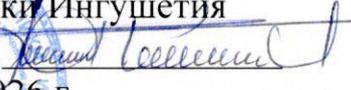


УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Карабулакского районного  
суда Республики Ингушетия

А.М-Г. Томов   
«12» января 2026 г.



ПЛАН  
работы Карабулакского районного суда РИ  
на 2026 год

	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Общие вопросы			
1.1.	Проведение оперативных совещаний с судьями и работниками аппарата суда по вопросам деятельности суда	еженедельно	председатель суда
1.2.	Участие в совещании председателей судов по вопросам судебной деятельности	еженедельно	председатель суда
2. Вопросы общего отдела			
2.1.	Организация работы по регистрации, учету и оформлению поступивших материалов	в течение года	начальник общего отдела
2.2.	Организация и контроль работы по приему, отправлению и распределению поступивших дел и корреспонденции	в течение года	начальник общего отдела
2.3.	Организация и контроль работы по учету, движению и хранению уголовных, гражданских, административных дел и материалов, организация работы архива суда	в течение года	начальник общего отдела
2.4.	Организация и контроль работы по учету и регистрации поступивших в суд апелляционных жалоб и представлений, контроль за сроками исполнения	в течение года	начальник общего отдела
2.5.	Организация и контроль работы по приему, хранению, выдаче и уничтожению бланков исполнительных листов	в течение года	начальник общего отдела
2.6.	Организация работы по ведению учетно-статистических карточек по		начальник общего

	уголовным, гражданским делам и по делам об административных правонарушениях		отдела
2.7.	Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда после вступления в законную силу	в течение года	начальник общего отдела
2.8.	Осуществление контроля за своевременным направлением дел с апелляционными жалобами и представлениями в вышестоящий суд	в течение года	начальник общего отдела
2.9.	Организация и контроль работы по внесению необходимой информации в ГАС «Правосудие»	в течение года	начальник общего отдела
2.10.	Организация и контроль работы по обеспечению учета хранения, уничтожения вещественных доказательств	в течение года	начальник общего отдела
<b>3. Вопросы отдела обеспечения судопроизводства</b>			
3.1.	Организация контроля за соблюдением сроков рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	в течение года	начальник отдела обеспечения судопроизводства
3.2.	Подготовка справок о работе судей и секретарей судебного заседания в части соблюдения процессуальных сроков	в течение года	начальник отдела обеспечения судопроизводства
3.3.	Организация контроля за правильностью и своевременностью извещения сторон судебного разбирательства, изготовления протокола судебного заседания	в течение года	начальник отдела обеспечения судопроизводства
3.4.	Проведение занятий и семинаров с работниками аппарата суда по вопросам обеспечения судопроизводства суда	ежемесячно	начальник отдела обеспечения судопроизводства
3.5.	Осуществление контроля за своевременным направлением дел с апелляционными жалобами и представлениями в вышестоящий	в течение года	начальник отдела обеспечения судопроизводства

	суд		
4. Вопросы кадровой службы			
4.1.	Подготовка проектов и оформление приказов по основной деятельности, по личному составу и по общим вопросам	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.2.	Систематизация учета и оформление служебных контрактов и трудовых договоров	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.3.	Организация работы по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.4.	Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки судей и государственных гражданских служащих	в соответствии с планом	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.5.	Организация работы по оформлению материалов и представлений к присвоению классов чинov государственным гражданским служащим суда	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.6.	Подготовка документов для прохождения аттестации государственных гражданских служащих суда, организация работы экзаменационной комиссии, конкурсной суда, комиссии по назначению ежемесячной надбавки к заработной плате за выслугу лет, социального страхования	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.7.	Контролировать своевременность поступления для приобщения к личным делам государственных гражданских служащих суда сведения об их доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соответствующих сведений в отношении их супругов и несовершеннолетних детей	До 30 апреля	главный специалист общего отдела (по кадрам)

4.8.	Обеспечение формирования и ведения личных дел, личных карточек и трудовых книжек	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.9.	Ведение табеля учета рабочего времени и обеспечение его представления в Управление Судебного департамента в Республике Ингушетия	ежемесячно	главный специалист общего отдела (по кадрам)
4.10.	Составление отчетности по направлению деятельности	в течение года	главный специалист общего отдела (по кадрам)
5. Вопросы статистической отчетности, информационно-аналитической работы			
5.1.	Подготовка статистического отчета о работе суда за год	До 15 января	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.2.	Подготовка оперативной отчетности о работе суда	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.3.	Обеспечение подготовки и представления статистических материалов и по тематическим запросам судей и руководства Верховного Суда Республики Ингушетия, председателя Карабулакского районного суда, по запросам иных государственных органов	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.4.	Обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение актуальной информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.5.	Организация применения и обслуживание систем видеоконференц-связи, аудио-видеопротоколирования	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
	Обучение судей и работников	В течение года	главный специалист

5.6.	аппарата суда приему и отправке электронных документов		общего отдела (по статистике)
5.7.	Оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения, взаимодействие с ИАЦ УСД п РИ относительно своевременного обслуживания и обновления программного обеспечения, а также установленного в суде оборудования и техники, в том числе в зале судебного заседания и на рабочих местах.	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.8.	Составление справок по итогам работы судей и работников аппарата суда	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.9.	Установка и настройка ПО для работы с ЭП.	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.10.	Обеспечение круглосуточного функционирования ГАС «Правосудие», контролировать работу структурированной кабельной сети, автоматизированной информационной системы, контроль обновления сервера и программных изделий, входящих в ГАС «Правосудие»	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.11	Ежеквартально проводить мониторинг по срокам деперсонификации текстов судебных актов и их размещения на сайте суда	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)
5.12.	Обеспечение функционирования информационного киоска суда	В течение года	главный специалист общего отдела (по статистике)

6. Работа администратора суда

6.1.	Проведение мониторинга работы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности суда	февраль	Томов И.Б.
6.2.	Проведение проверки состояния противопожарной безопасности в здании суда	ежемесячно	Томов И.Б.
	Проведение проверки работы систем внешнего и внутреннего видеонаблюдения	ежемесячно	Томов И.Б.
6.3.	Контроль работоспособности пожарной сигнализации, противотаранного устройства	ежемесячно	Томов И.Б.
6.4.	Проверка средств первичного пожаротушения	ежеквартально	Томов И.Б.
6.5.	Обеспечение надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда	в течение года	Томов И.Б.
6.6.	Обеспечение бесперебойной работы транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы	в течение года	Томов И.Б.
7. Мероприятия по взаимодействию с мировыми судьями			
7.1.	Оказание консультационной и методической помощи мировым судьям по соблюдению материального и процессуального законодательства при рассмотрении судебных дел.	В течение года	Судьи-кураторы мировых судей