

УТВЕРЖДАЮ

И. о. председателя
районного суда РТ

Актанышского



_____ Х.Х.Янгиров

« 12 » января 2026 г.

П Л А Н
работы Актанышского райсуда на 1 полугодие 2026 года.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1. Общие мероприятия				
1.1.	Подведение итогов работы районного суда за 2025 год до рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях.	январь	И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров помощник судьи Э.Ф.Авзалова.	
1.2	Проведение занятий по повышению профессиональной квалификации судей и работников аппарата суда	ежемесячно	помощник судьи Э.Ф.Авзалова; главный специалист З.А.Файрушина	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1.3	<p>Проведение производственных совещаний с обсуждением вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - причины приостановления дел и отложения судебного заседания; - соблюдение сроков рассмотрения дел и материалов; - соблюдение сроков изготовления судебных актов, протоколов судебного заседания; - соблюдение сроков сдачи дел в канцелярию; - соблюдение сроков направления судебных актов участвующим в деле лицам; - соблюдение сроков размещения судебных актов на сайте суда. 	2 раза в месяц	<p>И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров помощник судьи Э.Ф.Авзалова; главный специалист З.А.Файрушина</p>	
1.4	<p>Выполнение поручений и запросов Верховного Суда Республики Татарстан и Управления Судебного департамента в Республике Татарстан по вопросам применения действующего законодательства и судебной практики.</p>	По мере поступления, в сроки, указанные в поручениях и запросах	<p>И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров помощник судьи Э.Ф.Авзалова; главный специалист З.А.Файрушина</p>	
1.5	<p>Изучение обзоров, обобщения судебной практики, проводимых Верховным судом РФ и РТ</p>	регулярно	<p>помощник судьи Э.Ф.Авзалова</p>	
1.6	<p>Организация освещения на страницах райгазеты наиболее актуальных уголовных и гражданских дел</p>	в течение полугодия	<p>помощник судьи Э.Ф.Авзалова</p>	
1.7	<p>Продолжить работу по изучению постановлений Конституционного суда, Пленумов Верховного суда РФ</p>	в течение полугодия	<p>помощник судьи Э.Ф.Авзалова</p>	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1.8	Оказывать практическую помощь мировым судьям	в течение полугодия	И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров	
1.9	Проведение правовой информации и занятий по изучению текущего законодательства	в течение полугодия	И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
1.10	Проведение проверки наличия бланков исполнительных листов и порядок их уничтожения согласно методическим рекомендациям	ежеквартально	Администратор суда А.М.Муразуллин, гл. специалист З.А.Файрушина	
1.11	Своевременное заполнение интернет -сайта суда, размещение текстов судебных актов	в течение полугодия	секретарь суда Г.Н.Гилагова	
1.12	Публикация новостей в интернет-сайте районного суда	в течение полугодия	секретарь суда Г.Н. Гилагова помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
2. Судебное делопроизводство				
2.1	Изучение работы канцелярии суда по полноте введения в программу «ГАС «Правосудие» данных по гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам.	еженедельно	Администратор суда А.М.Муразуллин, гл.специалист З.А.Файрушина	
2.2	Проверка обращения к исполнению решений суда по гражданским делам за 2 полугодие 2025 года.	ежемесячно	помощник судьи Э.Ф.Авзалова; главный специалист З.А.Файрушина	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
2.3	Проверка направления судебных актов лицам, участвующим в деле, по гражданским делам за 2 полугодие 2025 года	ежемесячно	помощник судьи Э.Ф.Авзалова; главный специалист З.А.Файрушина	
2.4	Проверка учета, хранения и своевременность уничтожения вещественных доказательств по уголовным делам.	ежеквартально	Комиссия суда	
2.5	Проверка работы архива суда по хранению, отбору и сдаче документов суда, отбору и уничтожению дел и материалов, с истекшими сроками хранения	май	Администратор суда А.М.Муразуллин, гл.специалист З.А.Файрушина	<
3. Организационное обеспечение деятельности суда				
3.1	Осуществление контроля за исполнением частных определений, постановлений и представлений.	постоянно	Помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
3.2	Проверка наличия бланков исполнительных листов с последующим составлением акта.	ежеквартально	Администратор суда А.М.Муразуллин, Главный специалист З.А.Файрушина	
3.3	Проверка наличия гербовой печати суда с последующим составлением акта.	ежеквартально	Главный специалист З.А.Файрушина	
3.4	Проведение заседаний постоянно действующей экспертной комиссии суда	По мере необходимости	Главный специалист З.А.Файрушина	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
3.5	Учет и хранение периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование, нормативных правовых актов федерального законодательства, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, юридической литературы и справочно-информационных материалов, в том числе и по средствам электронной почты.	Учет по мере поступления, хранение согласно срокам	Главный специалист З.А.Файрушина	
4. Уголовное, гражданское, административное судопроизводство				
4.1	Обсуждение результатов обобщений судебной практики по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях:	в течение полугодия	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
4.2	Анализ качества и своевременности назначения и рассмотрения уголовных дел, сроков сдачи в канцелярию	январь	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
4.3	Обобщение судебной практики суда о рассмотрении дел по спорам, возникающим из брачно-семейных отношений.	февраль	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
4.4	Обобщение судебной практики назначения наказаний по уголовным делам за 2025 год.	март	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
4.5	Обобщение судебной практики рассмотрения гражданских и административных дел по заявлениям прокурора за 2025 год	апрель	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
4.6	Проверить учёт и хранение вещественных доказательств	май	Администратор суда А.М.Муразуллин, гл. специалист З.А.Файрушина	
4.7	Судебная практика рассмотрения административных дел.	июнь	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
5. Совершенствование законодательства и судебной практики				
5.1	Организация учебы с судьями и работниками аппарата суда по изучению изменений в законодательстве, судебной практики, инструкций и другого справочно-информационного материала.	ежемесячно	помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
5.2	Изучение с вновь принятыми работниками аппарата суда инструкции по судебному делопроизводству.	по приему на работу	гл. специалист З.А.Файрушина	
6. Информатизационное обеспечение деятельности суда				
6.1	Поддерживание информационных стендов в соответствии с требованиями постановления Совета судей РФ от 02.12.2010 года №268 «Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению судами информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения».	постоянно	Администратор суда А.М.Муразуллин	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
6.2	Обеспечение контроля и обновления программ ГАС «Правосудие», содержание в рабочем состоянии АРМ и оргтехнику суда.	постоянно	Специалист по информатизации Ф.М.Шарифзянова	
6.3	Обеспечение эффективного использования системы электронного документооборота.	постоянно	И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров администратор суда А.М.Муразуллин, помощник судьи Э.Ф.Авзалова	
6.4	Обеспечение функционирования системы видеоконференции.	постоянно	Администратор суда А.М.Муразуллин,	
7. Работа с кадрами				
7.1	Подбор кадров на вакантные должности.	при возникновении вакансий	И.о.председателя суда Х.Х.Янгиров, главный специалист З.А.Файрушина,	
7.2	Подготовка материалов к аттестации федеральных государственных гражданских служащих	по наступлению сроков аттестаций	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.3	Своевременное оформление представлений на присвоение классных чинов федеральным государственным гражданским служащим суда.	постоянно	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.4	Ведение базы данных «Кадры» ГАС «Правосудие».	постоянно	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.5	Подготовка проектов приказов по основной деятельности, кадровым вопросам, личному составу.	по мере необходимости	Главный специалист З.А.Файрушина	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
7.6	Заключение служебных контрактов, ознакомление с должностными регламентами работников, вновь поступивших на работу в суд, ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников.	по мере необходимости	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.7	Проверка ведения личных дел государственных служащих, книги учета движения трудовых книжек, книги приказов	по графику	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.8	Предоставление сведений о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в районном суде (письмо Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30.12.2015 № СД-АГ/1993).	в установленные сроки	Главный специалист З.А.Файрушина	
7.9	Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка судьями и работниками аппарата суда.	в установленные сроки	Главный специалист З.А.Файрушина	
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда				
8.1	Взаимодействие с Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан по обеспечению своевременной заявки и получение канцелярских, хозяйственных товаров, материально-технических средств.	ежеквартально	Администратор суда А.М.Муразуллин	
8.2	Осуществление контроля за учетом и хранением материальных ценностей суда.	постоянно	Администратор суда А.М.Муразуллин	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
8.3	Принятие мер по обеспечению надлежащих условий работы для судей и работников аппарата суда.	постоянно	Администратор суда А.М.Муразуллин	
8.4	Осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда и технике безопасности.	ежедневно	Администратор суда А.М.Муразуллин	
8.5	Осуществление контроля за технической исправностью и обслуживанием коммуникационных и иных систем в здании суда, в том числе систем пожарной безопасности, видеонаблюдения.	постоянно	Администратор суда А.М.Муразуллин	

*План работы обсужден, одобрен и принят к исполнению на производственном совещании работников суда
12.01.2026*