



УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя Октябрьского
районного суда

М.В. Барабаш
2023 года

**План работы
Октябрьского районного суда Амурской области на 2024 год**

| № п. | Вид деятельности | Период выполнения | Исполнитель |
|------|---|-------------------------------|---|
| 1 | Работа по заключению и исполнению договоров на поставку коммунальных услуг и услуг по охране здания суда | декабрь 2023 года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 2 | Контроль за своевременным выполнением договорных обязательств на предоставляемые поставщиками услуги | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 3 | Проверка соблюдения порядка осуществления пропускного режима, установленного в суде | еженедельно | председатель суда |
| 4 | Проверка соответствия порядка сдачи служебных помещений под охрану, их вскрытия | ежеквартально | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 5 | Подготовка и отправка статистических отчётов в Управление Судебного Департамента по всем формам за 2023 год | январь | главный специалист Шуваева А.А. |
| 6 | Подготовка и отправка справки о нагрузке и качестве работы судей за 2023 год | январь-февраль | председатель суда Новорецкая Е.П. |
| 7 | Подготовка и сдача оперативной отчетности | согласно графика | главный специалист Шуваева А.А. |
| 8 | Подготовка и сдача сведений и доходах, расходах и об имуществе гос.служащих | не позднее 1 апреля 2024 года | председатель суда, судьи, аппарат суда |
| 9 | Направление отчета о размещении текстов судебных актов на официальном сайте суда | январь 2024 года | главный специалист Шуваева А.А. |
| 10 | Подведение итогов работы за 2023 год | февраль | председатель суда |
| 11 | Обеспечение сотрудников суда канцелярскими принадлежностями, бумагой | постоянно | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 12 | Предоставление отчета о количестве непроцессуальных обращений | 1 число каждого месяца | помощник судьи Бандура |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | А.Н. |
| 13 | Принятие участия в совещаниях в режиме ВКС с Амурским областным судом | в течение года | председатель суда, судьи |
| 14 | Осуществление мероприятий, направленных на противодействие коррупции в суде Составление плана противодействия коррупции в суде. Подготовка и размещение информации на официальном Интернет-сайте суда в разделе «Противодействие коррупции» | в течение года не позднее января 2024 года в течение года | главный специалист Шуваева А.А. помощник судьи Бандура А.Н. |
| 15 | Проведение мероприятий по поддержанию разделов официального сайта суда в актуальном состоянии и их информационному наполнению | постоянно | помощники судей Бандура А.Н., Лисовая Е.С. |
| 16 | Подготовка и проведение отбора и сдача в архив документов суда | согласно графика | главный специалист Шуваева А.А. |
| 17 | Отбор и уничтожение дел, материалов, срок хранения которых истёк | 2 квартал 2024 года | главный специалист Шуваева А.А. |
| 18 | Проверка учета и хранения вещественных доказательств | ежеквартально | секретарь суда Байраченко О.В. |
| 19 | Проверка отчетов водителя по пробегу служебного автотранспорта и расходу ГСМ | ежемесячно | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 20 | Работа по контролю за соблюдением исполнения Инструкции по судебному делопроизводству | постоянно | председатель суда |
| 21 | Оказание содействия по проведению судебных заседаний с использованием ВКС-по уголовным, гражданским и административным делам | постоянно | председатель суда, судьи |
| 22 | Контроль текущей работы по своевременной регистрации входящей корреспонденции, направлению почтовых отправок, исполнение поручений председателя суда. Подготовка отчетной документации по почтовым расходам | постоянно | специалист суда Сорокина Н.А. |
| 23 | Подготовка и проведение совещаний с прокурором Октябрьского района, руководителями МО МВД России «Октябрьский», СУ СК России по Амурской области, ОСП по Октябрьскому району УФССП Амурской области, Октябрьского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области | февраль 2024 года | председатель суда |
| 24 | Проведение инструктажа по правилам техники безопасности и пожарной безопасности с работниками суда | согласно графика | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | в течение года | председатель суда |
| 25 | Обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях: | | председатель суда, судьи, |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | прием, регистрация, назначение. Надлежащее оформление дел после их рассмотрения. Ведение нарядов, предусмотренных инструкцией по судебному делопроизводству. | по графику рассмотрения дел | секретари суда |
| 26 | Изготовление списков дел и материалов, назначенных к рассмотрению | постоянно, по графику рассмотрения дел | секретари судебных заседаний, помощники судей, судьи |
| 27 | Прием граждан судьями Октябрьского районного суда | по графику приема | председатель суда, судьи |
| 28 | Осуществление организационных мер по обеспечению бесперебойной работы приемной суда в соответствии с Положением о приемной и Регламентом организации деятельности приемной Октябрьского районного суда Прием заявлений граждан судьями и помощниками Октябрьского районного суда | Постоянно, по графику приема | судьи, помощники судей |
| 29 | Осуществление контроля по ведению делопроизводства и судопроизводства в судебных составах | еженедельно | председатель суда |
| 30 | Осуществление контроля за работой Октябрьского районного судебного участка. Составление справки по результатам проверки с указанием выявленных нарушений. | постоянно ежемесячно | председатель суда, судьи-кураторы Шлома О.А. Белова О.В., Барабаш М.В. |
| 31 | Изучение и обсуждение причин отмены и изменения судебных решений | июль 2024 года | председатель суда, судьи |
| 32 | Занятия по повышению деловой квалификации судей и работников аппарата суда, изучение актуальных вопросов действующего законодательства | по плану проведения занятий 1 раз в месяц | председатель суда, судьи |
| 33 | Изучение и обобщение практики рассмотрения Октябрьским районным судом определенных категорий дел по запросам Амурского областного суда с постановкой вопросов, требующих разъяснения Пленума Верховного Суда | по мере поступления запросов | помощники судей |
| 34 | Анализ кассационной и апелляционной практики рассмотренных дел | в течение года постоянно | помощники судей |
| 35 | Обмен опытом судей в Амурском областном суде | в течение года, согласно графика | судьи |
| 36 | Переподготовка и повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих аппарата суда (согласно расчетной потребности) | в течение года, согласно графика | судьи, помощники судей, секретари судебных заседаний, секретари суда |
| 37 | Участие в работе ежегодной областной конференции судей | март-апрель 2024 года | председатель суда, |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | судьи |
| 38 | Ведение электронной картотеки уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов | постоянно | помощники судей, секретари судебных заседаний, секретари суда |
| 39 | Проведение мероприятий по сокращению остатков нерассмотренных дел и дел, рассмотренных с нарушением процессуальных сроков | по мере необходимости | председатель суда, судьи |
| 40 | Контроль за приостановленными делами, сроками их рассмотрения | постоянно | председатель суда, судьи |
| 41 | Осуществление контроля возврата судебных дел, выданных из архива суда во временное служебное пользование | еженедельно | председатель суда |
| 42 | Контроль за изменением нормативно-правовой базы суда | в течение года | помощники судей |
| 43 | Обработка и обезличивание судебных актов Октябрьского районного суда, работа с ПИ «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие». | постоянно | помощники судей |
| 44 | Ведение модуля распределения дел для судов общей юрисдикции ПИ СДП ГАС «Правосудие» | постоянно | председатель суда, секретари суда |
| 45 | Проведение анализа распределения нагрузки на каждого судью и обеспечение равномерного распределения дел | в течение года | председатель суда |
| 46 | Организация проведения судебных заседаний с использованием системы ВКС | в течение года | главный специалист Шуваева А.А., помощники судей, секретари судебных заседаний |
| 47 | Проверка наличия бланков строгой отчетности с составлением акта по итогам проверки | ежеквартально | главный специалист Шуваева А.А. |
| 48 | Обеспечение исполнения Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» | в течение года, постоянно | председатель суда, судьи, помощники судей |
| 49 | Ведение и заполнение разделов информационного ресурса ССТУ РФ Представление информации о направлении в Администрацию Президента РФ в электронном виде отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций и о принятых по ним мерах | постоянно, по мере поступления обращений ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным | главный специалист Шуваева А.А. |
| 50 | Проведение заседаний Редакционной коллегии суда по вопросам наполнения официального Интернет-сайта суда | ежемесячно | помощники судей Лисовая Е.С. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | Бандура А.Н. |
| 51 | Осуществление мероприятий по наполнению, обновлению и сопровождению Интернет-сайта суда, информационного киоска | в течение года, согласно Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | помощники судей Лисовая Е.С., Бандура А.Н. |
| 52 | Обновление информационных стендов, образцов заявлений для граждан | в течение года | помощник судьи Бандура А.Н. |
| 53 | Осуществление технической поддержки, ввод информации, контроль за качеством ведения информационных баз подсистем ГАС «Правосудие» (контроль за полнотой, своевременностью и корректностью ввода информации), проведение сверки данных электронных картотек с данными на материальных носителях | в течение года | судьи, помощники судей, секретари судебных заседаний, секретари суда |
| 54 | Обеспечение работы портала «Электронное правосудие» (прием процессуальных документов в электронном виде, ведение электронных дел, направление дел в вышестоящие суды) | постоянно | помощники судей, секретари суда |
| 55 | Анализ технической обеспеченности суда техническими средствами, расходными материалами | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г.. |
| 56 | Осуществление контроля за соблюдением безопасности при эксплуатации компьютерной и другой орг.техники | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 57 | Обеспечение кадровой работы | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 58 | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в суде | при необходимости | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 59 | Оформление личных дел, личных карточек государственных служащих и обслуживающего персонала | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 60 | Ведение портала государственной службы | в течение года | главный специалист Шуваева А.А., администратор суда |

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| | | | Абрамович Е.Г. |
| 61 | Проверка состояния приборов учета тепловой энергии, электроснабжения, водоснабжения | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 62 | Осуществление мониторинга публикаций о деятельности суда в СМИ (в том числе в онлайн изданиях) | постоянно | председатель суда |
| 63 | Организация взаимодействия с правоохранительными органами, прокуратурой, адвокатурой, отделом судебных приставов по обеспечению надлежащей организации судебных процессов | в течение года | председатель суда, судьи |
| 64 | Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам розыска лиц, обвиняемых в совершении преступлений | в течение года | председатель суда |
| 65 | Организация взаимодействия с руководителем Октябрьского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области по вопросам исполнения приговоров | в течение года | председатель суда |
| 66 | Участие в культурно-массовых, спортивных мероприятиях | по мере необходимости | судьи, аппарат суда |
| 67 | Контроль за выполнением правил по охране труда, правил внутреннего распорядка | постоянно | председатель суда, администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 68 | Контроль за качеством оформления судебных дел и своевременностью их сдачи в канцелярию суда после рассмотрения; контроль за качеством оформления дел для направления на апелляционное и кассационное рассмотрение, контроль за передачей дел на хранение в архив | постоянно | председатель суда, судьи, помощники судей, секретари судебных заседаний, секретари канцелярии |
| 69 | Подготовка к сдаче годовых отчетов | декабрь 2024 года | администратор суда Абрамович Е.Г. главный специалист Шуваева А.А. |
| 70 | Обеспечение исправного состояния и надежной работы системы отопления в здании суда. Обеспечение и контроль текущего ремонта здания | в течение года | администратор суда Абрамович Е.Г. |
| 71 | Проведение годовой инвентаризации | 4 квартал | главный специалист Шуваева А.А. |

Помощник судьи



Е.В. Гливинская