



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Ленинского районного суда

г. Саранска Республики Мордовия

Р.И. Апарин

«30» июля 2026 г.

П Л А Н

работы Ленинского районного суда г. Саранска Республики Мордовия
на 2 полугодие 2026 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 2026 года. Информацию обсудить на оперативном совещании судей и государственных гражданских служащих, разместить на сайте.	июль-август	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Кургузкин С.В. 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 делам за 1 полугодие 2026 года. Результаты обсудить на оперативном совещании судей.	август	Бондаренко Н.П. Митрошкина Е.П. Козлова С.Ю.
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 административным делам за 1 полугодие 2026 года. Результаты обсудить на	август	Бондаренко Н.П. Малкина А.К. Лазарева Я.С.

	оперативном совещании судей.		
4.	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 2026 года. Результаты обсудить на оперативном совещании судей.	август	Кургузкин С.В. Баляева Л.Р. Белоклокова Т.И.
5.	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	Кургузкин С.В. судьи - криминалисты и их помощники
6.	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	Бондаренко Н.П. судьи - цивилисты и их помощники
7.	Подготовка обобщений и справок по результатам изучения практики применения Ленинским районным судом г.Саранска Республики Мордовия законодательства, предусмотренного положениями Кодекса административного судопроизводства РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях, по запросам судов вышестоящих инстанций и государственных органов.	по мере поступления	Бондаренко Н.П. Малкина А.К. Чибрикин А.К. Савчук Н.В. Лазарева Я.С. Долгова О.В. Кильдишова И.А.
8.	Подготовить обобщение на тему: «Актуальные проблемы назначения уголовного	сентябрь	Ледяйкина О.П. Алексейкина О.В.

	наказания в виде штрафа, по делам, рассмотренным в 2025 году и 1 полугодии 2026 года».		
9.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения гражданских дел по спорам, связанным с назначением пенсии по случаю потери кормильца и предоставлением иных мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, в 2025 году и 1 полугодии 2026 года.	сентябрь	Бондарева Н.В. Шерганова Е.А.
10.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики назначения дополнительных видов наказания при рассмотрении уголовных дел в 2025 году и 1 полугодии 2026 года.	октябрь	Лопухов С.А. Казакова Е.Н.
11.	Подготовить обобщение судебной практики на тему: «Анализ причин отмены и изменения постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных мировыми судьями Ленинского района г.Саранска Республики Мордовия в 1 полугодии 2026 года».	сентябрь	Чибрикин А.К. Долгова О.В.
12.	Подготовить обобщение по изучению судебной практики рассмотрения гражданских дел по спорам о взыскании страхового возмещения по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (по риску «ОСАГО») во 2 полугодии 2025 года и 1 полугодии 2026 года.	октябрь	Скуратович С.Г. Агапова А.В.
13.	Контроль за соблюдением судьями сроков рассмотрения гражданских, административных и уголовных дел.	ежемесячно	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Кургузкин С.В. Кулясова И.С. Юдина Т.В.

14.	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. Кургузкин С.В.
15.	Изучение практики применения действующего законодательства при рассмотрении конкретных категорий дел.	постоянно в течение полугодия	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Кургузкин С.В. судьи
16.	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.
17.	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. Иштряков Ш.Ф.
18.	Участие в реализации регионального проекта «Территория права».	в течение полугодия	Вечканова Г.А. Горбунов В.А. судьи государственные гражданские служащие
19.	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.
20.	Проверка наличия бланков суда	июль	Никитушкина О.В.

	с воспроизведением Государственного герба РФ. Составление акта о списании испорченных бланков и их уничтожение.	декабрь	Вечканова Г.А.
21.	Осуществлять анализ деятельности приемной суда с выработкой мер по совершенствованию ее функционирования.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
22.	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.
23.	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.
24.	Составление акта о списании служебных удостоверений государственных гражданских служащих и их уничтожение.	декабрь	Никитушкина О.В. члены комиссии
25.	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 РФ, утвержденным Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 24.11.2004 осуществлять подготовку и обновление информации на Интернет-сайте.	не реже одного раза в неделю	Горбунов В.А. Куроедова Е.А. Гусева А.В. редакционная коллегия
2.	Систематически обновлять и	не реже одного раза в	Горбунов В.А.

	поддерживать в актуальном состоянии информацию на официальной странице суда в социальной сети «ВКонтакте».	неделю	
3.	Подготовить сведения о работе по информационному обеспечению деятельности суда.	ежеквартально	Горбунов В.А.
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. Куроедова Е.А. Гусева А.В.
5.	Проводить работу по размещению базы данных картотеки судебного делопроизводства (далее-СДП) и судебных решений из Банка судебных решений (далее-БСР) на Интернет-сайте суда.	ежедневно	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
6.	Осуществлять контроль за соблюдением требований, предъявляемых к порядку оформления и хранения информации, вести учет обращений граждан. Пополнять и редактировать Государственную автоматизированную систему РФ «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»).	в течение полугодия	Вечканова Г.А. Горбунов В.А. Куроедова Е.А. Гусева А.В.
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	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.

	подсистемы «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» ПС ГАС «Правосудие» в части технической инвентаризации комплекса средств автоматизации (далее-КСА). Осуществлять регламентное 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	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
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)	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
10.	Осуществлять взаимодействие с технической поддержкой справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и своевременно обновлять базу справочно-правовой системы.	еженедельно	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
11.	Обеспечивать проведение видеоконференцсвязи при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел и материалов.	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
12.	Подготовить ГАС «Правосудие» к статистическим отчетам за 9 и 12 месяцев 2026 года.	сентябрь, декабрь	Куроедова Е.А. Гусева А.В.

13.	Проводить работы по обеспечению безопасности сети путем проверки, настройки, мониторинга антивирусного программного обеспечения.	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
14.	Осуществлять мониторинг автоматического размещения баз данных картотеки СДП и судебных решений из БСР на Интернет-сайте суда.	ежедневно	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
15.	Поддерживать работу электронной почты, производить обработку поступающей на официальный электронный адрес суда информации.	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
16.	Обеспечить работу в системе в ПИ «Документооборот и обращения граждан».	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
17.	Осуществлять своевременное направление заявок на ремонт вышедшей из строя техники.	в течение полугодия	Куроедова Е.А. Гусева А.В.
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. Кургузкин С.В. Шакина Е.Ю. Долгова Е.А. Горбунов В.А.
20.	Размещение сведений по поступившим в суд обращениям граждан на портале ССТУ, направление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан.	с 1 по 4 число каждого месяца	Горбунов В.А. Куроедова Е.А. Гусева А.В.
21.	Разработать и утвердить штатное расписание суда на 2027 год. Составить и утвердить	ноябрь декабрь	Никитушкина О.В. Лещева Е.П.

	график отпусков на 2027 год.		
22.	Разработать и утвердить номенклатуру дел суда на 2027 год.	декабрь	Никитушкина О.В.
23.	Провести проверку личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих.	ноябрь декабрь	Никитушкина О.В.
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 РФ, Верховного Суда Республики Мордовия, Судебного Департамента РФ, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Юдина Т.В. Кулясова И.С.
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. Лещева Е.П.
3.	Осуществлять контроль по своевременному внесению информации в подсистему «Кадры».	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
4.	Предоставить отчет по исполнению плана противодействия коррупции в Ленинском районном суде г.Саранска Республики Мордовия на 2026 год в Управление Судебного департамента в Республике	ноябрь-декабрь	Лещева Е.П.

	Мордовия.		
5.	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, государственных гражданских служащих, мировых судей за 2025 год.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
6.	Организовать проведение заседаний комиссии по проверке полноты и достоверности представляемых судьями сведений о доходах и расходах, а также о доходах и расходах членов семьи.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
7.	Составить план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2027 году и согласовать его с Военным комиссариатом г.Саранска Республики Мордовия.	ноябрь-декабрь	Лещева Е.П.
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	Лещева Е.П.
9.	Осуществлять подготовку представлений на классный чин государственных гражданских служащих суда с последующим направлением в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
10.	Подготовить материалы на государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
11.	Продолжить работу по подбору кадров для участия в конкурсе на замещение вакантных	в течение полугодия	Никитушкина О.В.

	должностей сотрудников аппарата суда, резерва кадров.		
12.	Оформлять табель учета рабочего времени судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
13.	Направлять в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия сведения для Пенсионного фонда РФ 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	Лещева Е.П.
14.	Представлять в военные 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.	в течение полугодия	Лещева Е.П.
15.	Подготовка проектов приказов.	в течение полугодия	Никитушкина О.В. Лещева Е.П.
16.	Подготовить материалы к награждению судей и государственных гражданских служащих суда.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
17.	Учет, оформление, выдача удостоверений государственным гражданским служащим.	в течение полугодия	Никитушкина О.В.
18.	Организовать проведение торжественных мероприятий, посвященных юбилейным датам.	в течение полугодия	Апарин Р.И. Бондаренко Н.П. Кургузкин С.В. Никитушкина О.В. Лещева Е.П. Вечканова Г.А.

19.	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 2026 года и 9 месяцев 2026 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 гражданским делам.	в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.
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.	Осуществлять контроль за своевременным внесением помощниками судей, секретарями судебного заседания информации по движению гражданских и административных, иных материалов в ГАС «Правосудие».	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В.
5.	Подготовить, оформить и передать в архив суда законченные производством гражданские, административные дела и иные материалы, рассмотренные во 2 полугодии 2025 года.	август	Сальникова О.П.
6.	Осуществлять контроль за надлежащим оформлением и	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В. Волкова Е.В.

	своевременным направлением гражданских, административных дел и иных материалов в суды апелляционной и кассационной инстанции.		
7.	Осуществлять контроль за качеством оформления, соблюдением 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	Сальникова О.П. Чеколдаева О.А.
9.	Осуществлять контроль за исполнением судебных решений по делам, не сданным в архив суда по причине длительного неисполнения судебных актов органами, на которые возложена обязанность по их исполнению.	постоянно в течение полугодия	Юдина Т.В. Сальникова О.П.
5. Мероприятия, связанные с рассмотрением уголовных дел.			
1.	Подготовить к сдаче в установленные сроки статистические отчеты за 1 полугодие 2026 года и 9 месяцев 2026 года согласно статистическим формам.	июль, октябрь	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Горбунова Т.А. Миронова М.Н.
2.	Осуществлять контроль за качеством оформления, соблюдением сроков направления уголовных дел и материалов для рассмотрения в суд апелляционной инстанции, о фактах длительного не направления дел докладывать председателю суда для	постоянно в течение полугодия	Кулясова И.С.

	принятия соответствующих мер.		
3.	Осуществлять контроль за своевременным внесением помощниками судей, секретарями судебного заседания информации по движению уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов в ГАС «Правосудие».	постоянно в течение полугодия	Кулясова И.С. Горбунова Т.А. Миронова М.Н. Архипова Т.Р.
4.	Проверить исполнение постановлений по материалам в порядке исполнения приговоров и досудебного контроля за 1 полугодие 2026 года.	июль, август	Горбунова Т.А. Миронова М.Н. Архипова Т.Р.
5.	Проверить поступление извещений из ФКУ УИИ УФСИН по Республике Мордовия о принятии приговоров к исполнению в отношении условно осужденных за 1 полугодие 2026 года, поступление извещений о принятии приговоров к исполнению в отношении условно осужденных несовершеннолетних из комиссии по делам несовершеннолетних за 1 полугодие 2026 года.	ежеквартально	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Архипова Т.Р.
6.	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.
7.	Осуществлять контроль за движением рассмотренных дел и направлением их в Верховный Суд Республики Мордовия, по	постоянно в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В.

	которым судебные решения обжалуются.		
8.	Проверить исполнение приговоров о назначении штрафа по уголовным делам за 1 полугодие 2026 года и предыдущие годы.	ежеквартально	Кулясова И.С. Шелепина Е.В. Архипова Т.Р.
9.	Проверить исполнение постановлений об административных правонарушениях за 1 полугодие 2026 года в части назначения меры наказания в виде штрафа и выдворения.	ежеквартально	Горбунова Т.А.
10.	На основании абз.9 п.13.13 Инструкции по судебному делопроизводству, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36, проверить правильность ведения журнала учета, хранения, выдачи вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. По результатам проверки составить акт.	не реже одного раза в квартал	Кулясова И.С. Шелепина Е.В.
11.	Проверить исполнение (приговоров, постановлений) в части вещественных доказательств, направленных в 1 полугодии 2026 года в органы, осуществляющие хранение вещественных доказательств. Направление повторных запросов в уполномоченные органы при длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении.	сентябрь	Шелепина Е.В.
12.	Осуществлять контроль за своевременным направлением	в течение полугодия	Кулясова И.С. Шелепина Е.В.

	статистических карточек формы №6 в орган, проводивший расследование.		
13.	Подготовить, оформить и передать в архив суда уголовные дела и дела об административных правонарушениях и материалы.	в течение полугодия	Шелепина Е.В. Миронова М.Н.
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.	Пересмотреть сроки хранения гражданских дел за 2012-2013 гг., 2016-2017 гг., 2019 г., уголовных дел за 2019-2022 гг., в связи с внесением изменений в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента от 21.12.2022 №242 (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.01.2026 №3).	август-ноябрь	Пыненкова С.В.
3.	Составить акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и подготовить к уничтожению гражданские дела, по которым истекли сроки хранения, за 2012-2013 гг., 2016-2017 гг., 2019 г.	август-ноябрь	Пыненкова С.В.
4.	Составить акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и подготовить к уничтожению уголовные дела, по которым истекли сроки хранения, за 2019-2022 гг.	август-ноябрь	Пыненкова С.В.

5.	Составить описи дел постоянного хранения на наряды с подлинниками судебных актов, с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятых из уголовных, дел с истекшими сроками хранения за 1999-2005 гг., 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.	август-ноябрь	Пыненкова С.В.
6.	Сформировать наряды с подлинниками судебных актов, с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятых из гражданских дел с истекшими сроками хранения за 2011 год, уголовных дел постоянного срока хранения за 2000-2001 гг., для последующей передачи сформированных нарядов на государственное хранение в Центральный государственный архив Республики Мордовия.	сентябрь-ноябрь	Пыненкова С.В.
7.	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 2026 года и отчет о состоянии работы службы судебных приставов по ОУПДС за 2 и 3 кварталы 2026 года.	июль, октябрь	Иштряков Ш.Ф.

2.	Контролировать составление статистической отчетности о работе суда за 6 месяцев 2026 года и 12 месяцев 2026 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 1 полугодие 2026 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 2026-2027 гг., 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.	в отопительный период	Иштряков Ш.Ф.
7.	Контролировать работу систем водоснабжения, электроэнергии, принимать меры по обеспечению экономии коммунальных ресурсов.	ежедневно	Иштряков Ш.Ф.
8.	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	ежедневно	Иштряков Ш.Ф.

	общественный резонанс.		
9.	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.
10.	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. Гусева А.В.
11.	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.
12.	Ведение учета товарно-материальных ценностей. Составление отчетов о расходовании товарно-материальных ценностей.	в течение полугодия	Горбунов В.А.
13.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	ноябрь	Горбунов В.А.
14.	Обеспечить работников суда необходимым количеством канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков, журналов.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф. Горбунов В.А.
15.	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	в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.

	проведение ремонтных работ. Осуществлять постоянный контроль за экономным расходованием всех средств, целевым и эффективным использованием материальных средств.		
16.	Осуществлять контроль за состоянием оборудования и оргтехники, принятие мер к их профилактическому обслуживанию и ремонту.	ежемесячно	Иштряков Ш.Ф.
17.	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.
18.	Обеспечивать судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой и справочно-информационными материалами.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
19.	Своевременно предоставлять сведения по оплате счетов за потребленные коммунальные услуги. Осуществлять контроль за качеством предоставления услуг клининговой компанией.	ежемесячно постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.
20.	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.
21.	Осуществлять контроль за своевременным и правильным составлением авансовых и других отчетов по использованию денежных средств.	постоянно в течение полугодия	Иштряков Ш.Ф.

22.	Осуществлять контроль за обновлением справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и резервным копированием базы данных ПС ГАС «Правосудие».	еженедельно	Иштряков Ш.Ф. Гусева А.В. Куроедова Е.А.
23.	Осуществлять контроль за выполнением правил по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, контролировать работу обслуживающего персонала суда.	ежедневно	Иштряков Ш.Ф. Никитушкина О.В.
24.	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.