

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**Няганского городского суда**  
**В.И. Егорова**

«26» декабря 2024 года

**П Л А Н**  
**работы Няганского городского суда на первое полугодие 2025 года**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационные мероприятия			
1.1	Подготовить анализ работы суда за 2024 год, обсудить задачи на предстоящий период на совещании судей	январь	Егорова В.И.
1.2	Подготовить анализ работы мировых судей судебных участков № 1-3 Няганского судебного района ХМАО-Югры за 2024 год на совещании с мировыми судьями	февраль	Егорова В.И.
1.3	Проводить работу по сокращению сроков рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел, находящихся в производстве суда	постоянно	Егорова В.И.
1.4	Проводить анализ сроков рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел	март, июнь	Егорова В.И. Александрова Е.В.
1.5	Проводить проверку ведения первичного статистического учета в отделе делопроизводства, по результатам чего составлять акт	март, июнь	Насырова Л.В.

1.6	Проводить проверку соблюдения секретарями судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003г. №36	ежеквартально	Александрова Е.В.
1.7	Проводить анализ причин отмены судебных решений по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях	один раз в две недели	Егорова В.И. Александрова Е.В.
1.8	Осуществление деятельности приемной суда: прием граждан, представителей юридических лиц и общественных организаций; прием исковых заявлений, запросов, кассационных (частных) жалоб, представлений, жалоб, обращений, выдача копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов; информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суде	постоянно	Романенко О.А.
1.9	Вести работу по подготовке проектов процессуальных документов по гражданским, административным и уголовным делам, а также по делам об административных правонарушениях, жалобам и иным материалам	постоянно	помощники судей
1.10	Вести работу по подготовке проектов ответов на обращения и жалобы граждан непроцессуального характера	по мере поступления обращений и жалоб	Бахнарь О.А.
1.11	Проводить учебу помощников судей и секретарей судебного заседания по вопросам применения в работе норм материального и процессуального права	в течение полугодия	судьи, помощники судей, секретари судебного заседания
1.12	Вести работу по подготовке проектов постановлений и ответов по вопросам, связанным с исполнением приговоров	по мере поступления запросов	Левицкая О.С. Хобина Н.В.

1.13	Проводить повышение квалификации и профессиональной переподготовки судей	согласно плана учебы	судьи
1.14	Проводить сверку с Межрайонной ИФНС России №3 по ХМАО-Югре и Отделом судебных приставов по г. Нягани по исполнению судебных решений в части взысканий в доход государства	июнь	Штефан Т.В.
1.15	Проводить проверку своевременности исполнения приговоров в части вещественных доказательств, а также правильности ведения журнала учета вещественных доказательств, составляя акты	ежеквартально	Насырова Л.В. Фролова Н.В.
1.16	Составить план работы суда на 2 полугодие 2025 года	июнь	Бахнарь О.А.
<b>2. Информационное обеспечение деятельности суда</b>			
2.1	Осуществлять ежедневное размещение в системе ГАС «Правосудие» сведения о движении дел, о сторонах, участвующих в деле, иной необходимой информации	постоянно	секретари судебного заседания
2.2	Осуществлять размещение в системе ГАС «Правосудие» принятые судом процессуальные документы	постоянно	помощники судей
2.3	Осуществлять доступ к информации о деятельности суда путем ежедневного размещения информации с ведомственного сетевого сервера в телекоммуникационные сети Интернет	постоянно	Кухтинов А.Н.
2.4.	Своевременно размещать на Интернет-сайте информацию о деятельности суда	в течение полугодия	Кухтинов А.Н.
2.5	Вести работу по взаимодействию со средствами массовой информации	постоянно	Бахнарь О.А.

2.6	Подготовка пресс-релизов по находящимся в производстве суда делам, наиболее интересным для общественности	постоянно	помощник председателя суда, помощники судей
<b>3. Вопросы ведения судебной статистики</b>			
3.1	Проводить работу по составлению статистической отчетности о деятельности суда	март, июнь	Александрова Е.В.
3.2	Предоставлять отчет по статкарточкам на подсудимых, а также проводить сверку статистических карточек на подсудимых и учетно-статистических карточек	март, июнь	Насырова Л.В. Александрова Е.В. Фролова Н.В. Штефан Т.В
<b>4. Вопросы начальников отдела обеспечения судопроизводства и общего отдела.</b>			
4.1	Проводить сверку с Почтамтом расходования денежных средств на услуги почты	ежемесячно	Насырова Л.В.
4.2	Проводить работу по составлению финансового, почтового отчетов	ежемесячно	Насырова Л.В.
4.3	Проводить работу по своевременному ознакомлению судей с изменениями, внесенными в законодательство	по мере внесения изменений	Александрова Е.В.
4.4	Проводить учебу с секретарями суда и судебного заседания	в течение полугодия	Насырова Л.В. Александрова Е.В.
<b>5. Организация работы архива</b>			
5.1	Осуществлять контроль за возвратом дел, выданных из архива	март, июнь	Насырова Л.В. Литош О.Н.
5.2	Проверка сдачи уголовных и гражданских дел в архив	март, июнь	Литош О.Н.