

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
Ленинского районного суда
г. Саранска Республики Мордовия
Р.И. Апарин
«30» _____ 2025 г.

П Л А Н
работы Ленинского районного суда г. Саранска Республики Мордовия
на 2 полугодие 2025 года

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, связанные с рассмотрением уголовных, гражданских и административных дел. Организационная и аналитическая работа.			
1.	Подготовить сравнительный статистический анализ работы суда по рассмотрению судебных дел за 1 полугодие 2025 год. Информацию обсудить на оперативном совещании судей и государственных гражданских служащих, разместить на сайте.	июль-август	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Юдина Т.В. Кулясова И.С. Горбунов В.А.
2.	С целью выявления причин отмены и изменения судебных актов и принятия мер по недопущению подобных нарушений изучить и обобщить апелляционную и кассационную практику по гражданским, административным делам за 1 полугодие 2025 года. Результаты обсудить на оперативном совещании судей.	август	Бондаренко Н.П. Куликова И.В. Чибрикин А.К. Яркова И.С. Кузенков К.Г.
3.	С целью выявления причин отмены и изменения судебных актов и принятия мер по недопущению подобных нарушений изучить и обобщить апелляционную и кассационную практику по уголовным делам за 1 полугодие 2025 года.	август	Апарин Р.И. Коняшкин А.В. Игонов А.И. Сюлин А.И.

	Результаты обсудить на оперативном совещании судей.		
4.	Подготовка обобщений и справок по результатам изучения практики применения Ленинским районным судом г.Саранска Республики Мордовия норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства, по запросам судов вышестоящих инстанций и государственных органов.	по мере поступления	судьи - криминалисты и их помощники
5.	Подготовка обобщений и справок по результатам изучения практики применения Ленинским районным судом г.Саранска Республики Мордовия норм гражданского и гражданского процессуального законодательства, по запросам судов вышестоящих инстанций и государственных органов.	по мере поступления	судьи - цивилисты и их помощники
6.	Подготовка обобщений и справок по результатам изучения практики применения Ленинским районным судом г.Саранска Республики Мордовия законодательства, предусмотренного положениями Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по запросам судов вышестоящих инстанций и государственных органов.	по мере поступления	Малкина А.К. Чибрикин А.К. Кузенков К.Г. Митина Я.В.
7.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения уголовных дел в порядке главы 40 УПК РФ (особый порядок принятия судебного решения при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением) в 1 полугодии 2025 года.	сентябрь	Дуношкина Т.Г. Ледяйкина О.П. Зуева Ю.Ю. Алексейкина О.В.

8.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения гражданских дел по спорам, вытекающим из договоров долевого участия в строительстве многоквартирных жилых домов в 2024 году и 1 полугодии 2025 года.	сентябрь	Митрошкина Е.П. Гандымова К.В.
9.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста и о продлении сроков содержания под стражей и домашнего ареста в 1 полугодии 2025 года.	октябрь	Баляева Л.Р. Лопухов С.А. Алексашина М.Н. Казакова Е.Н.
10.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях экстремисткой направленности в 2024 году и 1 полугодии 2025 года.	сентябрь	Малкина А.К. Митина Я.В.
11.	Подготовить обобщение судебной практики рассмотрения гражданских дел по вопросам передачи дел по подсудности в другой суд во 2 полугодии 2024 года и 1 полугодии 2025 года.	октябрь	Тарасков И.Ю. Бутчина Я.Н.
12.	Контроль за соблюдением судьями сроков рассмотрения гражданских, административных и уголовных дел.	ежемесячно	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Кулясова И.С. Юдина Т.В.
13.	Проведение оперативных совещаний с судьями по изучению текущего законодательства, судебной практики, анализ судебных ошибок при отмене и изменении судебных актов, обсуждение состояния дел, находящихся в производстве суда.	в течение полугодия (по мере необходимости)	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П.

14.	Изучение практики применения действующего законодательства при рассмотрении конкретных категорий дел.	постоянно в течение полугодия	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. судьи
15.	Регулярно на оперативных совещаниях судей и государственных гражданских служащих информировать о новых законах, об изменениях, внесенных в ранее принятые законы, об актуальных вопросах, проблемах, обсуждаемых на страницах средств массовой информации (далее-СМИ).	в течение полугодия	Горбунов В.А.
16.	Осуществлять взаимодействие со СМИ, оказывать помощь при подготовке ими материалов о суде, давать комментарии в качестве пресс-секретаря, готовить пресс-релизы.	постоянно	Горбунов В.А. Иштраков Ш.Ф.
17.	Участие в реализации регионального проекта «Территория права».	в течение полугодия	Вечканова Г.А. Горбунов В.А. судьи помощники судей
18.	Проверка наличия бланков исполнительных листов. Подготовка и направление информации о количестве использованных бланков исполнительных листов в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия.	декабрь	Никитушкина О.В. Юдина Т.В.
19.	Проверка наличия бланков суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Составление акта о списании испорченных бланков и их уничтожение.	июль декабрь	Никитушкина О.В. Вечканова Г.А.
20.	Осуществлять анализ деятельности приемной суда с выработкой мер по совершенствованию ее функционирования.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.

21.	Проверять и поддерживать в актуальном состоянии информационный материал, размещенный в информационном киоске и на стендах приемной суда.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Горбунов В.А.
22.	Осуществлять проверку своевременности подготовки отчета по всем фактам нарушения государственного контракта с АО «Почта России» на оказание услуг почтовой связи.	ежеквартально	Никитушкина О.В. Горбунов В.А.
23.	Составление акта о списании служебных удостоверений государственных гражданских служащих и их уничтожение.	декабрь	Никитушкина О.В. члены комиссии
24.	Осуществлять проверку своевременности подготовки, обработки, деперсонификации итоговых судебных документов и их размещение на официальном сайте в сети Интернет.	в течение полугодия	Акимова И.А.
2. Вопросы организационно-правового обеспечения деятельности суда.			
1.	В соответствии с Положением по созданию и сопровождению официальных Интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации, утвержденным Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24.11.2004 осуществлять подготовку и обновление информации на Интернет-сайте.	не реже одного раза в неделю	Горбунов В.А. Войнова М.А. Куроедова Е.А. редакционная коллегия
2.	Систематически обновлять и поддерживать в актуальном состоянии информацию на официальной странице суда в социальной сети «ВКонтакте».	не реже одного раза в неделю	Горбунов В.А.
3.	Подготовить сведения о работе по информационному	ежеквартально	Горбунов В.А.

	обеспечению деятельности суда.		
4.	Осуществлять прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа. Осуществлять контроль за получением корреспонденции, поступающей по электронной почте. Передавать документы для дальнейшей регистрации в едином реестре входящей корреспонденции.	ежедневно	Вечканова Г.А. Войнова М.А. Куроедова Е.А.
5.	Проводить работу по размещению базы данных картотеки судебного делопроизводства (далее-СДП) и судебных решений из БСР на Интернет-сайте суда.	ежедневно	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
6.	Осуществлять контроль за соблюдением требований, предъявляемых к порядку оформления и хранения информации, вести учет обращений граждан. Пополнять и редактировать Информационно-справочную подсистему ПС ГАС «Правосудие».	в течение полугодия	Вечканова Г.А. Горбунов В.А. Войнова М.А. Куроедова Е.А.
7.	Проводить администрирование специального программного обеспечения (далее-СПО) и подсистем ГАС «Правосудие» на сервере и рабочих станциях. Обеспечить бесперебойную эксплуатацию подсистем ГАС «Правосудие» в суде. Осуществлять ввод и редактирование базы данных подсистемы «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» ПС ГАС «Правосудие» в части технической инвентаризации комплекса средств автоматизации (далее-КСА). Осуществлять регламентное	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.

	обслуживание серверов, копировать базы данных ПС ГАС «Правосудие» на внешний носитель. Проводить обновление подсистем ГАС «Правосудие» в части настройки каталогов и пользователей.		
8.	В рамках технических решений ПС ГАС «Правосудие» осуществлять взаимодействия с разработчиками автоматизированных подсистем и службами технической поддержки. Производить мониторинг обновлений СПО на Интернет-портале ПС ГАС «Правосудие».	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
9.	Разработать необходимые запросы и шаблоны в подсистеме СДП для облегчения поиска данных и сокращения продолжительности подготовки документов.	в течение полугодия (при наличии технических задач)	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
10.	Осуществлять взаимодействие с технической поддержкой справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и своевременно обновлять базу справочно-правовой системы.	еженедельно	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
11.	Обеспечивать проведение видеоконференцсвязи при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел и материалов.	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Войнова М.А.
12.	Подготовить ПС ГАС «Правосудие» к статистическим отчетам за 9 и 12 месяцев 2025 года.	сентябрь декабрь	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
13.	Проводить работы по обеспечению безопасности сети путем проверки, настройки, мониторинга антивирусного программного обеспечения Kaspersky.	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
14.	Осуществлять мониторинг	ежедневно	Войнова М.А.

	автоматического размещения баз данных картотеки судебного делопроизводства и судебных решений из Банка судебных решений на Интернет-сайте суда.		Куроедова Е.А.
15.	Поддерживать работу электронной почты, производить обработку поступающей на официальный электронный адрес суда информации.	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
16.	Обеспечить работу в системе в ПИ «Документооборот и обращения граждан».	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
17.	Осуществлять своевременное направление заявок на ремонт вышедшей из строя техники.	в течение полугодия	Войнова М.А. Куроедова Е.А.
18.	Осуществлять контроль за поступлением предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном УПК РФ, ГПК РФ, внепроцессуальных обращений. Регистрировать обращения в журналах формы 23 и 23-а.	постоянно в течение полугодия	Никитушкина О.В.
19.	Рассмотрение обращений граждан на действия (бездействия) судей, государственных гражданских служащих суда и иных обращений.	по мере поступления	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Шакина Е.Ю. Копылова О.В. Горбунов В.А.
20.	Направление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан.	с 1 по 4 число каждого месяца	Куроедова Е.А. Войнова М.А.
21.	Разработать и утвердить штатное расписание суда на 2026 год. Составить и утвердить график отпусков на 2026 год.	ноябрь декабрь	Никитушкина О.В. Алуева Е.А.
22.	Разработать и утвердить номенклатуру дел суда на 2026 год,	декабрь	Никитушкина О.В.
23.	Провести проверку личных дел и трудовых книжек государственных гражданских	ноябрь декабрь	Никитушкина О.В.

	служащих.		
3. Воспитание кадров и совершенствование работы суда.			
1.	Проводить занятия с государственными гражданскими служащими аппарата суда по изучению новых законов, инструкций, обобщений судебной практики, документов, поступающих из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Мордовия, Судебного Департамента Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.	в течение полугодия	Юдина Т.В. Кулясова И.С. Никитушкина О.В.
2.	Проводить занятия с государственными гражданскими служащими (поступившими на службу) по правилам служебного поведения, по соблюдению запретов, ограничений и исполнению должностных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Алуева Е.А.
3.	Осуществлять контроль по своевременному внесению информации в подсистему «Кадры».	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
4.	Составить план противодействия коррупции в Ленинском районном суде г.Саранска Республики Мордовия на 2026 год.	ноябрь	Алуева Е.А.
5.	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, государственных гражданских служащих, мировых судей за 2024 год.	в течение полугодия	Алуева Е.А.
6.	Организовать проведение	в течение полугодия	Алуева Е.А.

	заседаний комиссии по проверке полноты и достоверности представляемых судьями сведений о доходах и расходах, а также о доходах и расходах членов семьи.		
7.	Составить план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2026 году и согласовать его с Военным комиссариатом г.Саранска Республики Мордовия.	ноябрь декабрь	Алуева Е.А.
8.	Осуществлять подготовку материалов для проведения заседаний комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы работникам аппарата суда и установлению надбавки за выслугу лет работников аппарата суда.	в течение полугодия	Алуева Е.А.
9.	Продолжить работу по подбору кадров для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей сотрудников аппарата суда, резерва кадров.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Алуева Е.А.
10.	Оформлять табель учета рабочего времени судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда.	в течение полугодия	Алуева Е.А.
11.	Направлять в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия сведения для Пенсионного фонд Российской Федерации о трудовой деятельности, застрахованных лиц по форме ЕФС-1 в отношении государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда.	в течение полугодия	Алуева Е.А.
12.	Представлять в военные	в течение полугодия	Алуева Е.А.

	комиссариаты Республики Мордовия сведения о принятых (уволенных) государственных гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию зданий суда, провести сверку личных карточек (по установленным формам) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.		
13.	Подготовка проектов приказов.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Алуева Е.А.
14.	Подготовить материалы к награждению судей и государственных гражданских служащих суда.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
15.	Учет, оформление, выдача удостоверений государственным гражданским служащим.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
16.	Организовать проведение торжественных мероприятий, посвященных юбилейным датам.	в течение полугодия	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Никитушкина О.В. Алуева Е.А. Вечканова Г.А.
17.	Участие в спортивных соревнованиях, проводимых среди судов Республики Мордовия.	в течение полугодия	коллектив суда
4. Мероприятия, связанные с рассмотрением гражданских и административных дел.			
1.	Подготовить к сдаче в установленные сроки статистические отчеты за 1 полугодие 2025 года и 9 месяцев 2025 года согласно статистическим формам.	июль октябрь	Юдина Т.В.
2.	Осуществлять контроль за качеством оформления, сроками сдачи рассмотренных гражданских, административных дел и иных материалов в отдел обеспечения судопроизводства по	в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.

	гражданским делам.		
3.	Проводить проверку своевременности сдачи гражданских и административных дел, поступивших на рассмотрение в апелляционном порядке, в отдел судопроизводства по гражданским делам.	в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.
4.	Проводить проверку своевременности занесения всей необходимой информации в ПС ГАС «Правосудие».	еженедельно	Юдина Т.В.
5.	Подготовить, оформить и передать в архив суда законченные производством гражданские, административные дела и иные материалы, рассмотренные во 2 полугодии 2024 года.	август	Юдина Т.В. Сальникова О.П.
6.	Осуществлять контроль за надлежащим оформлением и своевременным направлением гражданских, административных дел и иных материалов в суды апелляционной и кассационной инстанции.	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.
7.	Контролировать качество оформления, соблюдение сроков направления гражданских, административных дел и иных материалов с жалобами в апелляционную инстанцию, о фактах длительного не направления дел докладывать председателю суда для принятия соответствующих мер.	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.
8.	Осуществлять контроль за исполнением решений в части взыскания государственной пошлины.	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В. Сальникова О.П.
9.	Осуществлять контроль за исполнением судебных решений по делам, не сданным в архив суда по причине	сентябрь	Пиксайкина Н.В. Сальникова О.П.

	длительного неисполнения судебных актов органами, на которые возложена обязанность по их исполнению.		
10.	Осуществлять контроль за соблюдением сроков сдачи и возвращения мировым судьям рассмотренных гражданских и административных дел в апелляционном порядке.	в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.
5. Мероприятия, связанные с рассмотрением уголовных дел.			
1.	Подготовить к сдаче в установленные сроки статистические отчеты за 1 полугодие 2025 года и 9 месяцев 2025 года согласно статистическим формам.	июль октябрь	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Горбунова Т.А. Миринова М.Н.
2.	Контролировать качество оформления, соблюдение сроков направления уголовных дел и материалов для рассмотрения в суд апелляционной инстанции, о фактах длительного не направления дел докладывать председателю суда для принятия соответствующих мер.	постоянно в течение полугодия	Кулясова И.С.
3.	Контролировать своевременное внесение помощниками судей, секретарями судебного заседания информации по движению уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов в ПС ГАС «Правосудие».	в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В.
4.	Проверить поступление извещений из ФКУ УИИ УФСИН по Республике Мордовия о принятии приговоров к исполнению в отношении условно осужденных за 1 полугодие 2025 года, поступление извещений о принятии	ежеквартально	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Чеколдаева О.А.

	приговоров к исполнению в отношении условно осужденных несовершеннолетних из комиссии по делам несовершеннолетних за 1 полугодие 2025 года		
5.	Осуществлять контроль за своевременной сдачей рассмотренных уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.	в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Горбунова Т.А. Миорова М.Н. Чеколдаева О.А.
6.	Осуществлять контроль за движением рассмотренных дел и направлением их в Верховный Суд Республики Мордовия, по которым судебные решения обжалуются.	постоянно в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Миорова М.Н.
7.	Проверить исполнение приговоров о назначении штрафа по уголовным делам за 1 полугодие 2025 год и предыдущие годы.	ноябрь	Кулясова И.В.
8.	Проверить исполнение постановлений об административных правонарушениях за 1 полугодие 2025 года в части назначения меры наказания в виде штрафа и выдворения.	октябрь	Горбунова Т.А.
9.	На основании п.13.13 Инструкции по судебному делопроизводству, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 №36, проверить правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и	не реже одного раза в квартал	Кулясова И.С.

	правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. По результатам проверки составить акт.		
10.	Осуществлять контроль за своевременным направлением статистических карточек формы №6 в орган, проводивший расследование.	в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В.
6. Архивная работа.			
1.	Проводить заседания экспертной комиссии суда.	в течение полугодия по мере необходимости	Апарин Р.И. Никитушкина О.В. Кулясова И.С. Юдина Т.В. Пыненкова С.В.
2.	Передать в архив суда законченные производством гражданские, административные дела и иные материалы, рассмотренные во 2 полугодии 2024 года.	август	Юдина Т.В. Сальникова О.П.
3.	Передать в архив суда уголовные дела, дела об административных правонарушениях.	в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Миронова М.Н.
4.	Передать на хранение в архив суда материалы в порядке досудебного контроля с индексом «3» за 2024 год и 1 полугодие 2025 года.	в течение полугодия	Миронова М.Н.
5.	Передать на хранение в архив суда материалы в порядке исполнения приговоров с индексом «4».	в течение полугодия	Чеколдаева О.А.
6.	Составить описи по делам постоянного хранения на наряды с подлинниками судебных актов, с последующими судебными	сентябрь-ноябрь	Пыненкова С.В.

	актами вышестоящих судов, изъятых из гражданских, дел с истекшими сроками хранения за 2018-2019 годы, описи согласовать с экспертно-проверочной комиссией Республиканской архивной службы Республики Мордовия и утвердить председателем Ленинского районного суда г.Саранска Республики Мордовия, для последующей передачи сформированных нарядов на государственное хранение в Центральный государственный архив Республики Мордовия.		
7.	Составить акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и подготовить к уничтожению уголовные дела, по которым истекли сроки хранения за 1995-2018 годы.	август - ноябрь	Пыненкова С.В.
8.	Составить опись гражданских дел длительного срока хранения за 2008-2009 годы, опись согласовать с экспертной комиссией суда и утвердить председателем Ленинского районного суда г.Саранска Республики Мордовия.	август - ноябрь	Пыненкова С.В.
9.	Подготовить паспорт архива суда.	ноябрь	Пыненкова С.В.
7. Материально-техническое обеспечение деятельности суда. Обеспечение безопасности деятельности суда.			
1.	Составить отчет о работе администратора суда за 1 полугодие 2025 года и отчет о состоянии работы службы судебных приставов по ОУПДС за 2 и 3 кварталы 2025 года.	июль октябрь	Иштряков Ш.Ф.

2.	Контролировать составление статистической отчетности о работе суда за 6 месяцев 2025 года и 12 месяцев 2025 года.	июль декабрь	Иштряков Ш.Ф.
3.	Совместно со службой судебных приставов организовать подготовку залов судебных заседаний к работе.	ежедневно	Иштряков Ш.Ф.
4.	Составить отчет о деятельности суда за I полугодие 2025 года и направить его в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия	июль	Иштряков Ш.Ф.
5.	Подготовить документацию, провести поверку приборов учета и контроля газа, подготовить здание суда к отопительному сезону 2024-2025 года, сообщить о готовности председателю суда и доложить в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия.	июль август	Иштряков Ш.Ф.
6.	Осуществлять постоянный контроль за работой газовой котельной и работой котла в гараже, контролировать работу приборов снабжения и учета газа. Контролировать работу систем водоснабжения, электроэнергии, принимать меры по обеспечению экономии коммунальных ресурсов.	в отопительный период ежедневно	Иштряков Ш.Ф.
7.	Контролировать работу службы судебных приставов по строгому соблюдению входного контроля за посетителями суда, наблюдение за посетителями находящимися в здании суда, обратить внимание на усиление бдительности во время проведения процессов, имеющих широкий общественный резонанс.	ежедневно	Иштряков Ш.Ф.

8.	Подготовить помещения, подлежащие ремонту к строительным работам, при проведении ремонтных работ контролировать их качественное исполнение. Постоянно проводить проверку ремонтных работ в здании по ул.Фурманова г.Саранска.	в период проведения работ	Иштряков Ш.Ф.
9.	Контролировать работу по поддержанию в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, локальной вычислительной сети и каналов связи.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф. Куроедова Е.А. Войнова М.А.
10.	Провести противопожарный инструктаж с работниками суда перед началом отопительного сезона. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарной безопасности на рабочих местах.	сентябрь, постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
11.	Ведение учета товарно-материальных ценностей. Составление отчетов о расходовании товарно-материальных ценностей.	в течение полугодия	Горбунов В.А.
12.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	ноябрь	Горбунов В.А.
13.	Обеспечить работников суда необходимым количеством канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков, журналов.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф. Горбунов В.А.
14.	Осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей. Направлять по мере необходимости в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия заявки на обеспечение суда материально-техническими средствами, а также заявки на проведение ремонтных работ.	в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.

	Осуществлять постоянный контроль за экономным расходованием всех средств, целевым и эффективным использованием материальных средств.		
15.	Осуществлять контроль за состоянием оборудования и оргтехники, принятие мер к их профилактическому обслуживанию и ремонту.	ежемесячно	Иштряков Ш.Ф.
16.	Своевременно ознакомлять судей, в том числе пребывающих в отставке, с информацией, предоставляемой Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, об их медицинском обслуживании и санаторно-курортном лечении.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
17.	Обеспечивать судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой и справочно-информационными материалами.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
18.	Своевременно предоставлять сведения по оплате счетов за потребленные коммунальные услуги. Осуществлять контроль за качеством предоставления услуг клининговой компаний.	ежемесячно постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
19.	Контролировать работу автотранспорта, правильность составления путевых листов и отчетов по горюче-смазочным материалам. Осуществлять контроль за техническим состоянием автомобилей суда.	ежедневно постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
20.	Осуществлять контроль за своевременным и правильным составлением авансовых и других отчетов по использованию денежных средств.	ежемесячно	Иштряков Ш.Ф.

21.	Осуществлять контроль за обновлением справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и резервным копированием базы данных ПС ГАС «Правосудие».	еженедельно	Иштряков Ш.Ф. Войнова М.А. Куроедова Е.А.
22.	Осуществлять контроль за выполнением правил по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, контролировать работу обслуживающего персонала суда.	ежедневно	Иштряков Ш.Ф. Никитушкина О.В.
23.	Выполнять запросы Верховного Суда Республики Мордовия, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, государственных органов и общественных организаций в соответствии с указаниями председателя суда, выполнять поручения председателя суда по обеспечению деятельности суда.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.