

«Согласовано»

Председатель Беляевского  
районного суда

\_\_\_\_\_ К.В. Занездрова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 год

«Утверждаю»

И.О. начальника Управления  
Судебного департамента  
в Оренбургской области

\_\_\_\_\_ С.Н. Ляшенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 год

План  
работы администратора на 1 полугодие 2024 года  
Беляевский районный суд Оренбургской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Конкретизация мероприятий	Сроки исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1.	Обеспечение безопасности судебной деятельности.	1.1. Проверка совместно с приставом по ГОУПДС залов судебных заседаний.	Ежедневно		
		1.2. Осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещений для конвоя в надлежащем состоянии. Осуществление проверки технических средств охраны.	Ежедневно		
		1.4. Контроль за работой охранно-пожарной и тревожной сигнализации и системы видеонаблюдения в суде, осуществлением технического обслуживания.	Ежедневно		
		1.5. Ведение журнала учета и контроля работы системы обеспечения безопасности.	Ежедневно		
		1.6. Проведение тренировок по эвакуации со штатными работниками суда при возникновении случаев возгорания и ЧС	1 раз в пол года		
		1.7. Контроль за обеспечением судебными приставами по ГОУПДС безопасности в суде, установленного порядка деятельности суда и проведения судебных процессов.	Ежедневно		
		2.	Организация процессов информатизации.	2.1. Осуществление контроля за использованием систем аудиозаписи и ВКС.	Ежедневно

		2.2. Контроль за своевременным внедрением изменений в ГАС «Правосудие».	Ежедневно		
		2.3. Контроль за обновлением антивируса Dr. Web.	Каждую пятницу		
		2.4. Контроль за обновлением и работой программного комплекса ГАС «Правосудие», «Судебное делопроизводство и статистика».	Ежедневно		
		2.5. Контроль за архивированием (резервным копированием) данных подсистемы ГАС «Правосудие», «Судебное делопроизводство и статистика».	Каждую пятницу		
		2.6. Контроль за состоянием оборудования и оргтехники, своевременном проведении тех. Обслуживания и ремонта.	Ежедневно		
		2.7. Контроль за работой сервера.	Ежедневно		
		2.8. Контроль обновления и работы электронной программы «ГАС ПРАВОСУДИЕ «КАДРЫ».	По мере необходимости		
		2.9. Контроль и обновление программы СПО Справки БК.	По мере необходимости		
		2.10. Наполнение сканированных судебных актов в ПИ БСР (Банк судебных решений).	Ежемесячно		
		2.11. Обеспечение бесперебойной работы интернет – сайта Беляевского районного суда и электронной почты.	Ежедневно		
		2.12. Контроль и распечатка документов поступивших на электронную почту Беляевского районного суда.	Ежедневно		
3.	Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда.	3.1. Осуществление контроля своевременной доставки периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, ведение их учета и регистрации.	По мере поступления		
		3.2. Предоставление отчета в УСД о поступлении периодических изданий в суд.	1,2 квартал 2024 года		
		3.3. Осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и	1,2 квартал 2024 года		

		юридической литературы органами почтовой связи, ведение их учета и регистрации.			
		3.4. Контроль за своевременным поступлением и обновлением справочно-правовой системы «Консультант Плюс».	Каждую среду		
		3.5. Наполнение Интернет – сайта Беляевского районного суда новостями и информацией.	По мере необходимости		
		3.6. Наполнение подсистемы ПИ-Право актами суда	По мере необходимости		
4.	Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда.	4.1. Подготовка и направление в УСД полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию.	По мере необходимости		
		4.2. Своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни, здоровья, имущества судей.	По мере поступления		
		4.3. Незамедлительное информирование председателя суда и начальника УСД о наступлении страховых случаев, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в страховую компанию.	По мере поступления		
		4.4. Предоставление в УСД сведений о возникновении страховых случаев по обязательному государственному страхованию жизни, здоровья и имущества судей.	По мере поступления		
		4.5. Своевременное информирование УСД о претензиях к работе страховых компаний.	По мере поступления		
5.		Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающих в отставке, членам их семей,	5.1. Направление списков судей и работников аппарата для прохождения медицинского обследования в медицинские учреждения.	По мере поступления	
	5.2. Составление и предоставление в УСД списков лиц, подлежащих дополнительному медицинскому		По мере необходимости		

	работникам аппарата суда и санитарно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством.	страхованию.			
		5.3. Доведение информации о медицинском обслуживании судей, судей в отставке и членов их семей.	По мере поступления		
		5.4. Сбор и обобщение заявок судей на санаторно-курортное лечение. Предоставление в УСД сведений на приобретение санаторно-курортных путевок.	По мере поступления		
		5.5. Своевременное ознакомление судей (под подпись), в том числе, пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям, организации санаторно-курортного лечения, в том числе пребывающим в отставке и членам их семей.	По мере поступления		
6.	Организация материально-технического обеспечения деятельности суда.	6.1. Предоставление заявок на приобретение материально-технических средств для суда.	По мере необходимости		
		6.2. Предоставление заявок в УСД на получение со склада товарно-материальных ценностей.	По мере необходимости		
7.	Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками.	7.1. Общий осмотр и контроль за техническим состоянием здания и помещений суда в процессе эксплуатации.	Ежедневно		
		7.2. Взаимодействие с УСД по вопросам ремонта, составление дефектной ведомости на ремонт.	По мере необходимости		
		7.3. Проведение ремонтных работ здания суда и благоустройство прилегающей территории.	По мере заключения контрактов		
		7.4. Проведение анализа эксплуатации зданий и сооружений суда в осенне-зимний период 2023-2024 гг. Представление акта (анализа) в УСД	Апрель 2024 года		
		7.5. Разработка плана основных мероприятий по подготовке здания и сооружений к осенне-зимнему периоду 2024-2025 гг.	Июнь 2024 года		
		7.6. Проверить техническое состояние электроустановок, электропроводки всех зданий и сооружений. Провести	Апрель 2024 года		

		технический осмотр и, при необходимости, ремонт кабельных линий совместно с ООО «Компания С-ПВК»			
		7.7. Организация работы рабочего по поддержанию прилегающей территории и здания суда в санитарном состоянии, включая обеспечение расходными материалами.	Ежедневно		
		7.8. Организация работы уборщика по поддержанию здания суда в санитарном состоянии, включая обеспечение расходными материалами.	Ежедневно		
8.	Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.	8.1. Контроль списков дел, назначенных к рассмотрению на неделю (сведения о дате и времени проведения судебного заседания) и размещение данной информации на информационном стенде суда.	Каждый Понедельник, ежедневный контроль		
8.2. Контроль за соблюдением техники безопасности при использовании техники АРМ и электрооборудования		Ежедневно			
8.3. Контроль за соблюдением пожарной безопасности (отключения АРМ и электрооборудования) в конце рабочего дня		Ежедневно			
9.	Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными и органами и организациями по вопросам деятельности суда.	9.1. Предоставление сведений в УСД по обеспечению установленного порядка деятельности суда.	1,2 квартал 2024 года		
9.2. Контроль за взаимодействием с органами почтовой связи, контроль за своевременной доставкой почтовой корреспонденции суда.		Ежедневно			
10.	Осуществление иных мер по обеспечению деятельности суда.	10.1. Контроль за работой хозяйственной службы.	Ежедневно		
		10.2. Контроль за бесперебойной работой транспорта суда.	Ежедневно		
		10.3. Составление отчета по расходу ГСМ.	Ежемесячно		

	10.4. Ведение Реестра и Журнала учета движения путевых листов.	Ежемесячно		
	10.5. Ежемесячное предоставление отчета по ГСМ в управление Судебного департамента.	До 05 числа месяца, следующего за отчетным		
	10.6. Осуществление контроля за ведением карточек учета работы автомобильной шины, карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи, эксплуатационной карты транспортного средства и предоставление.	1,2 квартал 2024 года		
	10.7. Направление заявок на технический осмотр (ремонт) служебного автотранспорта.	По мере необходимости		
	10.8. Контроль за своевременным страхованием гражданской ответственности владельца транспортных средств в УСД.	1 раз в год		
	10.9. Контроль за вывозом ТБО, согласно контракту.	Еженедельно		
	10.10. Составление и ведение верстки судебного вестника Беляевского районного суда	1,2 квартал 2024 года		
	10.11. Контроль ведение учета потребления коммунальных услуг и своевременное направление данных в УСД.	Ежедневно		
	10.12. Предоставление сведений потребления коммунальных услуг (Холодной воды, электричества, газа) в УСД (показания, акты, счета).	Ежемесячно		

Администратор  
 Беляевского районного суда  
 Оренбургской области

\_\_\_\_\_

А.Д. Дугин