



**План  
работы Красносельского районного суда  
на 2-е полугодие 2025 года**

**1.Административно-хозяйственная деятельность.**

№ п. п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	подведение итогов работы суда за 1-е полугодие 2025 года в области отправления правосудия.	председатель суда	по мере поступления из УСД в КО статистических данных за отчетный период 2025 г.	
2	подведение итогов работы суда за 1-е полугодие 2025 года в области административно-хозяйственной деятельности.	администратор суда	в день подведения итогов	
3	Анализ работы суда по делопроизводству за 1-е полугодие 2025 года	главный специалист Галочкина И.М.	в день подведения итогов	
4	проведение рабочих совещаний при председателе суда с судьями и работниками аппарата суда	председатель суда	по мере необходимости	
5	подведение итогов работы суда за 11 месяцев 2025 г., о перспективах статистических показателей к концу года	председатель суда главный специалист Галочкина И.М.	ноябрь 2025 г. после отправки в УСД статистического отчета за 11 месяцев	
6	изучение организации деятельности МСУ №30 Красносельского судебного района Костромской области за период 2024 г. и 10 месяцев 2025 г., также оказание практической и методической помощи в организации судебной и хозяйственной деятельности, ведения архивной деятельности, деятельности по линии материально-технического обеспечения, обеспечения информационной и общей безопасности.	руководитель группы судья Хомина С.Н., члены группы: помощники судей Беляева М.Г. и Тюрина А.Ю., главные специалисты Галочкина И.М., Полозова О.Н., ведущий специалист Лапшина А.В., администратор суда Хайруллин И.Х.	Ноябрь 2025 г.	

## 2. Организационные мероприятия:

### 2.1 Организация и обеспечение деятельности аппарата суда.

№ п. п	содержание мероприятий	Исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	составление графиков судебных заседаний по залам	судьи	еженедельно	
2	ведение судебной статистики с составлением и направлением отчетов в УСД	главный специалист, ст.с п.1 разряда, ст.сп.3 разряда	ежемесячно	
3	составление списков дел, рассматриваемых в суде	секретари судебных заседаний	еженедельно	
4	контроль за работой службы СП по ОУПДС по обеспечению безопасности в здании суда, установленного порядка деятельности суда	администратор суда	постоянно	
5	контроль за функционированием всех программных изделий ГАС «Правосудие», за использованием работниками аппарата суда возможностей имеющихся в распоряжении суда программных изделий в практической деятельности.	главный специалист Полозова О.Н.	постоянно	
6	контроль за поддержанием в актуальном состоянии Интернет-сайта суда и пополнение вкладок сайта суда новой необходимой информацией.	главный специалист Полозова О.Н.	постоянно	
7	контроль за работой приемной суда	помощники судей	ежедневно	
8	работа с обращениями граждан (представителей организаций, учреждений, предприятий и т.д.) процессуального характера, в том числе в электронном виде	помощники судей, главный специалист	ежедневно	
9	работа аппарата суда с обращениями не процессуального характера и с обращениями внепроцессуального характера	помощник судьи Беяева М.Г.	по мере поступления	
10	поддержание в актуальном состоянии юридической информации содержащихся в информационных стендах и в информационном киоске.	помощники судей	по мере необходимости	

### 2.2. Кадровая работа

№ п.п	содержание мероприятий	Исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	проведение проверки порядка ведения личных дел и трудовых книжек работников аппарата суда.	ответственный за ведение кадровой работы в суде	до 10 декабря 2025 г.	
2	подготовка и передача председателю суда на утверждение тематического плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда на 2026 год.	судьи, аппарат суда, администратор суда	до 20 декабря 2025 г.	
3	осуществление контроля за выполнением плана повышения квалификации и профессиональной	председатель	в конце года	

	подготовки судей и работников аппарата суда.	суда	2025г.	
4	осуществление контроля за соблюдением графика отпусков работников аппарата суда и обслуживающего персонала.	председатель суда, администратор суда ответственный за ведение кадровой работы в суде	постоянно в течении полугодия	

2.3 Ремонт и эксплуатация здания суда, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности суда.

№ п.п	содержание мероприятий	исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	проверка противопожарного состояния здания суда.	администратор суда	в постоянном режиме;	
2	содержание в технически исправном состоянии автомашины, своевременное составление заявок на ее ремонт.	администратор суда	по мере необходимости	
3	осуществление постоянного контроля за расходом лимитов на потребление электроэнергии, воды, тепловой энергии.	администратор суда	в постоянном режиме	
4	обеспечение деятельности суда техническими средствами: (оргтехника, канцелярские принадлежности, юридическая литература)	администратор суда	по мере необходимости	
5	постоянный контроль за состоянием работы локальной сети суда, содержание в исправном состоянии автоматизированных рабочих мест	администратор суда совместно с главным специалистом	постоянно	
6	организация проведения профилактического обслуживания и ремонта оргтехники.	администратор суда совместно с главным специалистом и сотрудниками ФГБУ ИАЦ	по мере необходимости	
7	списание материальных средств по мере износа	главный специалист	по мере необходимости	
8	проведение ремонта по устранению возникших мелких повреждений и неисправностей в здании суда	администратор суда	по мере необходимости	
9	контроль за работой уборщицы служебных помещений, за обеспечением моюще-чистящими средствами	администратор суда	постоянно	
10	проведение повторных противопожарных инструктажей и повторных инструктажей по технике безопасности на рабочем месте	администратор суда	не реже 1 раза в полугодие	

Администратор суда \_\_\_\_\_ Хайруллин И.Х.

