

«Утверждаю»
Председатель Красносельского
районного суда
А.Н.Смолин
«29» декабря 2025 года

**План
работы Красносельского районного суда
на 1-е полугодие 2026 года**

1.Административно-хозяйственная деятельность.

| № п. п | Содержание мероприятий | Исполнитель | Дата исполнения | Отметка об исполнении |
|--------|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Подведение итогов работы суда за 2-е полугодие 2025 года, также подведение итогов 2025 года в целом в области отправления правосудия. | председатель суда | февраль 2026 г. | |
| 2 | Подведение итогов работы суда за 2-е полугодие 2025 года, также подведение итогов 2025 года в целом в области административно-хозяйственной деятельности. | администратор суда | февраль 2026 г. | |
| 3 | Анализ работы суда по делопроизводству за 2025 год | главный специалист Галочкина И.М. | февраль 2026 г. | |
| 4 | Проведение рабочих совещаний при председателе суда с судьями и работниками аппарата суда | председатель суда | по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц | |
| 5 | Подведение итогов работы суда за первый квартал 2026 года | председатель суда | апрель 2026 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 | Составление графика ведения судебных заседаний через ВКС, получив информацию у судей и анализируя поступившие из других судов, СИЗО ИК и т.д. заявок | Главный специалист по информатизации и Полозова О.Н. | Ежемесячно в течении полугодия. | |
| 5 | Контроль за работой службы СП по ОУПДС по обеспечению безопасности в здании суда | администратор суда | постоянно | |
| 6 | 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 | |
| 7 | Контроль за поддержанием в актуальном состоянии Интернет-сайта суда и пополнение вкладок сайта суда новой необходимой информацией. | главный специалист Полозова О.Н. | постоянно | |
| 8 | Контроль за работой приемной суда | помощник судьи Тюрина А.Ю. | ежедневно | |
| 9 | Работа с обращениями граждан (представителей организаций, учреждений, предприятий и т.д.) процессуального характера, в том числе в электронном виде; | помощники судей, главный специалист | ежедневно | |
| 10 | Работа с обращениями не процессуального характера и с обращениями внепроцессуального характера | Помощник судьи Беляева М.Г. | ежедневно | |
| 11 | Проведение очередных практических тренировок по отработке совместных действий сотрудников Красносельского районного суда с заинтересованными службами силовых структур при возникновении условной чрезвычайной ситуации (ЧС) | Администратор суда | Май-июнь 2026 г., согласованно с другими службами | |

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 | в течении 1 квартала 2026 г. | |
| 2 | Подготовка и утверждение тематического плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда. | Судьи, помощники судьи | до 15 января 2026 г. | |
| 3 | Осуществление контроля за выполнением плана повышения квалификации и профессиональной подготовки судей и работников аппарата суда. | председатель суда | в конце июня 2026 г. | |
| 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 | |
| 5 | Проверка служебных удостоверений (наличие, учет, хранение, остаток), нарядов, журналов. | Ведущий специалист Лапшина А.В. | Январь 2026 г. | |

2.3 Капитальное строительство, 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 | Проверка в постоянном режиме; | |
| 2 | Содержание в технически исправном состоянии служебной автомашины, своевременное составление заявок на ее ремонт. | администратор суда | Постоянно, по мере необходимости | |
| 3 | Осуществление постоянного контроля за расходованием лимитов на потребление электроэнергии, воды, тепловой энергии. | администратор суда | постоянно | |
| 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 | |
| 11 | После проведения комиссионного обследования здания и помещений суда, включить необходимые для содержания здания суда в надлежащем состоянии мероприятия, в общий областной план УСД о проводимых мероприятиях по подготовке здания суда к эксплуатации в 2025-2026 годах. | Администратор суда | До 15 апреля 2026 года. | |
| 12 | В пределах полномочий суда принять меры по выполнению п.1 приложения №2 к охранному обязательству собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному приказом Охранкультуры Костромской области от 28.12.2022 г. №276. | Администратор суда | В течении полугодия. | |

Администратор суда



Хайруллин И.Х.