

«Утверждаю»
Председатель
Лямбирского районного суда
Республики Мордовия
Н.В. Фролова
«05» июня 2025 года

ПЛАН
работы Лямбирского районного суда Республики Мордовия
на 2-ое полугодие 2025 года

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1. Вопросы организационно-правовой работы			
1.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление статистического отчета за 1-ое полугодие 2025 года	июль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
2.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление сведений об итогах работы Лямбирского районного суда Республики Мордовия по рассмотрению дел и материалов за 1-ое полугодие 2025 года	июль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
3.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление сведений о количестве и движении нерассмотренных гражданских, административных и уголовных дел по состоянию на 30.06.2025г., находящихся в производстве судей районного суда	июль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.

4.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление отчетов	июль-август	Янин И.Е.
5.	Провести сравнительный анализ данных об итогах и качестве предоставленного статистического отчета за 1-ое полугодие 2025 года на основании справки Управления Судебного департамента в Республике Мордовия	июль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
6.	Провести сравнительный анализ данных об остатке нерассмотренных уголовных, административных и гражданских дел на основании сводной таблицы Управления Судебного департамента в Республике Мордовия	июль	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
7.	Провести совещание с судьями районного суда и мировыми судьями по итогам работы за 1-ое полугодие 2025 год и о задачах по осуществлению правосудия на 2-ое полугодие 2025 года	июль	Фролова Н.В.
8.	Изучение Инструкции по ведению судебной статистики (утв. Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.12.2009 №169) с работниками отдела обеспечения судопроизводства.	август	Серебрякова М.А.
9.	Обеспечить качественное составление и своевременное предоставление статистического отчета за III квартал 2025 года	октябрь	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.

10.	Провести анализ судебной практики рассмотрения дел об избрании и продлении меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений ненасильственного характера, за 2024 год.	октябрь	Конкина А.В.
11.	Проверить правильность ведения журнала вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей. По результатам проверки составить акт.	ежеквартальн о	Фролова Н.В. Серебрякова М.А.
12.	Проверка наличия бланков исполнительных листов. Составление акта о списании испорченных бланков исполнительных листов и их уничтожении.	ежеквартальн о	Сатучина С.К.
13.	Реализация регионального проекта Республики Мордовия по взаимодействию школьников и судей «Территория права»	в течение полугодия	Фролова Н.В. Конкина А.В.
14.	Обеспечить информационное освещение в СМИ деятельности Лямбирского районного суда Республики Мордовия	в течение полугодия	Конкина А.В.
15.	Осуществлять контроль за своевременным обновлением законодательной базы Интернет-сайта суда, следить за поддержанием сайта в актуальном состоянии.	в течение полугодия	Конкина А.В.

16.	Подготавливать информационный материал для размещения на Интернет-сайте суда по наиболее интересным делам, находящимся в производстве суда и событиях в жизни суда.	в течение полугодия	Конкина А.В.
17.	Проверять и поддерживать в актуальном состоянии информационный материал, размещенный в информационном киоске и на стендах суда.	в течение полугодия	Конкина А.В.
18.	Проводить администрирование СПО и подсистем ГАС «Правосудие» на сервере и рабочих станциях. Обеспечивать бесперебойную эксплуатацию подсистем ГАС «Правосудие» в суде. Осуществлять регламентное обслуживание серверов, копировать базы данных ГАС на внешний носитель. Проводить обновление подсистем ГАС в части настройки каталогов и пользователей.	в течение полугодия	Демашина А.В.
19.	Провести контроль по поддержанию в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, локальной вычислительной сети и каналов связи	в течение полугодия	Демашина А.В.
20.	Обеспечение выполнения деятельности по противодействию коррупции в суде	в течение полугодия	Сатучина С.К.

21.	Осуществлять контроль и организационное обеспечение и эксплуатации подсистем ГАС «Правосудие», мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем	ежемесячно	Демашина А.В.
22.	Проводить контроль за исполнением судебных решений по уголовным, административным и гражданским делам	ежемесячно	Серебрякова М.А.
23.	Проводить работу по размещению базы данных картотеки судебного делопроизводства (СДП) и судебных решений из БСР на Интернет-портал суда.	ежедневно	Демашина А.В.
2. Вопросы кадровой работы			
1.	Составление плана отпусков на судей, администратора и работников аппарата суда на 2026 год	декабрь	Сатучина С.К.
2.	Своевременное составление и предоставление отчетов по кадровой работе в Управление Судебного департамента Республики Мордовия	ноябрь-декабрь	Сатучина С.К.
3.	Своевременная подготовка материалов на присвоение очередных квалификационных классов, классных чинов, надбавок к должностному окладу за выслугу лет	в течение полугодия	Сатучина С.К.
4.	Организация проведения заседаний комиссии по установлению стажа	в течение полугодия	Сатучина С.К.

	государственной службы работникам аппарата суда.		
5.	Подготовка материала в отношении государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации	в течение полугодия	Сатучина С.К.
3. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
1.	Разработка документации для получения разрешения на пуск газа в котельную районного суда	сентябрь	Янин И.Е.
2.	Организация мероприятий по обеспечению компьютерной и копировальной техникой суда, расходными материалами для работы, организация текущего ремонта.	в течение полугодия	Янин И.Е.
3.	Осуществление взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ УСД в РМ по вопросам ремонта и технического обслуживания компьютерной техники и программных средств.	в течение полугодия	Янин И.Е. Демашина А.В.
4.	Осуществлять контроль за надлежащей эксплуатацией и содержанием здания суда.	в течение полугодия	Янин И.Е.
5.	Контроль за работой автотранспорта, выдача путевых листов на автомашины и ведение журнала учета. Определение потребности в ремонте автотранспорта.	ежедневно и к концу месяца	Янин И.Е.
6.	Осуществлять контроль за соблюдением техники безопасности и пожарной безопасности.	в течение полугодия	Янин И.Е.

7.	Организовать работу по бесперебойному обеспечению теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения суда.	в течение полугодия	Янин И.Е.
8.	Контролировать составление секретарями судебных заседаний еженедельных сведений для информационного стенда о делах, назначенных к рассмотрению	еженедельно	Янин И.Е.