


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Кирово-Чепецкого
районного суда Кировской области

 Скоробогатый С.В.

«20» декабря 2024 года

**План работы Кирово-Чепецкого районного суда
Кировской области на 1 – е полугодие 2025 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
----------	--------------------------	-----------------	------------------------------

1. Организационно-правовое и информационное обеспечение деятельности суда

1.1	Подготовить справку о работе суда за 2024 год	до 24.01.2025	Скоробогатый С.В. Долматова Ю.А.
1.2	Отчет председателя суда. Подведение итогов работы суда за 2024 год, определение задач по совершенствованию направлений деятельности на 2025 год	07.02.2025 в 14.00	Скоробогатый С.В.
1.3	Подвести итоги работы мировых судей Кирово-Чепецкого судебного района за 2024 год. Обсудить результаты на оперативном совещании	февраль-март	Скоробогатый С.В.
1.4	Подвести итоги работы суда за 1-й квартал 2025 года с проведением совещания с судьями	апрель	Скоробогатый С.В.
1.5	Проводить оперативные совещания с судьями	еженедельно	Скоробогатый С.В. Коровацкая Е.В.
1.6	Подготовить и сдать оперативную отчетность суда за 1-й квартал 2025 года	апрель	Соколова Е.В. Николайчук Т.А. Долматова Ю.А.
1.7	Предоставлять в Управление Судебного департамента в Кировской области статистические отчеты и информацию в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 11 апреля 2017 г. N 65 «Об утверждении табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности	Ежеквартально (согласно срокам, установленным Управлением Судебного департамента по Кировской области)	Долматова Ю.А.

	федеральных судов общей юрисдикции федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости».		
1.8	Предоставлять в Управление Судебного департамента в Кировской области сведения о работе судебных приставов по ОУПДС	Ежеквартально (согласно срокам, установленным Управлением Судебного департамента по Кировской области)	Долматова Ю.А.
1.9	Проводить занятия с работниками аппарата суда по изучению текущего законодательства, приказов и Инструкции по судебному делопроизводству	ежеквартально	Соколова Е.В. Николайчук Т.А.
1.10	Проверить работу архива суда с составлением справки	март	Николайчук Т.А.
1.11	Контролировать правильность и полноту ведения базы ГАС «Правосудие» по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях	полугодие	помощники судей Соколова Е.В. Николайчук Т.А.
1.12	Проверять состояние и соответствие инструкции комнаты хранения вещественных доказательств с составлением справки	апрель	Соколова Е.В.
1.13	Осуществлять мониторинг изменения законодательства и информировать об этом председателя суда, заместителей председателя суда и судей	ежемесячно	Шадрина С.Г.
1.14	Контролировать соблюдение сроков направления корреспонденции, уголовных дел, гражданских дел, административных дел и дел об административных правонарушениях в Шестой кассационный суд общей юрисдикции	ежедневно	Шадрина С.Г.
1.15	Прием, учет и регистрация документов в электронном виде, поступивших через информационный ресурс, размещенный на официальном сайте Кирово-Чепецкого районного суда интернет-портала ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-	ежедневно	Абатурова Г.Ю.

	телекоммуникационной сети «Интернет»		
1.16	Прием и регистрация заявок (поручений) на организацию проведения видеоконференц-связи, запросов на уголовные дела, материалы через систему электронного документооборота в Шестом кассационном суде общей юрисдикции	ежедневно	Шадрина С.Г.
1.17	Обеспечение работы комиссии по проверке достоверности и полноты представляемых судьями сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	полугодие	Макарова А.В.

2. Мероприятия по обеспечению судопроизводства по уголовным делам

2.1	Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения уголовных дел, находящихся в производстве судей районного суда с рассмотрением результатов на оперативных совещаниях	постоянно	Скоробогатый С.В.
2.2	Проверять обеспечение надлежащего хранения вещественных доказательств	ежеквартально	Соколова Е.В. (члены комиссии)
2.3	Обобщать изменения в УК и УПК РФ	ежеквартально	Скоробогатый С.В. Соколова Е.В.
2.4	Проводить мониторинг причин приостановления производства по уголовным делам	ежемесячно	Скоробогатый С.В. Долматова Ю.А.
2.5	Подготовить справку о причинах отмен и изменений приговоров и постановлений судей районного суда в апелляционной и кассационной инстанциях за 2024 год	февраль	Шадрина С.Г.
2.6	Направлять статистические карточки на подсудимых в ПИ «Судимость»	Ежеквартально (согласно срокам, установленным Управлением Судебного департамента по Кировской	Долматова Ю.А.

		области)	
2.7	Предоставлять в Кировский областной суд сведения по уголовным делам, находящимся в производстве Кирово-Чепецкого районного суда Кировской области свыше 6 месяцев	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.
2.8	Предоставлять в Кировский областной суд сведения по уголовным делам, производство по которым приостановлено	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.
2.9	Готовить справки по заданиям Верховного суда РФ и Кировского областного суда по обобщению судебной практики рассмотрения уголовных дел.	полугодие	Помощники судей

3. Мероприятия по обеспечению судопроизводства по гражданским, административным делам

3.1	Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения гражданских, административных дел, находящихся в производстве судей районного суда с рассмотрением результатов на оперативных совещаниях	постоянно	Коровацкая Е.В. Долматова Ю.А.
3.2	Обобщать практику применения норм ГК РФ и ГПК РФ, изменений в гражданском и административном законодательстве	ежеквартально	Коровацкая Е.В. Николайчук Т.А.
3.3	Проводить мониторинг причин приостановления производства по гражданским делам	ежемесячно	Коровацкая Е.В. Долматова Ю.А.
3.4	Подготовить справку о причинах отмен и изменений решений и определений судей районного суда в апелляционной и кассационных инстанциях за 2024 год	февраль	Николайчук Т.А.
3.5	Готовить справки по заданиям Верховного суда РФ и Кировского областного суда по обобщению практики рассмотрения гражданских и административных дел	полугодие	Николайчук Т.А. Долматова Ю.А.
3.6	Предоставлять в Кировский областной суд сведения по гражданским и административным делам, рассмотренным с нарушением сроков, установленных ГПК РФ, КАС РФ	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.

3.7	Предоставлять в Кировский областной суд сведения по гражданским и административным делам, находящимся в производстве Кирово-Чепецкого районного суда Кировской области свыше сроков, установленных ГПК РФ, КАС РФ	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.
3.8	Предоставлять в Кировский областной суд сведения по гражданским и административным делам, производство по которым приостановлено	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.

4. Мероприятия по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях

4.1	Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве судей районного суда с рассмотрением результатов на оперативных совещаниях	постоянно	Скоробогатый С.В. Долматова Ю.А.
4.2	Предоставлять в Кировский областной суд сведения* по делам об административных правонарушениях, рассмотренных с нарушением сроков, установленных КоАП РФ	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.

5. Мероприятия по совершенствованию деятельности аппарата суда и судей, кадровая работа

5.1	Подготовка и направление в Управление Судебного департамента в Кировской области отчет о штатной и фактической численности	Ежеквартально	Шамакова С.В.
5.2	Подготовка и направление табеля учета рабочего времени работников Кирово-Чепецкого районного суда 2 раза в месяц	До 10-го числа текущего месяца по электронной почте за первую половину месяца До 20-го числа текущего месяца на бумажном носителе для окончательного расчета	Шамакова С.В.

5.3	Ведение воинского учета и бронирование граждан: подготовка и направление список работников аппарата суда, пребывающих в запасе; подготовка и направление отчета по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе	полугодие В срок согласно письму Управления	Шамакова С.В.
5.4	Подготовка и направление документов на присвоение судьям районного суда и мировым судьям квалификационного класса судьи	Не позднее двух месяцев до истечения срока пребывания в присвоенном квалификационном классе	Шамакова С.В.
5.5	Подготовка и направление документов к награждению судей районного суда и мировых судей, судей в отставке, работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами	полугодие	Шамакова С.В.
5.6	Организация работы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации судей и государственных гражданских служащих	полугодие	Шамакова С.В.
5.7	Подготовка и направление представлений для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим	полугодие	Шамакова С.В.
5.8	Подготовка и направление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма ЕФС-1)	Не позднее 5-го числа Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о приеме или увольнении	Шамакова С.В.
5.9	Подготовка и направление формы № 1-Т (ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе государственных гражданских служащих»	В срок согласно письму Управления	Шамакова С.В.

5.10	Подготовка и направление расчета в повышении квалификации на 2026 год по формам: № В12.1 «Расчетная потребность в повышении квалификации судей районных судов Кировской области». № В12.5 «Расчетная потребность в организации мероприятий профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих в аппаратах районных судов Кировской области»	1 квартал	Шамакова С.В.
5.11	Провести аттестацию государственных гражданских служащих, замещающих в районном суде должности государственной гражданской службы	Согласно графику аттестации	Скоробогатый С.В. Шамакова С.В., Аввакумов М.А.

6. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики

6.1	Провести совещание с работниками аппарата суда по вопросам противодействия коррупции	полугодие	Шамакова С.В. Соколова Е.В. Николайчук Т.А.
6.2	Подготовка и направление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в районном суде в Управление Судебного департамента в Кировской области с использованием программного обеспечения единой системы мониторинга антикоррупционной работы (форма-Мониторинг-К экспресс)	За 1 квартал в период по 4 апреля За 2 квартал в период по 4 июля	Шамакова С.В.
6.3	Разработать План противодействия коррупции в Кирово-Чепецком районном суде на 2025 год, разместить его на официальном сайте районного суда и направить в Управление Судебного департамента в Кировской области	январь	Шамакова С.В.
6.4	Предоставление сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия в Управление Судебного департамента в Кировской области	По отдельному плану	Шамакова С.В.
6.5	Осуществить пересмотр перечня должностей государственных гражданских служащих районного суда, деятельность которых связана с коррупционными рисками	По отдельному плану	Шамакова С.В.

6.6	Обеспечить функционирование комиссии, конкурсной комиссии, для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в районном суде	По отдельному плану	Шамакова С.В.
-----	--	---------------------	---------------

7. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы

7.1	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих. Осуществить сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственные гражданские служащие, замещающие должности в районном суде, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать	По отдельному плану	Шамакова С.В.
7.2	Обеспечить своевременную передачу информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих	По отдельному плану	Шамакова С.В.

8. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Кирово-Чепецкого районного суда

8.1	Осуществлять ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте районного суда	По отдельному плану	Шамакова С.В.
8.2	Обеспечение работы «телефона доверия»	По отдельному плану	Шамакова С.В.
8.3	Готовить материалы для Интернет-сайта суда	в течение полугодия	помощники судей
8.4	Проводить регулярное обновление содержания сайта	ежедневно	Шадрина С.Г.

8.5	Предоставлять в Управление судебного департамента в Кировской области информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций (раздел «Результаты рассмотрения обращений» ресурса ССТУ.РФ).	ежемесячно	Шадрина С.Г.
8.6	Предоставлять ведомственную отчетность формы № В 14.1 «Сведения о состоянии работы по информационному обеспечению деятельности судов и органов Судебного департамента»	ежеквартально	Шадрина С.Г.

9. Мероприятия по совершенствованию деятельности судебных участков мировых судей

9.1	Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве мировых судей Кирово-Чепецкого судебного района Кировской области с рассмотрением результатов на оперативных совещаниях	постоянно	Скоробогатый С.В. Коровацкая Е.В. Долматова Ю.А.
9.2	С выездом на участок провести проверку и ознакомиться с практикой рассмотрения дел мировым судьей судебного участка № 15 Кирово-Чепецкого судебного района Кировской области за 2024 год; Проверить устранение недостатков, выявленных в ходе проверки судебного участка в сентябре 2024 года (составить справки)	февраль март	судьи-кураторы: Михеева А.А. Зеленкова Е.А.
9.3	С выездом на участок провести проверку и ознакомиться с практикой рассмотрения дел, а также ведения судебного делопроизводства на судебном участке № 16 за 2024 год; Проверить устранение недостатков, выявленных в ходе проверки судебного участка в сентябре 2024 года (составить справки)	февраль- март	судьи-кураторы: Шалагинова Л.А. Коровацкая Е.В.

9.4	С выездом на участок провести проверку и ознакомиться с практикой рассмотрения дел, а также ведения судебного делопроизводства на судебном участке № 17 за 2024 год; Проверить устранение недостатков, выявленных в ходе проверки судебного участка в сентябре 2024 года (составить справки)	февраль-март	судьи-кураторы: Уваровская Л.А. Ефимова Л.А.
9.5	С выездом на участок провести проверку и ознакомиться с практикой рассмотрения дел, а также ведения судебного делопроизводства на судебном участке № 18 за 2024 год; Проверить устранение недостатков, выявленных в ходе проверки судебного участка в сентябре 2024 года (составить справки)	март-апрель	судьи-кураторы: Уваровская Л.А. Саламатова Е.С.
9.6	С выездом на участок провести проверку и ознакомиться с практикой рассмотрения дел, а также ведения судебного делопроизводства на судебном участке № 74 за 2024 год; Проверить устранение недостатков, выявленных в ходе проверки судебного участка в сентябре 2024 года (составить справки)	март-апрель	судьи-кураторы: Аксенова Е.Г. Бояринцев А.С.
9.7	Провести обобщение причин отмен и изменений приговоров и постановлений мировых судей в апелляционной и кассационной инстанциях за 2024 год	февраль	Шадрина С.Г.
9.8	Провести обобщение причин отмен и изменений решений и определений Мировых судей в апелляционной и кассационных инстанциях за 2024 год	февраль	Шадрина С.Г.
9.10	Предоставление в Кировский областной суд сведений по уголовным делам свыше 6 месяцев	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.
9.11	Предоставление в Кировский областной суд сведений по гражданским и административным делам, рассмотренным с нарушением сроков, установленных ГПК РФ, КАС РФ	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Долматова Ю.А.

10. Мероприятия по материально-техническому обеспечению деятельности суда

10.1	Контролировать выполнения контрактных обязательств по обеспечению теплоснабжения, водоснабжению и водоотведению суда, предрейсовому обследованию водителей суда, уборки территории суда	Ежедневно	Аввакумов М.А.
10.2	Ежемесячно направлять отчет о потреблённых энергоресурсах и холодной воды.	До 20 числа каждого месяца	Аввакумов М.А.
10.3	Обеспечить поступление в суд исполнительных листов	По мере поступления на склад УСД	Смирнов А.В.
10.4	Обеспечить получение литературы, периодических изданий, иных справочно-информационных материалов	По мере поступления на склад УСД	Аввакумов М.А.
10.5	Провести общий осмотр зданий суда после отопительного сезона. Акт осмотра направить в УСД в Кировской области	До 01.04.2025	Аввакумов М.А.
10.6	Подготовить и направить заявку на необходимое количество бланковой продукции	До 30.06.2025	Смирнов А.В.
10.7	Направить в УСД в Кировской области заявку-расчет о необходимом количестве энергоресурсов и холодной воды для суда на 2025 год	До 30.06.2025	Аввакумов М.А.
10.8	Осуществлять контроль за своевременным исполнением справочно-информационной базы «Консультант»	Еженедельно в течение полугодия	Аввакумов М.А.
10.9	Обеспечить контроль за нормативным расходом ГСМ на автотранспорт	Постоянно	Аввакумов М.А.
10.10	Обеспечить поступление в суд канцелярских принадлежностей и хозяйственного имущества	По мере поступления на склад УСД	Смирнов А.В.
10.11	Обеспечить исправное функционирование инженерных сетей суда, средств связи, компьютерного оборудования, транспорта суда	Постоянно	Аввакумов М.А.
10.12	Подготовить и направить в УСД в Кировской области отчеты о работе автотранспорта	Ежемесячно к 5 числу, следующего за отчетным	Аввакумов М.А.
10.13	Обеспечить ежемесячное направление для оплаты в УСД в Кировской области	Ежемесячно к 5 числу,	Аввакумов М.А.

	счетов-фактур за оказываемые суду услуги по контрактам	следующего за отчетным	
10.14	Провести техническое обслуживание служебного автомобиля	июнь	Аввакумов М.А.
10.15	Принять меры к списанию материально-технических средств суда, выработавших сроки эксплуатации и непригодных к дальнейшему использованию	1 полугодие 2025 года	Аввакумов М.А. Смирнов А.В.
10.16	Своевременно оформлять заявки на тех.поддержку ГАС «Правосудие» инженерам ИАЦ	По мере поступления обновлений программного обеспечения. В случае возникновения технических неполадок	Аввакумов М.А.
10.17	Направить сведения об обеспеченности компьютерной техникой по форме В.10.2	15.01.2025	Аввакумов М.А.
10.18	Направить сведения об обеспеченности специальным программным обеспечением «ГАС Правосудие» по форме В.10.4	15.01.2025	Аввакумов М.А.
	Техническая поддержка системы аудиопотоколирования в залах по уголовным и гражданским делам	ежедневно	Ходырев А.С.
10.19	Техническая поддержка государственной автоматизированной системы «Правосудие», ее обновление и модернизация на рабочих местах	ежедневно	Ходырев А.С.

11. Мероприятия по социально-бытовому обеспечению и медицинскому обслуживанию судей и работников аппарата суда

11.1	Обеспечить формирование и направление в Управление Судебного департамента в Кировской области дополнительных списков на обязательное медицинское страхование судей.	По мере необходимости	Аввакумов М.А.
------	---	-----------------------	----------------

12. Охрана здания, помещений суда. Обеспечение мер безопасности судей, работников суда, участников процесса

12.1	Тренировка по действиям СП по ОУПДС и работников суда при возникновении чрезвычайной ситуации	Согласно отдельному плану	Скоробогатый С.В. Аввакумов М.А. Служба ОУПДС
------	---	---------------------------	---

12.2	Разработать и согласовать с начальником МКУ «Кирово-Чепецкое городское управление гражданской защиты»	15.01.2025	Аввакумов М.А.
12.3	Подготовить и направить сведения о противоправных действиях в отношении судей районного суда и членов их семей, работников аппарата суда	14.01.2025	Аввакумов М.А.
12.4	Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	до 25.04.2025	Аввакумов М.А.
12.5	Внести изменения в паспорт безопасности суда и направить в УСД	30.06.2025	Аввакумов М.А.
12.6	Направить отчет формы В 1.4- о состоянии охраны и технической защиты здания	12.01.2025	Аввакумов М.А.
12.7	Контролировать соблюдение контрактных обязательств сотрудниками ФГКУ Росгвардии по оказываемым услугам работоспособности тревожной кнопки суда	Ежедневно	Аввакумов М.А.
12.8	Контролировать работоспособность охранной сигнализации, тревожных кнопок, системы видео наблюдения, стационарного и переносного металл обнаружителя	Ежедневно	Аввакумов М.А.
12.9	В случае возникновения ЧС своевременно реагировать, информировать УСД. Принимать меры для устранения последствий ЧС	По факту	Скоробогатый С.В. Аввакумов М.А.
12.10	Вновь принимаемых сотрудников, практикантов из числа студентов учебных заведений, допускать к рабочим местам только после пройденного ими вводного и первичного инструктажа	В течение 1 полугодия 2025 года	Аввакумов М.А.

