

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Дзержинского городского суда

В.А. Сетраков

« / » 2026 года



ПЛАН РАБОТЫ

ДЗЕРЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА

на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат исполнения
<b>Организационно - правовая работа</b>				
1	Проведение оперативных совещаний с судьями	Еженедельно (каждый вторник)	Председатель суда, заместители председателя суда, судьи, помощники судей, другие сотрудники аппарата суда (по указанию председателя)	
2	Проведение совместных совещаний с судьями Дзержинского городского суда и мировыми судьями	Каждый первый вторник месяца	Председатель суда  Заместители председателя	
3	Обучение аппарата суда	Еженедельно Четверг	Заместители председателя, судьи, администратор, все сотрудники аппарата суда	
4	Организация проверок работы, состояния делопроизводства на участках мировых судей с	В соответствии с графиком	Судьи, заместители председателя	

	составлением справок. Обсуждение итогов проверок на оперативном совещании.	Каждый первый вторник первого месяца каждого квартала или по мере необходимости		
5	Проведение оперативных совещаний с судьями по уголовным делам	Еженедельно (каждую пятницу)	Председатель суда и (или) Заместители председателя	
6	Проведение оперативных совещаний с судьями по гражданским и административным делам	Еженедельно (каждую пятницу)	Председатель суда и (или) Заместители председателя	
<b>Вопросы организационно-кадровой работы</b>				
1	Анализ организационно-штатной структуры суда и подготовка документов на необходимые изменения штатного расписания	По мере необходимости	Председатель суда Начальник общего отдела	
2	Согласование и утверждение штатного расписания	Декабрь	Начальник общего отдела	
3	Подготовка и направление в УСД заявок на переподготовку и обучение судей и работников аппарата суда	По мере необходимости	Председатель суда Начальник общего отдела	
4	Оформление документов на присвоение классных чинов, выплату надбавки за выслугу лет и за особые условия	По мере необходимости	Начальник общего отдела	
5	Оформление личных дел, трудовых книжек, личных карточек	По мере необходимости	Начальник общего отдела	
6	Составление графика отпусков	ноябрь-декабрь	Председатель суда, Заместители	

	судей и аппарата суда		Председателя, Начальник общего отдела	
7	Составление по установленным формам отчета о вакансиях	ежемесячно	Начальник общего отдела	
8	Сбор сведений о доходах гражданских служащих и судей	До 30 апреля	Начальник общего отдела	
9	Подготовка и размещение на интернет-сайте суда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих аппарата суда и судей	До 25 мая	Начальник общего отдела,  Назначенный сотрудник аппарата суда	
10	Проведение работы по своевременному рассмотрению обращений граждан не процессуального характера	По мере необходимости	Помощник председателя, заместители председателя	
11	Проведение работы по своевременному рассмотрению внепроцессуальных обращений	По мере необходимости	Помощник председателя, заместители председателя по поручению председателя	
12	Ежедневный прием граждан	По отдельному графику	Помощники судей	
13	Прием граждан	По графику	Председатель суда  Заместители председателя	
<b>Вопросы ведения судебного делопроизводства и работы архива суда</b>				
1	Подведение итогов работы суда (за 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев)	Январь-февраль  Июль-август	Председатель суда	

		Октябрь-ноябрь		
2	Контроль за рассмотрением судебных дел, длительное время находящихся в производстве	постоянно	Председатель суда, заместители председателя суда	
3	Представление статистической отчетности по итогам работы за 12 месяцев 2025 года в Управление Судебного департамента в Нижегородской области  Представление ежемесячных и ежеквартальных отчетов в соответствии с установленным графиком предоставления отчетности	До 15 января 2026 г.  До 5-6 числа месяца, следующего за отчетный период	Начальники отделов (Безусова О.В., Михеева М.В., назначенные сотрудники аппарата суда)	
4	Контроль за работой отделов по обращению приговоров и решений к исполнению	постоянно	Председатель суда, заместители председателя суда	
5	Организация и контроль правильности ведения судебного делопроизводства	еженедельно	Начальники отделов  Помощник председателя,  Администратор	
6	Проведение работы по проверке и контролю за оформлением судебных дел при сдаче их в отделы	еженедельно	Начальники отделов	
7	Контроль организации делопроизводства в суде и работы архива.	еженедельно	Начальники отделов,  помощник председателя  Администратор	
8	Контроль правильности учета, хранения и наличия вещественных доказательств в суде	ежеквартально	Начальник отдела (Безусова О.В.)  Администратор	

9	Контроль состояния залов судебных заседаний, конвойного помещения и принятие мер по их содержанию в надлежащем виде	ежедневно	Администратор	
10	Передача на хранение в архив суда уголовных, гражданских, административных дел и иных материалов	ежеквартально	Начальники отделов (Безусова О.В., Михеева М.В.), судьи в части проведения проверки правильности оформления дела	
<b>Вопросы информационно-правового обеспечения деятельности суда</b>				
1	Контроль своевременности обновления материалов АПИ «Консультант-Плюс»	еженедельно	Назначенный сотрудник аппарата суда	
2	Информирование судей о наиболее важных изменениях законодательства, опубликованных в АИФ	Еженедельно, на оперативных совещаниях	Назначенный сотрудник аппарата суда	
3	Своевременное информирование судей о поступлении изданий Верховного Суда РФ	по мере поступления	Назначенный сотрудник аппарата суда	
4	Своевременное обновление материалов на информационных стендах, в информационном киоске и на сайте суда.	постоянно	Администратор, Назначенный сотрудник аппарата суда	
5	Представление в УСД справок о состоянии делопроизводства в суде и по состоянию информационных стендов	ежеквартально	Администратор	
<b>Вопросы информатизации суда</b>				
1	Контроль качества работы информационной системы ГАС «Правосудие» и ее подсистем	постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда	
2	Получение оргтехники в УСД и организация работ по ее вводу в эксплуатацию	по мере поступления	Администратор	

3	Организация и выполнение работ по техническому обслуживанию	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда	
4	Проведение обучающих семинаров по вопросам технических возможностей системы ГАС «Правосудие»	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда	
5	Составление и направление отчетов в УСД о количестве распределенных дел через МРД	Ежеквартально	Назначенный сотрудник аппарата суда	
6	Безопасность функционирования АРМ	2 раза в неделю	Назначенный сотрудник аппарата суда	
7	Работа с сайтом	постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда,	
8	Внедрение в работу новых модулей межведомственного взаимодействия	По мере поступления	Назначенный сотрудник аппарата суда	
9	Проверка функциональных возможностей модуля межведомственного взаимодействия.	Еженедельно	Назначенный сотрудник аппарата суда	
10	Оптимизация работы суда с помощью возможностей системы ГАС правосудие	Постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда	
<b>Вопросы обеспечения открытости правосудия и взаимодействия со СМИ</b>				
1	Подготовка пресс-релизов	еженедельно	Ответственный помощник судьи	
2	Осуществление взаимодействия с пресс-службой Нижегородского облсуда	постоянно	Ответственный помощник судьи	
3	Направление пресс-релизов в пресс-службу облсуда и размещение на сайте суда	еженедельно	Ответственный помощник судьи	

4	Составление отчетов по взаимодействию со СМИ	ежемесячно	Ответственный помощник судьи	
6	Обновление информации на интернет-сайте суда	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда,  Ответственный помощник судьи	
<b>Вопросы взаимодействия с государственными органами по обеспечению деятельности суда</b>				
1	Проведение рабочих совещаний с руководителями подразделения ФССП по вопросам несения службы судебными приставами по ОУПДС в здании суда и обеспечения принудительных приводов.	По мере необходимости	Председатель суда  Администратор	
2	Корректировка и согласование Паспорта безопасности суда с государственными органами	По мере необходимости	Администратор	
4	Проведение рабочих совещаний с руководителями прокуратуры, полиции, адвокатов.	По мере необходимости	Председатель суда	
<b>Вопросы обеспечения справочно-информационными материалами и литературой</b>				
1	Получение в УСД юридической литературы и доставка ее в суд	систематически	Администратор	
2	Анализ поступающей литературы и периодических изданий	ежедневно	Председатель суда,  Администратор,  Назначенный сотрудник аппарата суда	
3	Составление отчета о поступающих периодических изданиях	По мере поступления	Начальник общего отдела	

<b>Вопросы обеспечения материальных и бытовых условий судей и работников суда</b>				
1	Сбор информации и составление заявки на санаторно-курортное лечение судей	Декабрь и по мере поступления информации о свободных путевках	Председатель суда Администратор	
2	Представление в УСД информации о чрезвычайных происшествиях с судьями и их имуществом	в случае возникновения	Председатель суда, Администратор	
3	Организация работы по обеспечению судей мантиями, а работников суда – служебным обмундированием	постоянно	Администратор	
<b>Вопросы капитального строительства, эксплуатации здания суда и материально-технического обеспечения</b>				
1	Проведение планового осмотра здания суда и представление Акта осмотра и дефектной ведомости в УСД	В соответствии с установленными сроками отчетности	Администратор	
2	Представление в УСД заявок на финансирование капитального и текущего ремонта и защита их обоснованности в УСД	По мере необходимости	Администратор	
3	Анализ обеспеченности суда материально-техническими средствами, представление заявок на материально-техническое обеспечение и защита их обоснованности в УСД	По мере необходимости	Администратор	
4	Организация работ по началу отопительного сезона	Середина сентября	Администратор	
5	Проведение инвентаризации материальных средств и оформление документов на списание инвентаря	июнь, ноябрь	Администратор	
6	Проведение инструктажа по технике безопасности, правилам пожарной безопасности	Ежемесячно	Администратор	

<b>Вопросы обеспечения работы транспорта, средств связи и хозяйственных нужд</b>				
1	Анализ и контроль расходов услуг почтовой связи в суде	ежемесячно	Заместитель начальника отдела приема граждан	
2	Контроль пробега автомобильного транспорта и расхода ГСМ, состояния транспортного средства и выпуск транспортного средства на линию	ежедневно	Администратор	

В случае необходимости в план работы Дзержинского городского суда Нижегородской области на 2026 год могут быть внесены изменения и дополнения.