

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Няганского городского суда

В.И. Егорова



«30» июня 2026 года

П.А.Н.

работы Няганского городского суда на второе полугодие 2026 года

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проводить работу по сокращению сроков рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел, находящихся в производстве суда	постоянно	Егорова В.И.
1.2	Проводить анализ сроков рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел	сентябрь, декабрь	Егорова В.И. Александрова Е.В.
1.3	Проводить проверку ведения первичного статистического учета в отделе делопроизводства, по результатам чего составлять акт	сентябрь, декабрь	Насырова Л.В.
1.4	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.
1.5	Проводить анализ причин отмены судебных решений по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях	один раз в две недели	Егорова В.И. Миронова Е.А.

1.6	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.
1.7	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
1.8	Вести работу по подготовке проектов ответов на обращения и жалобы граждан непроцессуального характера	по мере поступления обращений и жалоб	Бахнарь О.А.
1.9	Проводить учебу помощников судей и секретарей судебного заседания по вопросам применения в работе норм материального и процессуального права	в течение полугодия	Егорова В.И. Александрова Е.В.
1.10	Вести работу по подготовке проектов постановлений и ответов по вопросам, связанным с исполнением приговоров	по мере поступления запросов	Левицкая О.С. Хобина Н.В.
1.11	Проводить повышение квалификации и профессиональной переподготовки судей	согласно плана учебы	судьи
1.12	Проводить сверку с Межрайонной ИФНС России №2 по ХМАО-Югре и Отделом судебных приставов по г. Нягани по исполнению судебных решений в части взысканий в доход государства	декабрь	Красильникова Н.М.

1.13	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.
1.14	Составить план работы суда на 1 полугодие 2027 года	декабрь	Бахнарь О.А.
2. Информационное обеспечение деятельности суда			
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	Бахнарь О.А.
2.4	Своевременно размещать на Интернет-сайте информацию о деятельности суда	в течение полугодия	Бахнарь О.А.
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
3. Вопросы ведения судебной статистики			
3.1	Проводить работу по составлению статистической отчетности о деятельности суда	сентябрь, декабрь	Александрова Е.В.

3.2	Предоставлять отчет по статкарточкам на подсудимых, а также проводить сверку статистических карточек на подсудимых и учетно-статистических карточек		сентябрь, декабрь	Насырова Л.В. Александрова Е.В. Фролова Н.В. Красильникова Н.М.
4. Вопросы начальников отдела обеспечения судопроизводства и общего отдела.				
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 учебу с секретарями суда и судебного заседания		в течение полугодия	Насырова Л.В. Александрова Е.В.
5. Организация работы архива				
5.1	Осуществлять контроль за возвратом дел, выданных из архива		сентябрь, декабрь	Насырова Л.В. Татаринцева А.Р.
5.2	Проверка сдачи уголовных и гражданских дел в архив		сентябрь, декабрь	Татаринцева А.Р.