

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя Беляевского
районного суда
Оренбургской области

О.О. Гатченко

«27» июня 2024 года

**План
работы Беляевского районного суда
на второе полугодие 2024 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.1.	Анализ отправления правосудия судьями Беляевского районного суда за 2024 год	До 31 января 2025 г.	Председатель суда	
1.2	Анализ качества рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, окончанных производством в 2024 году	До 31 января 2025 г	Председатель суда	
1.3	Анализ сроков рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, окончанных производством в 2024 году	До 31 января 2025 г.	Председатель суда	
1.4	Анализ работы со СМИ в 2024 году;	До 31 января 2025г.	Пом. судьи	
1.5	Анализ работы с САЙТОМ суда в 2024 году.	До 31 января 2025 г.	Пом. судьи	
1.6	Анализ работы канцелярии суда в 2024 году.	До 31 января 2025 г.	Главный специалист	
1.7	Анализ работы приемной суда в 1-м полугодии 2024 года	До 25 июля 2024 года	Секретарь суда	
1.8	Обобщение и аналитические справки по плану и запросам УСД и Областного суда	По датам, указанным в запросах	Лица, ответственные за исполнение запроса по указанию председателя	
1.9	Анализ исполнения наказания в виде штрафа по уголовным, административным делам и исполнение решений о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход	Ежеквартально, в течение полугодия, до 10 числа следующего квартала	Главный специалист	

	соответствующего бюджета.			
2.	СОВЕЩАНИЯ			
2.1	Проведение производственных совещаний по подведению итогов работы суда за 1-е полугодие 2024 года.	25 июля 2024 года в 9.00 часов	Судьи, пом. председателя суда, пом. судьи, главный специалист	
2.2	Проведение оперативных совещаний	По мере необходимости	Председатель суда	
2.3	Проведение межведомственных совещаний при председателе суда	По мере необходимости	Председатель суда	
2.4	Совещание по анализу причин отложенных судебных заседаний	По мере необходимости	Судьи, пом. председателя суда, пом. судей	
2.5	Совещание по обсуждению причин отмен и изменений приговоров (решений) в апелляционном, кассационном порядке, анализ причин снятия дел с апелляционного рассмотрения	По мере поступления дел из апелляционной и кассационной инстанций	Председатель суда	
3.	ОБЩИЕ ВОПРОСЫ по организации делопроизводства			
3.1	Продолжение работы по своевременному, полному и корректному внесению данных в информационную систему судов общей юрисдикции «Электронная картотека»	Постоянно	Судьи, помощники судей, секретари судебного заседания, главный специалист	
3.2	Ежедневная организация работы Приемной суда	Постоянно	Секретарь суда	
3.3	Продолжение работы по своевременному, полному и корректному внесению данных в подсистему «Документооборот»	Постоянно	Секретарь суда	
4	Работа с архивом суда			

4.1	Подготовка и сдача судебных дел и материалов в архив суда	В течение полугодия	Секретарь суда Административ суд	
4.2	Составление актов к уничтожению нарядов с истекшим сроком хранения	в течение полугодия	Гл. Специалист суда, секретарь суда, администратор суда	
4.3	Заседание ЭПК суда	По мере необходимости	Согласно приказа	
5	Контроль и Проверки			
5.1	Осуществлять контроль за сроками изготовления судебных актов, оформления и сдачи дел в отдел делопроизводства.	Постоянно	Председатель суда	
5.2	Осуществлять контроль за сроками исполнения дел.	Постоянно	Главный специалист	
5.3	Осуществлять контроль за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.	Постоянно	Администратор суда	
5.4	Проверка организации делопроизводства, работы с архивом.	Ежеквартально	Главный специалист	
5.5	Проверка сайта мирового суда	Ежеквартально	Пом. судьи	
5.6	Организация и проведение проверок учета, приема, хранения и уничтожения вещественных доказательств, поступающих в суд	Ежеквартально	Помощник председателя суда	
5.7	Контроль за ведением журналов по опозданиям прокуроров и адвокатов	Постоянно	Секретари судебных заседаний	
6	Статистика			
6.1	Предоставление еженедельных данных по делам, находящимся в производстве свыше двух месяцев, приостановленным делам и делам, направленным на новое рассмотрение после отмены решения по делу.	Еженедельно, каждый понедельник	Главный специалист	
6.2	Подготовка отчетов: за 1-е полугодие 2024 год и оперативного отчета за 3-й квартал 2024 года	Согласно плану УСД	Главный специалист	

6.2	Представление сведений в УСД и областной суд согласно сводному графику отчетов на 2 полугодие 2024 года	По датам графика	Лица, ответственные по графику	
7	Работа по материально-техническому, информационному обеспечению деятельности суда, безопасности работы суда			
7.1	По отдельному плану администратора суда на 2 полугодие 2024 года (Приложение № 1)	По датам плана	Администратор суда	
8	Семинарские занятия и повышение квалификации			
8.1	Проведение учебы судей, мировых судей, помощников судей по возникающим практическим вопросам	По мере необходимости	Председатель суда, лица ответственные за проведение семинара	
9	Работа с кадрами			
9.1	По отдельному плану работы на 2-е полугодие 2024 года (Приложение № 1)	По датам плана	Гл. специалист суда	
10	Работа с Интернет-сайтом суда, СМИ			
10.1	По отдельному плану работы с СМИ на 2024 год (Приложение № 2)	По датам плана	Пом. судьи	
10.2	По отдельному плану работы с Интернет-сайтом суда на 2024 год (Приложение № 2)	По датам плана	Пом. судьи	
11	Систематизация законодательства и судебной практики			
11.1	Ведение контрольных экземпляров кодексов РФ	Постоянно в течение полугодия	Администратор суда	
11.2	Ведение фондов официальных источников опубликования	Постоянно в течение полугодия	Администратор суда	
11.3	Ведение тематических папок судебной практики, протоколов совещаний, составление обобщений по запросам областного суда	Постоянно в течение полугодия	Помощник председателя	

Приложение:

1. Планы администратора суда на 2 -е полугодие 2024 года;
2. Планы работы со СМИ и Интернет –Сайтом суда на 2024 года.