

«Утверждаю»  
Председатель  
Лямбирского районного суда  
Республики Мордовия

\_\_\_\_\_ Н.В. Фролова

«13» декабря 2024 года

**ПЛАН**  
**работы Лямбирского районного суда Республики Мордовия**  
**на 1-ое полугодие 2025 года**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
<b>1. Вопросы организационно-правовой работы</b>			
1.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление статистического отчета за 12 месяцев 2024 года	январь	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
2.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление сведений об итогах работы Лямбирского районного суда Республики Мордовия по рассмотрению дел и материалов за 12 месяцев 2024 года	январь	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
3.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление сведений о количестве и движении нерассмотренных гражданских и уголовных дел по состоянию на 01.01.2025г., находящихся в производстве судей районного суда	январь	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
4.	Провести сравнительный анализ данных об итогах и качестве предоставленного статистического отчета за 12 месяцев 2024 года на основании справки Управления Судебного департамента в Республике Мордовия	февраль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
5.	Провести сравнительный анализ данных об остатке нерассмотренных уголовных и гражданских дел по Республике Мордовия на основании сводной таблицы Управления Судебного департамента в Республике Мордовия	февраль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.

6.	Провести совещание с судьями районного суда и мировыми судьями по итогам работы за 2024 год и задачах по осуществлению правосудия на первое полугодие 2025 года	февраль	Фролова Н.В.
7.	Провести анализ исполнения постановлений суда по делам об административных правонарушениях за 2024 год	февраль	Конкина А.В.
8.	Подготовить и сдать в архив суда материалы, разрешаемые в порядке УПК РФ за 2024 год	февраль-март	Авдеева О.Н.
9.	Подготовить и сдать в архив суда материалы, разрешаемые в порядке ГПК и КАС РФ за 2024 год	февраль-март	Пуртова М.Х.
10.	Подготовить и сдать в архив суда уголовные дела и дела об административных правонарушениях за 2024 год	февраль-март	Авдеева О.Н.
11.	Подготовить и сдать в архив суда административные и гражданские дела за 2024 год	февраль-март	Пуртова М.Х.
12.	Подготовить и сдать в архив суда наряды за 2024 год	март	Серебрякова М.А.
13.	Провести анализ по количеству отмененных или измененных судебных решений по гражданским делам с указанием причин отмены или изменения за 2024 год	март	Конкина А.В.
14.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление статистического отчета за I квартал 2025 года	апрель	Фролова Н.В. Серебрякова М.А. Янин И.Е.
15.	Провести анализ причин отмены и изменения судебных решений по уголовным делам за 2024 год	май	Конкина А.В.
16.	Проверить правильность ведения журнала вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей. По результатам проверки составить акт.	ежеквартально	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
17.	Проверка наличия бланков исполнительных листов.	ежеквартально	Сатучина С.К.
18.	Обеспечить информационное освещение в СМИ деятельности Лямбирского районного суда Республики Мордовия	в течение полугодия	Конкина А.В.

19.	Осуществлять контроль за своевременным обновлением законодательной базы Интернет-сайта суда, следить за поддержанием сайта в актуальном состоянии	в течение полугодия	Конкина А.В.
20.	Проверять и поддерживать в актуальном состоянии информационный материал, размещенный в информационном киоске и на стендах суда.	в течение полугодия	Конкина А.В.
21.	Реализация регионального проекта Республики Мордовия по взаимодействию школьников и судей «Территория права»	в течение полугодия	Конкина А.В.
22.	Проводить администрирование ПО и подсистем ГАС «Правосудие» на сервере и рабочих станциях. Обеспечивать бесперебойную эксплуатацию подсистем ГАС «Правосудие» в суде. Осуществлять регламентное обслуживание серверов, копировать базы данных ГАС на внешний носитель. Проводить обновление подсистем ГАС в части настройки каталогов и пользователей.	в течение полугодия	Демашина А.В.
23.	Проводить контроль по поддержанию в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, локальной вычислительной сети и каналов связи	в течение полугодия	Демашина А.В.
24.	Обеспечение выполнения деятельности по противодействию коррупции в суде	в течение полугодия	Сатучина С.К.
25.	Осуществлять контроль и организационное обеспечение и эксплуатации подсистем ГАС «Правосудие», мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем	ежемесячно	Демашина А.В.
26.	Проводить контроль за исполнением судебных решений и постановлений суда	ежемесячно	Серебрякова М.А.
27.	Проводить работу по размещению судебных актов из БСР на Интернет-сайт суда	ежедневно	Демашина А.В.

<b>2. Вопросы кадровой работы</b>			
1.	Оформление личных дел, трудовых книжек, личных карточек по форме Т-2ГС, Т-2 вновь принятых работников аппарата суда	в течение полугодия	Сатучина С.К.
2.	Провести работу по разработке и утверждению штатного расписания суда на 2025 г.	январь	Сатучина С.К.
3.	Своевременная подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим	в течение полугодия	Сатучина С.К.
4.	Организовывать проведение заседания комиссии по установлению стажа государственной службы работников аппарата суда. Своевременная подготовка материалов по установлению надбавок за выслугу лет	в течение полугодия	Сатучина С.К.
5.	Обеспечение выполнения деятельности по противодействию коррупции в Лямбирском районном суде Республики Мордовия	в течение полугодия	Сатучина С.К.
6.	Подготовка документов государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации	в течение полугодия	Сатучина С.К.
<b>3. Материально-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
1.	Составить типовой отчет о работе администратора Форма. В 1,8 за 2-ое полугодие 2024 года	январь	Янин И.Е.
2.	Совместно с представителями ММО МВД РФ «Лямбирский», провести обследование состояния технической укрепленности ИВС, пожарной и тревожной сигнализации помещения районного суда	февраль	Янин И.Е.
3.	Организовать по окончанию отопительного периода проведение профилактических и ремонтных работ систем отопления	май-июнь	Янин И.Е.
4.	Осуществление взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ УСД в РМ по вопросам ремонта и технического обслуживания компьютерной техники и программных средств.	в течение полугодия	Янин И.Е. Демашина А.В.
5.	Осуществлять контроль за надлежащей эксплуатацией и	в течение полугодия	Янин И.Е.

	содержанием здания суда.		
6.	Осуществлять контроль за соблюдением техники безопасности и пожарной безопасности при эксплуатации компьютерного оборудования.	в течение полугодия	Янин И.Е.
7.	Организовать работу по бесперебойному обеспечению теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения суда	в течение полугодия	Янин И.Е.
8.	Контролировать работу автотранспорта, правильность составления путевых листов и отчетов по ГСМ, – а также проведение ТО служебного автомобиля	ежемесячно  апрель - май	Янин И.Е.
9.	Контролировать составление секретарями судебных заседаний еженедельных сведений для информационного стенда о делах, назначенных к рассмотрению	еженедельно	Янин И.Е.