



**Отчет по реализации плана работы
 ДЗЕРЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА
 на 2025 год**

<u>№</u> <u>п/</u> <u>п</u>	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответствен- ные исполнители	Результат исполнения
Организационно - правовая работа				
1	Представление статистической отчетности по итогам работы за 12 месяцев 2024 года в Управление Судебного департамента в Нижегородской области	До 10 января 2025 года	Начальники отделов (Безусова О.В., Михеева М.В.)	Статистические отчеты представлены в установленный срок
2	Проведение оперативных совещаний с судьями	Еженедельно (каждый вторник)	Председатель суда	Исполнено, в течении года
3	Проведение совещания с судьями Дзержинского городского суда, мировыми судьями	ежекварталь но	Председатель суда Заместители председателя	Исполнено, проведены совещания по итогам 4 кварталов
4	Обучение аппарата суда	Еженедельно	Заместители председателя, судьи, администратор, назначенные сотрудники аппарата суда	Обучения проводятся еженедельно, темы докладов заранее утверждаются председателем, ведется журнал
5	Организация проверок работы, состояния делопроизводства на	В соответствии	Судьи суда	В течении 2025 г. проведены проверки

	<p>участках мировых судей. Составление справок по итогам проведенных проверок и обсуждение итогов проверок на оперативном совещании.</p>	<p>с графиком</p>	<p>судебных участков: <u>январь:</u> с/у№ 8 (ф/с Войнов А.В., Шадрина А.В., Тимонин А.Д.); с/у№ 1 (ф/с Войнов А.В., Еланский Д.А., Алексеева И.М.); <u>Февраль:</u> с/у № 11.(ф/с Швецов Д.И., Жидких А.А., Краснова Е.С.); <u>Март:</u> с/у№ 10 – м/с Юлина Л.В.(ф/с Войнов А.В., ККондратьева Л.В., Афанасьев Д.И.); <u>Май:</u> с/у№ 5 (ф/с Войнов А.А., Николаев А.А., Власов А.В.); <u>Июнь:</u> с/у№ 7 (ф/с Войнов А.А., Кондратьева Л.В., Буцина И.Б.); <u>Июль:</u> с/у№ 6 (ф/с Швецов Д.И., Еланский Д.А., Копылов И.В.); <u>Август:</u> с/у№ 2 (ф/с Швецов Д.И., Баданина А.В., Кузовков Д.С.); <u>Сентябрь:</u> с/у№ 3 (ф/с Войнов А.А., Жидких А.А., Большова Ю.Г.); <u>Сентябрь:</u> с/у№ 13 (ф/с Швецов Д.И., Рогожникова А.В., Юрова О.Н.); <u>Октябрь</u> с/у№ 4.(ф/с Швецов Д.И., Смирнова О.С., Антонов М.В.); <u>Ноябрь:</u> с/у№ 12 (ф/с Войнов А.А., Рогожникова А.В., Тимонин А.Д.); <u>Декабрь:</u> с/у№ 9 (ф/с Швецов Д.И., Баданина А.В., Краснова Е.С.).</p>
--	---	-------------------	--

6	Проведение оперативных совещаний с судьями по уголовным делам	Еженедельно (каждую пятницу)	Председатель суда Заместители председателя	Исполнено, проводятся каждую пятницу
7	Проведение оперативных совещаний с судьями по гражданским и административным делам	Еженедельно (каждую пятницу)	Председатель суда Заместители председателя	Исполнено, проводятся каждую пятницу
Вопросы организационно-кадровой работы				
1	Анализ организационно-штатной структуры суда и подготовка заявки на необходимые изменения штата.	ежеквартально	Председатель суда Начальник общего отдела	Исполнено, заявки направлены ежеквартально
2	Согласование и утверждение штатного расписания	Декабрь	Начальник общего отдела	Согласовано в декабре 2025 г.
3	Подготовка и направление в УСД заявок на переподготовку и обучение судей и работников аппарата суда	По мере необходимости	Председатель суда Начальник общего отдела	Исполнено, заявки направляются в рабочем режиме
4	Оформление документов на присвоение классных чинов, выплату надбавки за выслугу лет и за особые условия	По мере необходимости	Начальник общего отдела	Исполнено, заявки направляются в рабочем режиме
5	Оформление личных дел, трудовых книжек, личных карточек	По мере необходимости	Начальник общего отдела	Исполнено, все оформлено надлежащим образом
6	Составление графика отпусков судей и аппарата суда	ноябрь-декабрь	Председатель суда, Заместители Председателя, Начальник общего отдела	Исполнено, график составлен
7	Составление по установленным формам отчета о вакансиях	ежемесячно	Начальник общего отдела	Исполнено
8	Сбор сведений о доходах гражданских служащих и судей	До 30 апреля	Начальник общего отдела	Исполнено

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	Исполнено, размещено на сайте
10	Проведение работы по своевременному рассмотрению обращений граждан не процессуального характера	По мере необходимости	Помощник председателя	Исполнено, все обращения рассмотрены в срок
11	Проведение работы по своевременному рассмотрению внепроцессуальных обращений	По мере необходимости	Помощник председателя	Исполнено, все обращения рассмотрены в срок
12	Ежедневный прием граждан	По отдельному графику	Помощники судей	Прием граждан ведется помощниками ежедневно
13	Прием граждан	По графику	Председатель суда Заместители председателя	Исполнено, все записавшиеся на прием принимаются в соответствии с установленным графиком.

Вопросы ведения судебного делопроизводства и работы архива суда

1	Подведение итогов работы суда (за 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев)	Январь Июль октябрь	Председатель суда	Исполнено, итоги работы за 6 месяцев 2025 г. обсуждены на о/с 15 июля 2025г.; итоги работы за 9 месяцев 2025 г. обсуждены на о/с 03 октября 2024г.; итоги работы за 12 месяцев 2025
---	---	---------------------------	-------------------	---

				обсуждены на о/с 23 декабря 2025г.
2	Контроль за рассмотрением судебных дел, длительное время находящихся в производстве	постоянно	Председатель суда, заместители председателя суда	Исполнено, каждую пятницу обсуждено на оперативных совещаниях судей
3	Составление статистических отчетов и их отправка в УСД	В соответствии с установленной периодичностью	Начальники отделов (Безусова О.В., Михеева М.В., назначенные сотрудники аппарата суда)	Статистические отчеты представлены в установленный срок
4	Контроль за работой отделов по обращению приговоров и решений к исполнению	постоянно	Председатель суда, заместители председателя суда	Исполнено, каждую пятницу обсуждено на оперативных совещаниях судей и начальников отделов
5	Организация и контроль правильности ведения судебного делопроизводства	еженедельно	Начальники отделов Помощник председателя	Исполнено, ежедневно отслеживается мониторинг по движению дел
6	Проведение работы по проверке и контролю за оформлением судебных дел при сдаче их в отделы	еженедельно	Начальники отделов	Исполнено
7	Контроль организации делопроизводства в суде и работы архива.	еженедельно	Начальники отделов, помощник председателя, Администратор	Исполнено
8	Контроль правильности учета, хранения и наличия вещественных доказательств в суде	ежеквартально	Начальник отдела (Безусова О.В.) Администратор	Исполнено, ежеквартально направлены отчеты

9	Контроль состояния залов судебных заседаний, конвойного помещения и принятие мер по их содержанию в надлежащем виде	ежедневно	Администратор	Исполнено
10	Передача на хранение в архив суда уголовных, гражданских, административных дел и иных материалов	ежеквартально	Начальники отделов (Безусова О.В., Михеева М.В.)	Исполнено в установленные сроки

Вопросы информационно-правового обеспечения деятельности суда

1	Контроль своевременности обновления материалов АПИ «Консультант-Плюс»	еженедельно	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено, еженедельно
2	Информирование судей о наиболее важных изменениях законодательства, опубликованных в АИФ	еженедельно	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено, на каждом оперативном совещании, по утвержденному графику сотрудники аппарата суда, судьи докладывают изменения в законодательства, практику
3	Своевременное информирование судей о поступлении изданий Верховного Суда РФ	по мере поступления	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено
4	Своевременное обновление материалов на информационных стендах, в информационном киоске и на сайте суда.	постоянно	Администратор, Назначенный сотрудник аппарата суда	Ежедневно на сайте суда, по мере изменений на информационных стендах
5	Представление в УСД справок о состоянии делопроизводства в суде и по состоянию информационных стендов	ежеквартально	Администратор	Исполнено в установленные сроки

Вопросы информатизации суда

1	Контроль качества работы информационной системы ГАС «Правосудие» и ее подсистем	постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено ежедневно
2	Получение оргтехники в УСД и организация работ по ее вводу в эксплуатацию	по мере поступления	Администратор	Исполнено в соответствии с установленными сроками
3	Организация и выполнение работ по техническому обслуживанию	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено, техническое обслуживание проводится ежедневно в рабочем режиме
4	Проведение обучающих семинаров по вопросам технических возможностей системы ГАС «Правосудие»	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено в рабочем режиме по мере поступления обращений
5	Составление и направление отчетов в УСД о количестве распределенных дел через МРД	Ежеквартально	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено в установленные сроки
6	Безопасность функционирования АРМ	2 раза в неделю	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено в установленные сроки
7	Работа с сайтом	постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда, Помощник председателя	Ежедневно
8	Внедрение в работу новых модулей межведомственного взаимодействия	По мере поступления	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено, по мере введения новых модулей
9	Проверка функциональных возможностей модуля межведомственного взаимодействия.	Еженедельно	Назначенный сотрудник аппарата суда	Ежедневно
10	Оптимизация работы суда с помощью возможностей системы ГАС правосудие	Постоянно	Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено, все возможности системы ГАС правосудие

				используются
Вопросы обеспечения открытости правосудия и взаимодействия со СМИ				
1	Подготовка пресс-релизов	еженедельно	Ответственный помощник судьи	Исполнено, пресс-релизы размещены на сайте суда по мере согласования с пресс-службой Нижегородского областного суда
2	Осуществление взаимодействия с пресс-службой Нижегородского облсуда	постоянно	Ответственный помощник судьи	Исполнено по мере необходимости
3	Направление пресс-релизов в пресс-службу облсуда и размещение на сайте суда	еженедельно	Ответственный помощник судьи	Исполнено, еженедельно направлены пресс-релизы
4	Составление отчетов по взаимодействию со СМИ	ежемесячно	Ответственный помощник судьи	Исполнено в установленные сроки
6	Обновление информации на интернет-сайте суда	По мере необходимости	Назначенный сотрудник аппарата суда, Ответственный помощник судьи	Исполнено, обновления проведены по мере необходимости
Вопросы взаимодействия с государственными органами по обеспечению деятельности суда				
1	Проведение рабочих совещаний с руководителями подразделения ФССП по вопросам несения службы судебными приставами по ОУПДС в здании суда и обеспечения принудительных приводов.	ежемесячно	Председатель суда Администратор	Исполнено, рабочие встречи проведены
2	Корректировка и согласование Паспорта безопасности суда с государственными органами	По мере необходимости	Администратор	Исполнено в установленные сроки
4	Проведение рабочих совещаний с руководителями прокуратуры,	По мере необходимости	Председатель суда	Исполнено, рабочие встречи

	полиции, адвокатов.	ти		проведены
Вопросы обеспечения справочно-информационными материалами и литературой				
1	Получение в УСД юридической литературы и доставка ее в суд	систематически	Администратор	Исполнено в рабочем режиме
2	Анализ поступающей литературы и периодических изданий	ежедневно	Председатель суда, Администратор Назначенный сотрудник аппарата суда	Исполнено в рабочем режиме, вся поступающая литература распределена для докладов на еженедельных о/с
3	Составление отчета о поступающих периодических изданиях	По мере поступления	Начальник общего отдела	Исполнено в установленный срок
Вопросы обеспечения материальных и бытовых условий судей и работников суда				
1	Сбор информации и составление заявки на санаторно-курортное лечение судей	Декабрь и по мере поступления информации о свободных путевках	Председатель суда Администратор	Исполнено в установленные сроки
2	Представление в УСД информации о чрезвычайных происшествиях с судьями и их имуществом	в случае возникновения	Председатель суда, Администратор	Исполнено, информация направляется в УСД по мере возникновения ЧС
3	Организация работы по обеспечению судей мантиями, а работников суда – служебным обмундированием	постоянно	Администратор	Исполнено, по мере поступления заявок
Вопросы капитального строительства, эксплуатации здания суда и материально-технического обеспечения				
1	Проведение планового осмотра здания суда и представление Акта осмотра и дефектной ведомости в УСД	В соответствии с установленными сроками отчетности	Администратор	Исполнено в установленные сроки
2	Представление в УСД заявок на	По мере	Администратор	Исполнено, по

	финансирование капитального и текущего ремонта и защита их обоснованности в УСД	необходимос ти		мере поступления заявок
3	Анализ обеспеченности суда материально-техническими средствами, представление заявок на материально-техническое обеспечение и защита их обоснованности в УСД	По мере необходимос ти	Администратор начальник общего отдела	Исполнено, по мере поступления заявок
4	Организация работ по началу отопительного сезона	Середина сентября	Администратор	Исполнено в рабочем режиме
5	Проведение инвентаризации материальных средств и оформление документов на списание инвентаря	июнь, ноябрь	Администратор	Исполнено, инвентаризация проведена в установленный срок
6	Проведение инструктажа по технике безопасности, правилам пожарной безопасности	Ежемесячно	Администратор	Исполнено в установленный срок
Вопросы обеспечения работы транспорта, средств связи и хозяйственных нужд				
1	Анализ и контроль расходов услуг почтовой связи в суде	ежемесячно	Заместитель начальника отдела приема граждан	Исполнено в установленный срок
2	Контроль пробега автомобильного транспорта и расхода ГСМ	ежедневно	Администратор	Исполнено в рабочем режиме