

УТВЕРЖДАЮ
Врио председателя
Калганского районного суда
Забайкальского края
Давыдова О.А.



2025 года

ПЛАН
работы Калганского районного суда
Забайкальского края на 2025 год

П№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Примечание
Организационные мероприятия				
1	Подготовка и сдача статистического отчета по результатам деятельности суда за 2024год в УСД в Забайкальском крае	ведущий специалист Подглазова Ю.В., специалист 1 разряда Попова В.С.	до 15 января 2025 года	
2	Обеспечение взаимодействия суда с правоохранительными органами и иными организациями края по проблемам организационного обеспечения деятельности суда	администратор суда Шестопалов В.В., помощник судьи Русина Я.В.	в течение года	
3	Составление и сдача акта оказанных услуг по работе с исходящей корреспонденцией в УСД и ФГУП Почта	консультант суда Новиков А.С.	ежемесячно	

	России			
4	Освещение деятельности суда в СМИ	консультант суда Новиков А.С.	ежемесячно	
5	Продолжение работы по компьютеризации рабочих мест работников аппарата суда, освоению электронных форм и отчетности	Дистанционно инженеры ФГБУ	в течение года	
6	Установка и проведение обновлений баз данных законодательства, обновление Интернет-сайта суда	Дистанционно инженеры ФГБУ	в течение года	
7	Прием документов через портал «Электронное обращение»	консультант суда Новиков А.С.	постоянно	
8	Работа с ПО «ПИ Кадры»	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
9	Предоставление отчета ССТУ реализации Указа Президента РФ «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.	ежеквартально	
10	Контроль за размещением текстов судебных актов на официальном сайте суда	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В., помощник судьи Русина Я.В.	еженедельно	
11	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	администратор суда Шестопапов В.В., ведущий специалист Подглазова Ю.В.	в срок установленный УСД в ЗК	

12	Предоставление в УСД в ЗК отчетов материально-технической деятельности суда	администратор суда Шестопалов В.В.	ежемесячно	
13	Предоставление отчета в УСД об отложении дел слушанием	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
14	Предоставление отчета в УСД о работе общественной приемной, и о работе с информационным киоском	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежеквартально	
15	Предоставление в Совет судей информации о частных определениях в адрес мирового судьи	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежеквартально	
16	Предоставление в УСД сведений о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежеквартально	
17	Предоставление в УСД сведений об обеспечении доступа к информации о деятельности судов	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
18	Предоставление в УСД сведений о количестве судебных актов, переведенных в электронный вид и размещенных в электронном хранилище программного изделия «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие»	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
19	Предоставление в краевой суд сведений о	помощник		

	количестве дел, по которым нарушены сроки, предусмотренные процессуальным законодательством, в Калганском районном суде и судебном участке № 23	председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
20	Предоставление в УСД отчета о предоставлении сведений о фактах ненадлежащего исполнения сотрудниками почтовых отделений обязанностей по доставке судебной корреспонденции, а также о количестве материалов, направленных в отделы судебных приставов УФССП России по Забайкальскому краю для привлечения виновных лиц к ответственности в порядке статьи 13.26 КоАП РФ	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
21	Предоставление в УСД информации о рассмотренных и размещенных судебных актах	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
22	Предоставление информации в краевой суд по обобщению судебной практики реагирования на решения Конституционного Суда Российской Федерации	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	раз в полугодие	
23	Прием, хранение и уничтожение правовых актов, законодательных и исполнительных органов власти Российской Федерации, субъектов РФ по	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	постоянно	

	вопросам касающимся деятельности судов			
24	Ведение контрольных экземпляров кодексов	консультант суда Новиков А.С.	постоянно	
25	Прием, хранение и уничтожение Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	постоянно	
26	Оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф.-01) годовой	ведущий специалист Подглазова Ю.В. и специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в год	
27	Оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф.-01) полугодовые	ведущий специалист Подглазова Ю.В. и специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в полугодие	
28	Оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф.-01) квартальные	ведущий специалист Подглазова Ю.В. и специалист 1 разряда Попова В.С.	ежеквартально	
29	Отчеты о составе и движении кадров а) годовые б) полугодовые	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в полугодие	
30	Ведение журнала регистрации командировочных удостоверений	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
31	Ведение журнала учета документов, представленных на участие в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	

32	Составление графиков отпусков судей, администратора и аппарата суда	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в год	
33	Составление планов повышения квалификации судей и работников аппарата суда	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в год	
34	Ведение журнала учета и регистрации служебных контрактов государственных гражданских служащих и иных работников Калганского районного суда	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
35	Ведение журнала регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
36	Ведение личных карточек государственных гражданских служащих и иных работников аппарата суда	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
37	Ведение журнала учета личных дел государственных гражданских служащих и иных работников аппарата суда	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	постоянно	
38	Проведение совместных оперативных совещаний судей и мирового судьи по изучению изменений в законодательстве, изучение судебной практики	председатель суда	ежеквартально	
39	Деятельность эвакуационной комиссии по проведению постоянной работы с личным составом суда по вопросам гражданской обороны	администратор суда Шестопалов В.В.	по мере необходимости	
40	Проведение занятий по изучении инструкций, приказов, изменений законодательства с работниками	помощник председателя Арзамазова Ж.В.	по мере необходимости	

	аппарата суда			
Мероприятия, связанные с рассмотрением судом уголовных дел				
41	Подготовка графика рассмотрения уголовных дел	секретарь судебного заседания Высотина Н.А. (в ее отсутствие помощник судьи Русина Я.В.)	еженедельно	
42	Обсуждение причин отмены и изменения постановленных судом решений в порядке пересмотра на оперативном совещании судей	председатель суда	по мере необходимости	
43	Обобщение судебной практики рассмотрения судом уголовных дел по заданию краевого суда	помощник судьи Русина Я.В. (в отсутствие помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.)	по мере необходимости	
44	Предоставление списка уголовных дел, находящихся в производстве суда с нарушением процессуальных сроков	секретарь судебного заседания Высотина Н.А.	ежемесячно	
45	Предоставление сведений о фактах срывов судебных процессов из-за неявки адвокатов	председателя суда Арзамазова Ж.В.	ежемесячно	
46	Составление статистических карточек на подсудимых	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	ежемесячно	
47	Составление статистических отчетов по рассмотрению уголовных дел (ф.-1) а) годовые	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в полугодие	

	б) полугодовые			
48	Составление статистических отчетов о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф.-4) а) годовые б) полугодовые	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в полугодие	
49	Составление статистических отчетов о рассмотрении уголовных дел в апелляционном порядке (ф.-6-бМС) а) годовые б) полугодовые	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	раз в полугодие	
Мероприятия, связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях				
50	Подготовка графика рассмотрения дел об административных правонарушениях	секретарь судебного заседания Высотина Н.А. (в ее отсутствие помощник судьи Русина Я.В.)	еженедельно	
51	Обсуждение причин отмены и изменения постановленных судом решений в порядке пересмотра на оперативном совещании судей	председатель суда	по мере необходимости	
52	Обобщение судебной практики рассмотрения судом дел об административных правонарушениях по заданию краевого суда	помощник судьи Русина Я.В.	по мере необходимости	
53	Предоставление списка дел об административных правонарушениях,	секретарь судебного заседания Высотина	ежемесячно	

	находящихся в производстве суда с нарушением процессуальных сроков	Н.А.		
Мероприятия связанные с рассмотрением дел в порядке ГПК РФ и КАС РФ				
54	Подготовка графика рассмотрения гражданских и административных дел	секретарь судебного заседания Макарова О.П. (в отсутствие помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.)	еженедельно	
55	Обсуждение причин отмены и изменения постановленных судом решений в порядке пересмотра на оперативном совещании судей	судья Давыдова О.А.	по мере необходимости	
56	Обобщение судебной практики рассмотрения судом гражданских и административных дел по заданию краевого суда	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В. (в ее отсутствие помощник судьи Русина Я.В.)	по мере необходимости	
57	Предоставление списка гражданских и административных дел, находящихся в производстве суда с нарушением процессуальных сроков	секретарь судебного заседания Макарова О.П.	ежемесячно	
58	Анализ сроков направления гражданских дел для производства экспертиз, обобщение причин несвоевременного направления	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.	раз в полугодие	
59	Составление статистических отчетов по рассмотрению административных дел	специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в полугодие	

	(ф.- АП) а) годовые б) полугодовые			
60	Составление статистических отчетов по рассмотрению гражданских дел (ф.-2) а) годовые б) полугодовые	специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в полугодие	
61	Составление статистических отчетов о рассмотрении гражданских дел в апелляционном порядке (ф.-7-бМС) а) годовые б) полугодовые	специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в полугодие	
Мероприятия, направленные на организацию деятельности мирового судьи				
62	Проведение проверок деятельности судебного участка по ведению общего делопроизводства, делопроизводства по уголовным, гражданским дела, по дела об административных правонарушениях	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В., ведущий специалист Подглазова Ю.В., помощник судьи Русина Я.В.	ежеквартально	
63	Оказание помощи по организации судебного делопроизводства аппарату судебного участка	сотрудники аппарата суда	по мере необходимости	
Мероприятия по контролю деятельности аппарата суда				
64	Проверка своевременности сдачи гражданских и административных дел в экспедицию после рассмотрения	специалист 1 разряда Попова В.С.	раз в месяц	
65	Проверка своевременности сдачи	ведущий специалист	раз в месяц	

	уголовных дел, дел об административных правонарушениях в экспедицию после рассмотрения	Подглазова Ю.В.		
66	Проверка учета и хранения дел и других материалов в архиве суда	комиссия	ежеквартально	
67	Справка по результатам работы гражданской канцелярии	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.	раз в полугодие	
68	Справка по результатам работы уголовной канцелярии	помощник судьи Русина Я.В.	раз в полугодие	
69	Проверка учета, использования и хранения оргтехники	администратор суда Шестопапов В.В.	раз в полугодие	
70	Проверка своевременности и надлежащего направления гражданских, уголовных и дел об административных правонарушениях в апелляционную инстанцию	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.	ежеквартально	
71	Проверка укрепленности помещений для ведения делопроизводства в суде, хранилищ дел, документов, вещественных доказательств, охраны помещения и хранилищ	администратор суда Шестопапов В.В.	ежеквартально	
72	Проверка технического и противопожарного состояния помещения суда, залов судебных заседаний, тревожной сигнализации	администратор суда Шестопапов В.В.	раз в месяц	
73	Проверка функционирования средств связи	администратор суда Шестопапов В.В.	раз в месяц	

Работа с кадрами и совершенствование работы суда

74	Обеспечение выполнения плана по повышению квалификации судей и государственных гражданских служащих	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	согласно приказа начальника УСД в ЗК	
75	Обеспечение судей, государственных гражданских служащих юридической литературой, пособиями, справочно-информационными материалами	помощник председателя суда Арзамазова Ж.В.	в течение года	
76	Обеспечение регулярного приема и передачи информации по каналам электронной связи	консультант суда Новиков А.С.	в течение года	
77	Продолжение работы по формированию кадрового резерва на должности федеральных государственных гражданских служащих	ведущий специалист Подглазова Ю.В.	в течение года	