленными Европейским судом по правам человека нарушениями Конвенции о защите прав человека и основных свобод	Постоянно	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.15	Предоставление в Хабаровский краевой суд копий судебных постановлений Девятого кассационного суда общей юрисдикции	По мере поступления	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.16	Обобщение сведений о количестве вынесенных частных постановлений по делам коррупционной направленности (с последующим направлением в Хабаровский краевой суд)	По истечении полугодия, до 10 июля	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.17	Обобщение судебной практики применения районным судом и мировыми судьями норм международного права	Ежеквартально	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.18	Осуществление контроля исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, по которым назначено наказание в виде штрафа на сумму свыше 50 000 рублей	Ежеквартально	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
1.19	Подготовка сведений по уголовным и гражданским делам, находящихся в производстве суда свыше 9 месяцев (с последующим направлением в Хабаровский краевой суд)	Ежеквартально, до 10 апреля, до 10 июля	Заместитель начальника общего отдела	
1.20	Проведение сверки дел, подлежащих направлению по подсудности	Ежемесячно	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	

2. Вопросы судебной практики

2.1	Проверка обоснованности прекращения дел об административных правонарушениях мировыми судьями	Ежеквартально	Федеральные судьи - кураторы	Составление справок
2.2	Проверка мировых судей судебных участков по хранению в архиве не исполненных гражданских, уголовных и административных дел	Ежеквартально	Федеральные судьи - кураторы	
2.3	Подведение итогов работы суда за второе полугодие 2024 года	февраль	Председатель суда, заместитель председателя суда	
2.4	Обобщение практики рассмотрения ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу и о продлении срока содержания под стражей за 2024 год	апрель	Заместитель председателя суда	

3. Вопросы делопроизводства

3.1	Проведение комплексных проверок по соблюдению инструкции по делопроизводству отделом обеспечения судопроизводства, общим отделом	Ежеквартально	Председатель суда, заместитель председателя суда	
3.2	Проверка соблюдения сроков направления судебных постановлений по уголовным, гражданским и административным делам	Ежемесячно	Председатель суда, начальник отдела обеспечения судопроизводства	
3.3	Проверка соблюдения сроков обращения судебных актов к исполнению по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях	Ежеквартально	Председатель суда, начальник отдела обеспечения судопроизводства	
3.4	Проведение совещаний с работниками аппарата суда	Еженедельно по пятницам	Председатель суда, начальники отделов	
3.5	Проведение семинарских занятий с аппаратом суда	Ежемесячно (каждую третью пятницу)	Начальник общего отдела	
3.6	Проведение проверки по соблюдению сроков исполнения судебных поручений	Ежеквартально	Председатель суда, начальник отдела обеспечения судопроизводства	
3.7	Проведение проверки своевременности отбора судебных дел, материалов и документов для уничтожения	Ежемесячно	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
3.8	Проверка учета хранения и уничтожения вещественных доказательств, исполнения судебных решений в части вещественных доказательств	Ежеквартально	Начальник отдела обеспечения судопроизводства, администратор суда	
3.9	Анализ исполнения судебных постановлений о принудительном приводе, подготовка сообщения руководству службы судебных приставов	Ежеквартально	Администратор суда	

4.11	Профилактика коррупционных правонарушений в суде (составление Плана противодействия коррупции и отчета об исполнении Плана, сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, мировых судей, государственных гражданских служащих, анализ сведений государственных гражданских служащих, размещенных в социальных сетях, отчетность)	В течение полугодия	Начальник общего отдела	
4.12.	Оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим, отчетность о расходовании бланков служебных удостоверений	По мере необходимости	Главный специалист общего отдела	
4.13.	Подготовка документов о проведении квалификационной аттестации судей, мировых судей	В соответствии с графиком проведения аттестации	Начальник общего отдела	
4.14.	Подготовка документов судьям, мировым судьям о работе для участия в конкурсе	По мере необходимости	Начальник общего отдела	
4.15.	Проведение работы по воинскому учету и бронированию государственных гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию здания суда, отчетность в Управление Судебного департамента в Хабаровском крае	Ежеквартально	Главный специалист общего отдела	
4.16.	Организация работы по социальному обеспечению в рамках добровольного медицинского страхования судей, мировых судей, судей в отставке	В течение всего периода	Начальник общего отдела	
4.17.	Соблюдение судьями, мировыми судьями, сотрудниками аппарата суда, техническим персоналом графика отпусков на 2025 год, внесение изменений и дополнений	В течение всего периода	Начальник общего отдела	
4.18.	Подготовка проектов приказов суда по основной деятельности	В течение всего периода	Начальник общего отдела	
4.19.	Составление графиков дежурств судей и мировых судей	Ежемесячно	Начальник общего отдела	

5. Вопросы обеспечения информационной деятельности и судебной статистики суда

5.1	Работа со средствами массовой информации по освещению деятельности суда	Непрерывно	Заместитель начальника общего отдела	
5.2	Контроль оформления разделов, размещаемых на Интернет-сайте суда	Еженедельно	Начальник общего отдела, заместитель начальника общего отдела	
5.3	Подготовка информации к размещению информации на Интернет-сайте суда (подготовка пресс-релизов)	Еженедельно	Заместитель начальника общего отдела	
5.4.	Подготовка статистических отчетов	Ежеквартально	Заместитель начальника общего отдела	

5.5.	Поддержание работы сервера суда и локальной сети в актуальном техническом состоянии	В течение всего периода	Заместитель начальника общего отдела	
5.6.	Настройка оборудования, взаимодействие с Информационно-аналитическим центром	В течение всего периода	Заместитель начальника общего отдела	

6. Вопросы материально-технического обеспечения суда

6.1	Проведение проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов	Еженедельно	Заведующий хозяйством	
6.2	Обеспечение расходными материалами	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, администратор суда, начальник общего отдела	