

УТВЕРЖДАЮ
врип председателя
Александровского
районного суда
Оренбургской области
_____ А.В. Богданова
20 января 2025 года

**План
работы Александровского районного суда
на первое полугодие 2025 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.1.	Подготовить статистические данные о работе Александровского районного суда за 2024 год для опубликования на официальном сайте суда.	до 29 января 2025 года	главный специалист, помощник председателя, администратор	
1.2	Анализ отправления правосудия судьями Александровского районного суда, качества рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, окончанных производством в 2024 году	до 30 января 2025 года	председатель суда/Врип	
1.3	Анализ сроков рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, окончанных производством в 2024 году	до 30 января 2025 года	помощник председателя суда	
1.4	Анализ работы со СМИ в 2024 году	до 30 января 2025 года	лицо ответственное за работу со СМИ	
1.5	Анализ работы с сайтом суда в 2024 году.	до 31 января 2025 года	лицо ответственное за работу со СМИ	
1.6	Анализ работы канцелярии суда в 2024 году.	до 31 января 2025 года	главный специалист	
1.7	Анализ работы приемной суда в 2024 году	до 31 января 2025 года	администратор 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	

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 соответствующего бюджета.	ежеквартально, в течение полугодия, до 10 числа следующего квартала	главный специалист, помощник председателя	
1.10	Анализ исполнения судебных актов по вступлению в законную силу, проверка полноты и своевременность их направления.	в течение полугодия, до 15 числа следующего полугодия	врип председателя суда, помощник председателя	
1.11	Анализ причин отмен и изменений вышестоящими судами в 2024 году судебных решений Александровского районного суда с составлением аналитической справки.	в течение полугодия, до 15 числа следующего полугодием	врип председателя суда, помощник председателя	
1.12	Проводить обобщение практики рассмотрения ходатайств органов предварительного расследования о заключении под стражу и продлении срока содержания под стражей подозреваемых или обвиняемых в совершении преступлений, а также рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов, осуществляющих предварительное расследование, в порядке, установленном статьей 125 УПК РФ.	в течение полугодия, до 15 числа следующего за полугодием	помощник председателя	
1.13	Анализ судебной практики рассмотрения гражданских дел о признании граждан недееспособными за 2024 год.	январь	помощник председателя, главный специалист суда	
1.14	Обобщение судебной практики по применению судьями главы 15.1 УК РФ – конфискации имущества за 2024 год	март	помощник председателя	
1.15	Организовать сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и государственных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.	март-апрель	помощник председателя	

2.	СОВЕЩАНИЯ			
2.1	Проведение производственного совещания по подведению итогов работы суда за 2024 год	февраль 2025 года	председатель суда/врип, судья, мировой судья и аппарат суда	
2.2	Проведение оперативных совещаний, анализ причин отложенных судебных заседаний и приостановления производства по делу	каждый четный понедельник в 08.30 часов	председатель суда/врип	
2.3	Проведение межведомственных совещаний	по мере необходимости	председатель суда/врип	
2.4	Совещание по обсуждению причин отмен и изменений приговоров (решений) в апелляционном и кассационном порядке, анализ причин снятия дел с апелляционного рассмотрения	ежеквартально	председатель суда/врип	
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	администратор суда, помощники судей	
3.3	Продолжение работы по своевременному, полному и корректному внесению данных в подсистему «Документооборот»	постоянно	администратор суда, помощники судей	
4	Работа с архивом суда			
4.1	Подготовка и сдача судебных дел и материалов в архив суда	в течение полугодия	главный специалист	
4.2	Составление актов к уничтожению нарядов и судебных дел (материалов) с истекшими сроками хранения	в течение полугодия	архивариус	
4.3	Заседание ЭПК суда	по мере необходимости	согласно приказу	

5	Контроль и Проверки			
5.1	Осуществлять контроль за сроками изготовления судебных актов, оформления и сдачи дел в отдел делопроизводства.	постоянно	председатель суда/врип, помощник председателя	
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	помощник председателя, администратор	
5.5	Проверка сайта мирового суда	ежеквартально	лицо ответственное за работу со СМИ	
5.6	Организация и проведение проверок учета, приема, хранения и уничтожения вещественных доказательств, поступающих в суд	ежеквартально	администратор суда	
5.7	Проведение анализа работы почтового отделения по отправке корреспонденции суда. Выявление причин возврата почтовых писем, составление справки	постоянно	администратор суда	
6	Статистика			
6.1	Предоставление еженедельных данных по делам, находящимся в производстве свыше шести месяцев, приостановленным делам и делам, направленным на новое рассмотрение после отмены решения по делу	еженедельно, каждый четверг	главный специалист	
6.2	Подготовка отчетов: за 2024 год и оперативного отчета за первый квартал 2025 года	согласно плану УСД	главный специалист	
6.2	Представление сведений в УСД и областной суд согласно сводному графику отчетов на 1 полугодие 2025 года	по датам графика	лица, ответственные по графику	
6.3	Представление сведений в УСД почтового отчета	ежемесячно до 5 числа	главный специалист	

6.4	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера аппарата суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей по проверке достоверности и полноты предоставляемых сведений	в срок до 14 июня 2025 года	помощник председателя	
7	Работа по материально-техническому, информационному обеспечению деятельности суда, безопасности работы суда			
7.1	По отдельному плану администратора суда на 1 полугодие 2025 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	каждый четный понедельник с 08.30 часов	председатель суда/врип, лица ответственные за проведение семинара	
8.2	Семинар на тему «Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и государственных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей»	февраль 2025 года	помощник председателя суда	
8.3	Семинар на тему «Ведение и обновление государственной автоматизированной системы «Правосудия»	март 2025 года	помощник председателя суда	
9	Работа с Интернет-сайтом суда, СМИ			
9.1	По отдельному плану работы с СМИ на 2025 год (Приложение № 2)	по датам плана	лицо ответственное за работу со СМИ	
9.2	По отдельному плану работы с Интернет-сайтом суда на 2025 год (Приложение № 2)	по датам плана	лицо ответственное за работу со СМИ	
11	Систематизация законодательства и судебной практики			
11.1	Ведение контрольных	постоянно в	администратор	

	экземпляров кодексов РФ	течение полугодия	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, помощник судьи, главный специалист	

Приложение:

1. Планы администратора суда на 1 полугодие 2025 года;
2. Планы работы со СМИ и Интернет – Сайтом суда на 2025 года.