

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Председатель
Шарлыкского районного суда

Р.Ю.Колдаев
«20» февраля 2026 года

П Л А Н

работы Шарлыкского районного суда Оренбургской области на 1 полугодие 2026 года

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка об исполнении |
|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организационная и аналитическая работа. | | | | |
| 1. | Проведение анализа работы суда на оперативном совещании по итогам работы за 2026 год. | до 29.02.20 26 | Колдаев Р.Ю. | |
| 2. | Проведение оперативных совещаний с судьями, аппаратом суда по результатам работы. | По мере необхо- димости | Колдаев Р.Ю. | |
| 3. | Проведение анализа причин нарушения процессуальных сроков при рассмотрении гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях, рассмотренных в 2026 году. | до 09.02.20 26 | Щепин Р.Е. | |
| 4. | Анализ работы секретарей судебного заседания по вопросам ведения протоколов судебного заседания, соблюдения требований норм УПК РФ, ГПК РФ, сроков изготовления протоколов судебного заседания и сдачи дел в канцелярию суда. | еже- месячно до 5 числа | Голикова Г.Ш., Фаткулина Ю.П. | |
| 5. | Проведение проверки работы канцелярии суда по организации делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, ведения учетно-статистических карточек и регистрационных журналов, занесения информации в программу ГАС «Правосудие», Банк судебных решений, ПК «Судимость» | каждые полгода до 28.06.20 26 30.12.20 26 | Администратор | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------------------------|---|---|
| 6. | Организация работ архива суда, ведения регистрационных журналов и осуществление контроля за возвратом архивных дел, направленных в различные инстанции. Организация своевременности уничтожения уголовных и гражданских дел. | ежеквартально до 5-го числа | Администратор | |
| 7. | Участие в освещении деятельности суда в средствах массовой информации. | еженедельно | Щепин Р.Е. Гревцева Т.А. | |
| 8. | Подготовка редакционного материала для размещения в сети «Интернет», обновление сайта Шарлыкского районного суда | ежедневно | Щепин Р.Е. Гревцева Т.А. | |
| 9. | Организация делопроизводства в архиве суда. Подготовить справку по итогам обработки архива суда. | до 01.07.2026 | Голикова Г.Ш., Фаткулина Ю.П., | |
| 10. | Осуществление проверки соблюдения работниками суда Правил внутреннего трудового распорядка. | ежедневно | Колдаев Р.Ю. | |
| 11. | Изучение постановлений Пленума ВС РФ, обзоров судебной практики Верховного Суда РФ, Оренбургского областного суда, обобщений вышестоящих судов по отдельным категориям гражданских и уголовных дел. | по мере опубликования | Судьи, помощники судей | |
| 12. | Проверить работу почтового отделения по отправке корреспонденции суда. Провести анализ причин возврата почтовых отправлений, составить справку | Ежеквартально до 5-го числа | Администратор | |
| 13. | Контроль, за своевременностью направления дел в апелляционную инстанцию Оренбургского областного суда | постоянно | Колдаев Р.Ю. Голикова Г.Ш. Фаткулина Ю.П. | |
| 14. | Обобщить уголовные и гражданские дела, снятые с рассмотрения за 1 полугодие 2026 года. Подготовить информацию, обсудить на совещании. | до 28.06.2026 | Голикова Г.Ш. Фаткулина Ю.П. | |
| 15. | Подготовка сведений о применении судом мер процессуального реагирования в порядке статей 117, 118 УПК РФ | ежемесячно до 03 числа | Щепин Р.Е. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|---|---|
| 16. | Проверка своевременности обращения к исполнению приговоров, постановлений по делам об административных правонарушениях. Проверка обоснованности сдачи дел в архив. Составить справку. | до 28.06.20 26 | Администратор | |
| 17. | Проверить исполнение приговоров по вещественным доказательствам. Составить справку. | до 28.06.20 26 | Администратор | |
| 18. | Провести обобщение по делам об административных правонарушениях прекращенных мировым судьей в 1 пол. 2026 г. | до 28.06.20 26 | Щепин Р.Е. | |
| 19. | Подготовить информацию об обращениях граждан и организаций в не процессуальном порядке. | до 28.06.20 26 | Щепин Р.Е. | |
| 20. | Подготовить сведения и провести обобщение по уголовным делам коррупционной направленности рассмотренных в 1 полугодии 2026 года. Результаты обобщения разместить на Интернет сайте суда. | до 28.06.20 26 | Щепин Р.Е. | |
| 21. | Проводить обобщение причин отмены судебных постановлений по гражданским делам с выявлением причин отмены и предложений по устранению недостатков | Ежеквар квар- тально до 05 числа | Гревцева Т.А. | |
| 22. | Подготовка и выпуск информационно-правовой газеты Шарлыкского районного суда - «Фемида». | Ежеквар квар- тально до 25 числа | Щепин Р.Е. | |
| 23. | Подготовка отчета по работе со средствами массовой информации | Ежеквар квар- тально до 05 числа | Щепин Р.Е. | |
| 24. | Отслеживать выпуск критических публикаций и при необходимости обращаться в Комиссию Совета судей Оренбургской области по защите чести, достоинства и деловой репутации судей Оренбургской области и взаимодействию со СМИ. | Посто- янно | Колдаев Р.Ю. Делев Д.С. Щепин Р.Е. Гревцева Т.А. | |
| 25. | Проверка правильности заполнения данных в ГАС «Правосудие» Сервисное обслуживание и подсистемы Судебное делопроизводство и статистика, Информационный справочник, подсистемы. | Ежене- дельно каждую пятницу | Администра- тор, Тычинин А.Н. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|-------------------------------|---|
| 26. | Проверка правильности заполнения статистических карточек на подсудимых по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, делам рассмотренных в апелляционном порядке. | Ежеквартально до 05 числа | Администратор | |
| 27. | Осуществление контроля, за качеством, своевременностью и правильностью размещения информации на Интернет сайте суда. | Ежеквартально до 15 числа | Колдаев Р.Ю. Щепин Р.Е. | |
| 28. | Подготовка отчета в рамках проекта «Доступно о праве» | Ежеквартально до 02 числа следующего месяца | Щепин Р.Е. | |
| 29 | Подготовка информации о количестве сданных дел в канцелярию суда по гражданским, уголовным и административным делам, и количестве обезличенных судебных актов. | Каждый четверг | секретари судебного заседания | |
| 30. | Разработка плана работы Шарлыкского районного суда на второе полугодие 2026 года | до 28.06.2026 | Колдаев Р.Ю. Щепин Р.Е. | |

2. Мероприятия, связанные с рассмотрением уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--|
| 1. | Проанализировать причины приостановления производства по уголовным и гражданским делам. | Ежеквартально до 10.04.2026 01.07.2026 | Гревцева Т.А. | |
| 2. | Осуществлять работу по контролю за соблюдением сроков рассмотрения уголовных и гражданских дел, находящихся в производстве суда. | Постоянно | Колдаев Р.Ю. | |
| 3. | Проанализировать причины отмены и изменений приговоров за 1 полугодие 2026 года. | до 28.06.2026 | Колдаев Р.Ю. Щепин Р.Е. | |
| 5. | Проведение оперативных совещаний с судьями, помощниками судей по вопросам изучения нового законодательства, судебной практики Верховного суда и Европейского Суда по правам человека. | По мере необходимости | Колдаев Р.Ю. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|-------------------------------|---|
| 6. | Провести обобщение дел об административных правонарушениях по ст. 12.8 12.26 КоАП РФ прекращенных производством на судебном участке мирового судьи Шарлыкского участка и в апелляционном порядке. | Ежеквартально до 10.04.2026 28.06.2026 | Щепин Р.Е. | |
| 7. | Проведение анализа причин отмены и изменения решений суда по гражданским делам в апелляционном /кассационном порядке за 1-е полугодие 2026 г. | до 28.06.2026 | Гревцева Т.А. | |
| 8. | Подготовка отчетов о нахождении в производстве суда дел сроком более 6-ти месяцев | Еженедельно (каждый четверг) | Щепин Р.Е. | |
| 4. Воспитание кадров и совершенствование работы суда. | | | | |
| 1. | Направление работников аппарата суда на повышение квалификации в соответствии с планом Управления Судебного департамента в Оренбургской области. | согласно утвержденному графику | Голикова Г.Ш. | |
| 2. | Проведение занятий по изучению инструкций, приказов Управления Судебного департамента в Оренбургской области с аппаратом суда. | ежемесячно | Щепин Р.Е. | |
| 3. | Проведение анализа работы суда на производственном совещании по итогам работы за 1 полугодие 2026 года. | июль | Колдаев Р.Ю. | |
| 4. | Обучение работников аппарата суда пользованию системой ГАС «Правосудие» | по мере необходимости | Тычинин А.Н. | |
| 5. | Проведение учёбы с работниками аппарата суда по вопросам работы с персональным компьютером и организационной техникой. | по мере необходимости | Тычинин А.Н. Администратор | |
| 6. | Проведение учёбы с работниками аппарата по вопросам организации делопроизводства в суде (в рамках Инструкции по делопроизводству в районном суде от 29.04.2003). | Ежеквартально | Голикова Г.Ш. | |
| 7. | Проведение с работниками аппарата суда и судебного участка мирового судьи лекции и беседы на тему «Противодействие коррупции» | до 29.04.2026 | Колдаев Р.Ю. Щепин Р.Е. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|-------------------------------|---|
| 8. | Подготовка кандидатов в кадровый резерв суда | ежеквар- квар- тально | Колдаев Р.Ю. Голикова Г.Ш. | |
| 5. Кодификационно-справочная работа. | | | | |
| 1. | Обеспечение судей периодической юридической литературой совместно с Управлением Судебного департамента в Оренбургской области. | по мере необхо- димости | Администратор | |
| 2. | Осуществление обновлений базы данных законодательства в суде. | ежеме- сячно | Администратор | |
| 3. | Проверить информационный киоск на наличие информации и его соответствия информации имеющейся на стенде в районном суде. | ежеме- сячно | Администратор Тычинин А.Н. | |
| 4. | Проверка правильности заполнения базы данных ГАС «Правосудие» и своевременное обновление программных продуктов. Доклад председателю суда. | Ежене- дельно по пят- ницам | Администратор Тычинин А.Н. | |
| 5. | Мониторинг опубликования судебных актов на Интернет сайте суда. | Ежене- дельно по по- недель- никам | Инженер суда | |
| 6. Административно-хозяйственная деятельность. | | | | |
| 1. | Осуществление контроля за состоянием материально-технической базы суда за производством капитального и текущего ремонта в здании суда. Контроль за состоянием сигналов оповещения о пожаре в здании суда. | еже- дневно | Администратор | |
| 2. | Подготовка отчета администратора о проделанной работе. | ежеквар- квар- тально до 05 числа | Администратор | |
| 3. | Проведение учений совместно со Службой судебных приставов по эвакуации работников суда при чрезвычайных случаях. | ежеквар- квар- тально | Администратор | |
| 4. | Обеспечение исправной работы служебного автомобиля. | еже- дневно | Администратор Ласыгин С.И. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|------------------------------|---|
| 5. | Обеспечение устранения неисправностей, поломок технического инвентаря, мебели. | еженедельно | Администратор Федоров В.В. | |
| 6. | Обеспечение уборки территории суда от снега и мусора. | Ежедневно в рабочие дни | Федоров В.В. | |
| 7. | Обеспечение уборки помещений, создание благоприятных санитарно-гигиенических условий в здании суда. | Ежедневно в рабочие дни | уборщики служебных помещений | |
| 8. | Обеспечение благоприятного температурного режима в здании суда. | ежедневно | Администратор, Ласыгин С.И. | |
| 9. | Контроль за соответствием наличия материальных ценностей, находящихся в кабинетах по кабинетным описям. | ежемесячно | Администратор | |
| 10. | Обновление сайта суда в сети Интернет. Еженедельный доклад о наполняемости Интернет сайта суда. | Еженедельно, каждый четверг | Щепин Р.Е., инженер суда | |
| 11. | Организация подключения рабочих мест к локальной вычислительной сети. Контроль реализации требований организации контуров сети в суде. | по мере исполнения заявки УСД | Администратор Тычинин А.Н. | |
| 12. | Проведение инструктажа по пожарной безопасности для работников суда | до 01.05.2026 | Администратор | |
| 13. | Провести обобщение деятельности судебных приставов по ОУПДС за 1 полугодие 2026г. Составить справку в соответствии с требованиями УСД по Оренбургской области. | По итогам полугодия в срок обозначенный УСД | Администратор | |
| 14. | Осмотр здания и сооружений суда по завершению осенне-зимнего периода. Разработка плана мероприятий по подготовке здания и сооружений к осенне-зимнему периоду 2026-2027 г.г. | март - май | Администратор | |

Председатель суда

Колдаев Р.Ю.