

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Волжского районного суда
г. Саратова
_____ В.А. Великанов

«24» июня 2026 года
приказ № 35

РЕГЛАМЕНТ

распределения обязанностей по организации работы Волжского районного суда г. Саратова на второе полугодие 2026 года

№ п\п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Исполнитель
----------	--------------------------	--------------------	-------------

1. Организационные мероприятия судебной деятельности.

1.	Подведение итогов работы суда за первое полугодие 2026 года.	в течение недели после совещания в Саратовском областном суде	председатель суда, заместитель председателя суда
2.	Проведение оперативных совещаний о работе суда, совместно с мировыми судьями.	каждый вторник	председатель суда, заместитель председателя суда
3.	Доклад о соблюдении требований Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	еженедельно	сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства
4.	Мониторинг наполняемости Интернет сайта суда в соответствии с ФЗ от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», наполняемости ПИ «Банк судебных решений», наполняемости ПИ «Судебное делопроизводство и статистика» (компоненты ГАС «Правосудие»).	еженедельно	помощник председателя суда

2. Аналитическая работа по вопросам судебной деятельности.

1.	Подготовка сведений о результатах и сроках рассмотрения уголовных,	ежемесячно	сотрудники отдела делопроизводства и
----	--	------------	--------------------------------------

	гражданских и административных дел (с направлением справок в Саратовский областной суд).		обеспечения судопроизводства, помощник председателя суда (контроль)
2.	Подготовка сведений о качестве работы мировых судей по рассмотрению уголовных дел; информация о качестве работы мировых судей по рассмотрению гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях (с направлением справок в Саратовский областной суд).	ежеквартально (не позднее 10-го числа следующего квартала)	сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства, помощник председателя суда (контроль)
3.	Отчет по информационному сопровождению деятельности суда (с направлением справки в управление Судебного департамента в Саратовской области).	ежеквартально (не позднее 2-го числа следующего квартала)	помощник председателя суда
4.	Мониторинг сведений о пересмотре вынесенных судебных решений по гражданским делам в соответствии с практикой Конституционного Суда Российской Федерации.	по полугодиям	судья
5.	Обобщение судебной практики рассмотрения гражданских дел, вытекающих из жилищного законодательства за 1 полугодие 2026 г.	август 2026 года	судья
6.	Обобщение судебной практики по уголовным делам о преступлениях, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных, сильнодействующих веществ за 1 полугодие 2026 г.	август 2026 года	судья
7.	Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных дел по преступлениям, связанным с нарушением правил безопасности движения и эксплуатации транспорта за 1 полугодие 2026 г.	сентябрь 2026 года	судья
8.	Обобщение судебной практики рассмотрения гражданских дел о защите прав потребителей за 1 полугодие 2026 г.	сентябрь 2026 года	судья
9.	Обобщение судебной практики	сентябрь	судья

	рассмотрения административных дел о взыскании налогов и сборов за 1 полугодие 2026 г.	2026 года	
10.	Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных дел по преступлениям, предусмотренным главой 21 УК РФ за 1 полугодие 2026 г.	октябрь 2026 года	судья
11.	Обобщение судебной практики оставления исковых заявлений без движения, без рассмотрения, причин отказа в принятии и возвращении исковых заявлений за 1 полугодие 2026 г.	октябрь 2026 года	судья
12.	Обобщение судебной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением Правил дорожного движения или правил эксплуатации транспортного средства, повлекшее причинение легкого или средней тяжести вреда здоровью потерпевшего за 1 полугодие 2026 г.	октябрь 2026 года	судья
13.	Обобщение судебной практики рассмотрения административных дел, связанных с обжалованием действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя за 1 полугодие 2026 г.	ноябрь 2026 года	судья
14.	Обобщение судебной практики рассмотрения гражданских дел о взыскании сумм по договору займа, кредитному договору за 1 полугодие 2026 г.	ноябрь 2026 года	судья
15.	Проводит обобщения судебной практики о причинах отмены и изменения судебных актов по уголовным, вынесенных Волжским районным судом г. Саратова, а также мировыми судьями Волжского р/с г. Саратова за 1 полугодие 2026 г.	декабрь 2026 года	судья
16.	Обобщение о причинах снятия гражданских и административных дел с апелляционного рассмотрения за 1 полугодие 2026 г.	декабрь 2026 года	судья
17.	Анализ причин длительного рассмотрения административных дел свыше 6 месяцев и более, гражданских дел свыше 10 месяцев и более,	декабрь 2026 года	судья

	(своевременность подготовки, правильность определения юридически значимых обстоятельств, лиц участвующих в деле, обоснованность отложения слушания дела и т.д.), за 1 полугодие 2026 г.		
18.	Обобщение практики рассмотрения судьями районного суда, а также мировыми судьями дел об административных правонарушениях, предусмотренных главой 12 КоАП РФ.	ежеквартально	заместитель председателя суда

3. Работа по повышению профессионального уровня судей и работников аппарата суда

1.	В целях повышения профессионального уровня проведение по утвержденному председателем суда плану семинарских занятий с судьями, мировыми судьями, помощником председателя суда, помощниками судей по изучению текущего законодательства и судебной практике по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях по тематике отдельного плана.	дата указана в плане	заместитель председателя суда
2.	Подготовка плана семинарских занятий с судьями, мировыми судьями, помощником председателя суда, помощниками судей по изучению текущего законодательства и судебной практики по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях по тематике отдельного плана на 1-ое полугодие 2027 года.	декабрь 2026 года	заместитель председателя суда
3.	В целях повышения профессионального уровня проведение по утвержденному председателем суда плану семинарских занятий с работниками аппарата суда по изучению изменений законодательства и инструкции.	дата указана в плане	начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства
4.	Подготовка плана семинарских занятий с работниками аппарата суда по изучению изменений законодательства и Инструкции, на 1-ое полугодие 2027	декабрь 2026 года	начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства

	года.		
5.	Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими суда занятий на тему «Профилактика коррупционных и иных правонарушений в судебной системе», а также проведение занятий по изучению Положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции.	ежеквартально	заместитель председателя суда

4. Работа по размещению информации о деятельности суда в сети Интернет.

1.	Информационное сопровождение деятельности суда, размещение в сети Интернет информации об уголовных, гражданских и административных делах, делах об административных правонарушениях.	в течение полугодия	помощник председателя суда
2.	Информационное наполнение Интернет - сайта суда.	в течение полугодия	помощник председателя суда
3.	Организация и осуществление мониторинга ведения ГАС «Правосудие» (введение полной и достоверной информации работниками аппарата суда), с составлением отчета о работниках аппарата суда, допустивших введение недостоверной и неполной информации.	ежеквартально	начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства

6. Работа по взаимодействию со Средствами массовой информации.

1.	Формирование информационной политики, взаимодействие со СМИ, рассылка анонсов	не реже двух раз в месяц	пресс-секретарь суда
----	---	--------------------------	----------------------

	предстоящих событий в суде и пресс-релизов, обеспечение СМИ дополнительными аналитическими, статистическими материалами по интересующим их темам.		
2.	Организация встреч с представителями СМИ (проведение брифингов, пресс-конференций, интервью и т.п.) по вопросам деятельности суда, правоприменительной практики.	по мере поступления запросов	пресс-секретарь суда

7. Вопросы административно-хозяйственного сектора.

1.	Ведение текущего учета потребления коммунальных услуг в соответствии с нормативными документами, организация своевременной оплаты счетов за потребленные коммунальные услуги; организация работ по уборке прилегающей к зданию суда территории, обеспечение необходимым инвентарем и моющими средствами уборщиц, организация качественной уборки помещений суда.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
2.	Оформление заявок на необходимое количество бланков, бумаги, канцтоваров для работы суда на предстоящий квартал, полугодие, обеспечение бесперебойной работы транспорта суда, средств связи, работы хозяйственной службы.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
3.	Ведение учета использования автотранспорта в соответствии с выделенными денежными средствами, контроль за состоянием автотранспорта суда, обучением и дисциплиной водителя.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
4.	Организация совместно со старшим судебным приставом мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и служебных помещений; организация подготовки и обучения	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда

	персонала по охране и обслуживанию здания суда.		
5.	Организация подготовки к работе залов судебных заседаний, камер для подсудимых и помещений для конвоя.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
6.	Осуществление контроля за технической эксплуатацией зданий (помещений) и сооружений суда в соответствии с их назначением, санитарно-гигиеническими правилами и правилами пожарной безопасности; организация мероприятий по противопожарной безопасности суда.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
7.	Осуществление контроля за состоянием оборудования, оргтехники, принятие мер к их профилактическому обслуживанию, ремонту.	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда
8.	Обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (КСА) в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ГАС «Правосудие»); администрирование локальной вычислительной сети и оборудования местной телефонной сети суда; организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»; организация ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения; выполнение регламентных работы на технических средствах автоматизированных рабочих мест (АРМ) пользователей; ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА суда; подача заявок на ремонт и восстановление работоспособности программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования;	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда

	обеспечение взаимодействия с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе службой Главного инженера ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами и межрегиональным центром поддержки (МЦП) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистемы ГАС «правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости); обеспечение взаимодействия суда с управлением Судебного департамента в Саратовской области в реализации договоров по поддержанию и эксплуатации комплекса средств автоматизации суда; подготовка проектов плановых и отчетных документов в части поддержания и эксплуатации комплексов средств автоматизации суда.		
9.	Обеспечение бесперебойной работы служебных автомобилей	в течение 2-го полугодия 2026 года	администратор суда, водитель