


 «Утверждаю»
 Председатель Красносельского
 районного суда
 А.Н.Смолин
 «26» июня 2026 года

План работы Красносельского районного суда на 2-е полугодие 2026 года

1.Административно-хозяйственная деятельность.

№ п. п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполнен ии
1	Подведение итогов работы суда за 1-е полугодие 2026 года в области отправления правосудия.	председатель суда	июль 2026 г.	
2	Подведение итогов работы суда за 1-е полугодие 2026 года в области административно-хозяйственной деятельности.	администратор суда	июль 2026 г.	
3	Анализ работы суда по делопроизводству за 1-е полугодие 2026 год	главный специалист Галочкина И.М.	июль 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	

2.Организационные мероприятия:

2.1 Организация и обеспечение деятельности аппарата суда.

№ п. п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Дата исполнения	Отметка об исполне нии
1	Составление графиков судебных заседаний по залам	судьи	еженедельно	
2	Ведение судебной статистики с составлением и направлением отчетов в УСД	главный специалист, ст.сп.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	главный специалист по информатизаци	ежемесячно в течении полугодия	

	ИК и т.д. заявок	и Полозова О.Н.		
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	ноябрь 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 полугодия 2026 г.	
2	Подготовка к утверждению тематического плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда проводимых непосредственно в суде.	судьи, помощники судей	в течении декабря 2026 г.	
3	Осуществление контроля за выполнением плана повышения квалификации и профессиональной подготовки судей и работников аппарата суда.	председатель суда	в конце ноября 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.	декабрь 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	администратор	проверка в постоянном	

	здания суда.	суда	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 оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, юридической литературой, различной мебелью.	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 в том числе основных средств по мере износа.	главный специалист	по мере необходимости	
8	Проведение ремонта по устранению возникших мелких повреждений и неисправностей в здании суда	администратор суда	до 20 августа 2026 г.	
9	Контроль за работой уборщицы служебных помещений, за обеспечением моюще-чистящими средствами.	администратор суда	постоянно	
10	Проведение повторных противопожарных инструктажей и повторных инструктажей по техники безопасности на рабочем месте	администратор суда	не реже 1 раза в полугодие	
11	Проведение осеннего комиссионного обследования здания и помещений суда с целью уточнения о готовности здания суда к эксплуатации в 2026-2027 годах.	администратор суда	до 01 октября 2026 года.	

Администратор суда _____

Хайруллин И.Х.