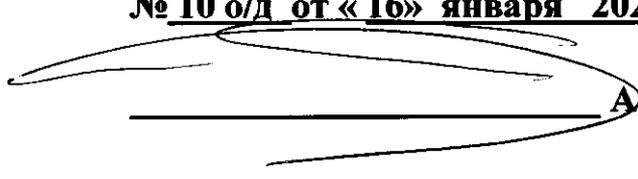


УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Каспийского
городского суда Нижегородской области
№ 10 о/д от «16» января 2026 года


А.А.Грачев

П Л А Н

**Основных мероприятий Каспийского городского суда Республики
Дагестан на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Организационно – правовые мероприятия			
1.	Проведение совещания с судьями, мировыми судьями, работниками суда по подведению итогов работы за 2022 год.	До 30 марта 2026 года	председатель суда
2.	Проведение оперативных совещаний с судьями, мировыми судьями и аппаратом суда по вопросам деятельности суда	ежеквартально	председатель суда исполнении в течении года
3.	Проводить изучение изменений и дополнений в Инструкции по делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003г №36.	по мере поступления изменений и дополнений	Ведущий специалист
4.	Проведение проверки наличия, правильности учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов и бланков с изображением Государственного Герба РФ и составление актов.	ежеквартально	Комиссия по приказу
5.	Проведение проверок по обращению приговоров и решений к исполнению	ежеквартально	председатель суда помощник председателя суда помощники

	передачи в архив уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов.		уголовным делам Начальник ООС по гражданским и административным делам консультанты ведущий специалист главный специалист
7.	Проведение проверки наличия, правильности учета и хранения вещественных доказательств, своевременность их уничтожения.	ежеквартально	Начальник ООС по уголовным делам консультант
8.	Координация работы по реализации в суде положений Федерального Закона № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда	постоянно	председатель суда администратор суда консультант
9.	Проверка интернет-сайта суда. Размещение на сайте суда судебных актов в порядке и сроки, установленных Регламентом организации размещения сведений.	ежедневно	Консультант инженер
10.	Контроль за соблюдением разумных сроков рассмотрения дел районными и мировыми судьями	ежеквартально	председатель суда
11.	Проверка работы отдела делопроизводства суда	ежеквартально	Начальник ООС по уголовным делам Начальник ООС по гражданским и административным делам
12.	Контроль организации делопроизводства в суде и работы архива.	постоянно	председатель суда начальник ОО
13.	Контроль за состоянием работы с жалобами граждан и соблюдения сроков рассмотрения жалоб (в том числе поступивших через Интернет - сайт суда, по электронной почте	ежедневно	председатель суда помощник председателя суда начальник ОО
14.	Осуществление контроля за исполнением частных определений и постановлений, вынесенных судом.	постоянно	помощник председателя суда
15.	Проверка организации работы судебных участков мировых судей	ежеквартально	федеральные судьи в соответствии с

			распоряжением председателя суда
16.	Проведение работы по проверке и контролю за своевременным и качественным изготовлением протоколов судебного заседания, за оформлением судебных дел, подготовке и сдаче их для хранения в архив	ежедневно	Начальник ООС по уголовным делам Начальник ООС по гражданским и административным делам консультанты ведущий специалист главный специалист
17.	Проверка своевременности, полноты и достоверности введения данных в ПИ ГАС «Правосудие» и в ее подсистемы		председатель суда консультант
18	Прием исков, заявлений	ежедневно	приемная суда
Организационно-кадровые мероприятия			
1.	Согласование и утверждение штатного расписания	январь	Начальник ОО
2.	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих аппарата суда, их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 января 2022 г.	до 30 апреля	Начальник ОО
3.	Передача сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также заявления судьи о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работнику аппарата Суда, являющемуся секретарем соответствующей комиссии по проверке достоверности и полноты сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	не позднее 7 рабочих дней по истечении месяца после окончания срока на подачу уточненных сведений	Начальник ОО
4.	Оформление документов на присвоение классных чинов, выплату надбавки за выслугу лет и за особые условия	в течение года	Начальник ОО
5.	Оформление личных дел,	в течение года	Начальник ОО

	трудовых книжек, личных карточек		
6.	Направление представлений на гражданских служащих на присвоение классных чинов	в течение года	Начальник ОО
7.	Подготовка документов для аттестации гражданских служащих суда	в течение года	Начальник ОО
8.	Составление графика отпусков судей и аппарата суда и отправка его в УСД	Ноябрь-декабрь	Начальник ОО
9.	Ведение работы по учету и бронирование, работающих в суде граждан, пребывающих в запасе, оформление необходимой документации в соответствии с отдельным планом работы.	в течение года	Начальник ОО
10.	Подготовка сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции.	в течение года	Начальник ОО
Информационно-правовые мероприятия деятельности суда			
1	Своевременное обновление материалов на информационных стендах, в информационном киоске и на сайте суда.	постоянно	администратор суда консультант
2	Контроль качества работы информационной системы ГАС «Правосудие» и ее подсистем	постоянно	консультант
3	Списание компьютерной техники, оборудования и мебели с моральным и физическим износом.	по мере необходимости	администратор суда
4	Получение оргтехники в УСД и организация работ по ее вводу в эксплуатацию	по мере поступления	администратор суда
5	Организация и выполнение работ по техническому обслуживанию	по мере необходимости	инженер
6	Проведение обучающих семинаров по вопросам технических возможностей системы ГАС «Правосудие»	по мере необходимости	Консультант
7	Размещение на сайте суда решений, приговоров, вступивших в законную силу	в соответствии с установленной периодичностью	администратор суда консультант инженер
Вопросы обеспечения открытости правосудия и взаимодействия со СМИ			
1	Направление пресс-релизов в пресс-службу суда и размещение	еженедельно	консультант

	на сайте суда		
2	Составление отчетов по взаимодействию со СМИ	ежеквартально	консультант
3	Обновление информации на интернет-сайте суда	По мере необходимости	консультант инженер

Вопросы взаимодействия с государственными органами

1	Проведение рабочих совещаний с руководителями подразделения ФССП по вопросам несения службы судебными приставами по ОУПДС в здании суда и обеспечения принудительных приводов.	ежемесячно	председатель суда администратор суда
2	Корректировка и согласование Паспорта безопасности суда с государственными органами	1 раз в полугодие	администратор с уда
3	Проведение рабочих совещаний с руководителями прокуратуры, следователями, полиции	по мере необходимости	председатель суда

Вопросы обеспечения справочно-информационными материалами и литературой

1	Получение в УСД юридической литературы и доставка ее в суд	по мере поступления литературы	администратор суда
2	Составление отчета о поступающих периодических изданиях	ежеквартально	Администратор суда

Вопросы обеспечения материальных и бытовых условий судей и работников суда

1	Сбор информации и составление заявки на санаторно-курортное лечение судей	по мере поступления	администратор суда
2	Представление в УСД информации о чрезвычайных происшествиях с судьями и их имуществом	в случае возникновения	администратор суда
3.	Организация работы по обеспечению судей мантиями, а работников суда – служебным обмундированием	постоянно	администратор суда
4.	Предоставление списков для обязательного и добровольного медицинского страхования и направление их в УСД	по мере необходимости	администратор суда

Вопросы капитального строительства, эксплуатации здания суда и

материально-технического обеспечения			
1	Представление в УСД заявок на финансирование капитального и текущего ремонта и защита их обоснованности в УСД	по мере необходимости	администратор суда
2	Анализ обеспеченности суда материально-техническими средствами, представление заявок на материально-техническое обеспечение и защита их обоснованности в УСД	по мере необходимости	администратор суда
3	Организация работ к началу отопительного сезона	2-3 квартал	администратор суда
4.	Проведение инвентаризации материальных средств суда.	октябрь	администратор суда консультант
5.	Работа по заключению договоров на коммунальные услуги с предприятиями и организациями города.	В установленные сроки	администратор суда
6.	Контроль за техническим, санитарным и противопожарным состоянием здания и окружающей территорией. Контроль за техническим состоянием оборудования	постоянно	администратор суда
7	Подготовка планов мероприятий и проведение инструктажа по технике безопасности, правилам пожарной безопасности	постоянно	администратор суда
Вопросы обеспечения работы транспорта, средств связи и хозяйственных нужд			
1	Анализ и контроль расходов услуг почтовой связи в суде	ежемесячно	администратор суда ведущий специалист
2	Контроль за техническим состоянием автотранспорта, за расходом ГСМ и запасных частей.	постоянно	администратор суда водитель
3	Составление авансового отчета о расходовании средств федерального бюджета	ежемесячно	администратор суда водитель

Примечание:

В случае необходимости в план работы Кулебакского городского суда Нижегородской области на 2023 год могут быть внесены изменения и дополнения, а также по указанию председателя суда срок исполнения отдельных мероприятий плана работы может быть перенесен на более ранний (поздний) срок.

Начальник Общего отдела



С.К. Лабазанова