



Утверждаю
Председатель Октябрьского районного
суда г.Саранска Республики Мордовия
Р.Р. Ибрагимова

«29» июня 2026 года

ПЛАН
работы Октябрьского районного суда г.Саранска и постоянного
судебного присутствия в с.Кочкурово Кочкуровского района
Республики Мордовия на второе полугодие 2026 года

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
---	--------------------------	---------------------	--------------------------------

I. Организационно правовые мероприятия по судопроизводству

1.	Подведение итогов работы за 1-ое полугодие 2026 года.	август	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
2.	Анализ причин отмен и изменений решений по гражданским и административным делам судом апелляционной инстанции за 1-ое полугодие 2026 года.	июль	заместитель председателя А.В. Антонова
3.	Анализ причин отмен и изменений приговоров по уголовным делам судом апелляционной инстанции за 1-ое полугодие 2026 года.	август	заместитель председателя Ю.И. Бузаков
4.	Анализ причин снятия гражданских и административных дел с апелляционного рассмотрения за 1-ое полугодие 2026 года.	сентябрь	судьи О.А. Евстифеева И.Н. Фомкина
5.	Анализ причин снятия уголовных дел с апелляционного, кассационного рассмотрения за 1-ое полугодие 2026 года.	октябрь	судья В.Л. Камакин
6.	Проведение оперативных совещаний с аппаратом суда, в том числе с сотрудниками постоянного судебного	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники

	присутствия в с.Кочкурово.		отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова Е.А. Шадрина
7.	Анализ причин нахождения гражданских, административных и уголовных дел в производстве судей свыше установленных сроков.	еженедельно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова судьи, в производстве которых находятся данные дела
8.	Контроль за соблюдением судьями сроков изготовления мотивированных решений по гражданским делам, размещением итоговых судебных актов по судебным делам и материалам в ПИ «Судебное производство» ГАС «Правосудие».	еженедельно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
9.	Проведение практических семинаров с судьями и работниками аппарата суда по актуальным вопросам применения уголовного, гражданского и административного законодательства.	ежемесячно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова судьи помощники судей
10.	Осуществление контроля по гражданским, административным и уголовным делам, производство по которым приостановлено.	еженедельно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова судьи, в производстве которых находятся данные дела

11.	Проведение совместных совещаний по изучению изменений текущего законодательства и судебной практики с мировыми судьями.	по мере необходимости	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
12.	Участие в реализации регионального проекта «Территория права», организация мероприятий по работе судей, помощников судей в учебных заведениях.	в течение полугодия	судьи заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова помощники судей

II. Мероприятия по взаимодействию с мировыми судьями судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия, Кочкуровского района Республики Мордовия, сотрудниками аппарата судебных участков.

1.	Контроль за своевременностью направления мировыми судьями копий постановлений по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 12.26, 12.8 КоАП РФ в органы внутренних дел (в форме получения таблиц), направление сведений в Верховный Суд Республики Мордовия.	1-6 июля, 1-5 октября	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
2.	Контроль за рассмотрением мировыми судьями дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 12.26, 12.8, 12.27 КоАП РФ, получение сведений о количестве дел, производство по которым прекращено, с указанием оснований для прекращения (в форме справок).	не позднее 4 числа каждого месяца	председатель суда Р.Р. Ибрагимова

3.	Контроль за сроками рассмотрения дел мировыми судьями (в форме получения справок по делам, находящимся в производстве мирового судьи свыше 2-х месяцев).	не позднее 4 числа каждого месяца	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
4.	Оказание методической помощи мировым судьям судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия и Кочкуровского района Республики Мордовия.	по мере необходимости	судьи, закрепленные за соответствующими судебными участками
5.	Контроль за изготовлением и направлением исполнительных листов, в том числе в электронном виде.	1-6 июля, 1-5 октября	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
6.	Контроль за сроками направления гражданских дел в апелляционную инстанцию (в течении 3 дней со дня поступления апелляционной (частной) жалоб, представлений); по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, не направленным в апелляционную инстанцию в месячный срок с момента поступления апелляционных (частных) жалоб, представлений.	не позднее 4 числа каждого месяца	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
7.	Анализ причин снятия с апелляционного рассмотрения, отмен, изменений решений по гражданским делам, вынесенных мировыми судьями судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия, мировым судьей Кочкуровского района Республики Мордовия за 1-ое	октябрь	судья Тарасова М.В.

	полугодие 2026 года.		
8.	Анализ причин снятия с апелляционного рассмотрения, отмен, изменений приговоров по уголовным делам и постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных мировыми судьями судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия, мировым судьей Кочкуровского района Республики Мордовия за 1-ое полугодие 2026 года.	ноябрь	судья Е.Р. Закиров
9.	Изучение организации деятельности судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия, мировым судьей Кочкуровского района Республики Мордовия по соблюдению процессуальных сроков рассмотрения гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях за 1-ое полугодие 2026 года.	сентябрь-ноябрь	М.Х. Цыбульская (судебные участки №1, №2); О.М. Тулаева (судебные участки №3, №4) Р.Е. Дерябин (судебные участки №5, №6) А.В. Рябцев (судебный участок Кочкуровского района РМ)
10.	Контроль за работой судебных участков Октябрьского района г.Саранска Республики Мордовия, мировым судьей Кочкуровского района Республики Мордовия по уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения.	в течение полугодия	председатель суда Р.Р.Ибрагимова

III. Мероприятия по организации работы отделов обеспечения судопроизводства по гражданским и уголовным делам.

1.	Составление статистических отчетов по всем категориям дел.	июль октябрь	начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
2.	Контроль и проверка исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях за 1-ое полугодие 2026 года.	июль	начальник отдела О.И. Мастина главный специалист М.А. Котиди
3.	Контроль и проверка извещений из ФКУ УИИ УФСИН по РМ о принятии приговоров к исполнению в отношении условно осужденных, включая материалы в порядке исполнения приговоров за 1-ое полугодие 2026 года, поступления извещений о принятии приговоров к исполнению в отношении условно осужденных несовершеннолетних из комиссии по делам несовершеннолетних за 1-ое полугодие 2026 года.	август	начальник отдела О.И. Мастина заместитель начальника отдела О.А. Артамонова секретарь суда А.И. Фомина
4.	Контроль и проверка уголовных дел, материалов на предмет исполнения в части вещественных доказательств, взыскания штрафов, процессуальных издержек за 1-ое полугодие 2026 года и предыдущие годы.	сентябрь-октябрь	начальник отдела О.И. Мастина заместитель начальника отдела О.А. Артамонова секретарь суда А.И. Фомина консультант Ж.А. Ашаева

5.	Контроль и проверка исполнения судебных решений в части вещественных доказательств (оружие, наркотические средства) за 1-ое полугодие 2026 года.	ноябрь	начальник отдела О.И. Мастина заместитель начальника отдела О.А. Артамонова секретарь суда А.И. Фомина главный специалист Л.Н. Горячева
6.	Контроль за сроками сдачи секретарями судебных заседаний оформленных уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, а также материалов в порядке УПК РФ; ГПК РФ; КАС РФ в отделы обеспечения судопроизводства.	еженедельно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
7.	Контроль за соблюдением сроков изготовления протоколов судебных заседаний по уголовным, гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях, а также материалам в порядке УПК РФ; ГПК РФ; КАС РФ.	еженедельно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
8.	Контроль за соблюдением сроков обращений к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам, решений, определений по гражданским и административным делам, постановлений по делам об административных правонарушениях.	постоянно в течение полугодия	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова

9.	Контроль за исполнением решений в части взыскания государственной пошлины.	постоянно в течение полугодия	заместитель начальника отдела Г.П. Хлучина консультант С.Г. Фомина
10.	Проведение мероприятий по проверке наличия бланков исполнительных листов, составление актов о списании испорченных бланков исполнительных документов и их уничтожении.	ежеквартально	начальник отдела И.В. Рубцова заместитель начальника отдела А.В. Яшкова
11.	Контроль за своевременностью направления статистических карточек формы №6 в органы, проводившие расследование.	постоянно в течение полугодия	начальник отдела О.И. Мастина главный специалист Л.Н. Горячева
12.	Контроль за своевременным направлением судебных дел в экспертные учреждения для производства экспертизы.	постоянно в течение полугодия	начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
13.	Контроль за своевременным направлением судебных дел и материалов в суды апелляционной и кассационной инстанции.	постоянно в течение полугодия	начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
14.	Контроль за исполнением судебных актов и организацией делопроизводства (постоянное судебное присутствие в с.Кочкурово).	постоянно в течение полугодия	судья А.В. Рябцев главный специалист Л.Н. Горячева
15.	Проверка своевременности, полноты, корректности внесения данных в ГАС «Правосудие».	еженедельно	начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
16.	Проведение оперативных совещаний с помощниками судей, секретарями судебных заседаний с целью выявления ошибок, допускаемых при	ежемесячно	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов

	изготовлении протоколов судебного заседания, при оформлении исполнительных документов и судебных дел, деловых писем, а также при внесении данных в ГАС «Правосудие».		О.И. Мастина И.В. Рубцова
17.	Подготовка уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, а также статистических данных для обобщения судебной практики.	в течение полугодия	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальники отделов О.И. Мастина И.В. Рубцова
18.	Подготовка и проведение обобщений по запросам Верховного Суда Республики Мордовия, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия и т.д.	по мере поступления	судьи консультанты Ж.А. Ашаева С.Г. Фомина

IV. Мероприятия по организации работы общего отдела.

1.	Проведение учебы с аппаратом суда по изучению законом «О государственной гражданской службе», «О противодействии коррупции».	ежеквартально	председатель суда Р.Р. Ибрагимова начальник отдела Е.А. Шадрина консультант Л.Н. Мялина
2.	Подготовка аналитической справки о работе общего отдела за 1-ое полугодие 2026 года.	июль	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова
3.	Проведение анализа и предоставление в УСД в РМ сведений о состоянии работы по информационному обеспечению деятельности районных судов за 2-ый и 3-й квартал 2026 года.	июль, октябрь	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова
4.	Подготовка материалов по установлению надбавки за	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина

	выслугу лет в отношении государственных гражданских служащих, по установлению повышающего коэффициента за выслугу лет в отношении персонала по охране и обслуживанию зданий.		
5.	Подготовка материалов для проведения заседаний комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы работникам аппарата суда и установлению надбавки за выслугу лет.	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина
6.	Оформление личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников суда, внесение информации в подсистему «Кадры» ГАС «Правосудие».	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина
7.	Составление табеля учета рабочего времени судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда.	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина
8.	Представление в военные комиссариаты Республики Мордовия сведений о принятых (уволенных) гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.	по мере необходимости в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина
9.	Подготовка проектов приказов председателя суда.	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина
10.	Учет, оформление, выдача удостоверений государственным гражданским служащим.	в течение полугодия	начальник отдела Е.А. Шадрина

V. Вопросы организационно-правового характера обеспечения деятельности суда, взаимодействие со средствами массовой информации.

1.	Систематическое обновление и поддержание в актуальном состоянии имеющейся на Интернет-сайте и в социальной сети «ВКонтакте» информации.	в течение полугодия	редакционная коллегия заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова
2.	Контроль за размещением базы данных картотеки судебного делопроизводства (СДП) и судебных решений из БСР на Интернет-сайте суда.	ежедневно в течение полугодия	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
3.	Администрирование сети рабочей группы, обеспечение бесперебойной эксплуатации подсистем ГАС «Правосудие» в суде.	в течение полугодия	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
4.	Контроль загрузки данных из баз данных картотеки судебного делопроизводства (СДП) и Банка судебных решений (БСР) в модуль сопряжения, консолидация судебных актов.	постоянно в течение полугодия	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
5.	Подготовка ГАС «Правосудие» к статистическому отчету за третий квартал, одиннадцать месяцев и за 2026 год	октябрь декабрь	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
6.	Контроль за информационной безопасностью суда.	постоянно в течение полугодия	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
7.	Обеспечение проведения видеоконференц-связи при рассмотрении дел и материалов.	постоянно в течение полугодия	главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина
8.	Взаимодействие со СМИ: организация присутствия представителей СМИ на судебных заседаниях, оказание помощи при подготовке материалов о суде, подготовка пресс-релизов (включая судебное присутствие в с.Кочкурово).	в течение полугодия	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова

9.	Подготовка, обработка, деперсонафикация информации и ее своевременное размещения на официальном сайте в сети Интернет; контроль за соблюдением сроков публикации.	постоянно в течение полугодия	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова главные специалисты С.А. Баженов А.С. Кулагина консультант Л.Н. Мялина
10.	Подготовка информационного материала для размещения на Интернет-сайте суда, официальной странице в социальной сети «ВКонтакте» по наиболее интересным делам, находящимся в производстве суда (включая судебное присутствие в с.Кочкурово) и событиях в жизни суда.	постоянно в течение полугодия	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова помощники судей
11.	Размещение информации о деятельности суда, своевременность ее обновления на информационных стендах (киоске).	постоянно в течение полугодия	заместитель начальника общего отдела А.В. Яшкова
12.	Контроль актуальности ключей электронно-цифровой подписи у судей, сотрудников аппарата суда.	постоянно в течение полугодия	главный специалист С.А. Баженов
13.	Контроль за поступлением предложений, заявлений и жалоб, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном УПК РФ, ГПК РФ, внепроцессуальных обращений. Регистрация обращений в журналах формы 23 и 23-а.	постоянно в течение полугодия	помощник председателя суда Ю.А. Панфилина консультант Л.Н. Мялина
14.	Рассмотрение обращений граждан на действия судей, государственных гражданских служащих суда и иных обращений.	по мере поступления	председатель суда Р.Р. Ибрагимова
15.	Направление отчета о	с 1 по 4	помощник

результатах рассмотрения обращений в УСД в Республике Мордовия.	число каждого месяца	председателя суда Ю.А. Панфилкина консультант Л.Н. Мялина
---	----------------------	--

VI. Мероприятия по организации работы архива.

1.	Пересмотр сроков хранения судебных дел за 2005-2022 г.г. в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации №242 от 21 декабря 2022 года	июль	помощники судей
2.	Подготовка и сдача в архив уголовных, гражданских дел и материалов (постоянное судебное присутствие в с.Кочкурово)	в течение полугодия	главный специалист Л.Н. Горячева старший специалист 1 разряда Н.П. Родина
3.	Проведение мероприятий по подготовке и передаче окончанных производством гражданских и административных дел, рассмотренных в 2024 году, нарядов, регистрационных журналов и алфавитных указателей. Составление описи передачи в архив материалов, разрешаемых в порядке ГПК РФ, за 2025 год.	в течение полугодия	начальник отдела И.В. Рубцова сотрудники отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам
4.	Отбор и уничтожение судебных дел и нарядов с истекшим сроком хранения (в том числе постоянное судебное присутствие в с.Кочкурово).	в течение полугодия	главный специалист И.А. Майорова старший специалист 1 разряда Н.П. Родина

5.	Формирование нарядов с подлинниками судебных актов, изъятых из судебных дел и материалов, подлежащих уничтожению в текущем году.	в течение полугодия	главный специалист И.А. Майорова старший специалист 1 разряда Н.П. Родина
6.	Составление описи дел постоянного срока хранения, уничтоженных судебных дел, материалов (в том числе постоянное судебное присутствие в с.Кочкурово).	в течение полугодия	главный специалист И.А. Майорова старший специалист 1 разряда Н.П. Родина

VII. Материально-техническое обеспечение деятельности суда
(в том числе постоянное судебное присутствие в с. Кочкурово).

1.	Контроль за состоянием компьютерной техники, оргтехники, поддержание в рабочем состоянии локально-вычислительной сети и каналов связи, принятие мер к их обслуживанию и ремонту.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
2.	Организация и принятие мер по оснащению рабочих мест (кабинетов) судей и работников аппарата суда в соответствии с нормами, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 217 от 24.10.2018.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
3.	Обеспечение материально-технического снабжения суда необходимыми средствами.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
4.	Организация бесперебойной работы автотранспорта, работы хозяйственной части.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
5.	Учет горюче-смазочных материалов и их списание; организация прохождения технического осмотра служебного транспорта, в том	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин

	числе в постоянном судебном присутствии.		
--	--	--	--

VII. Обеспечение безопасности деятельности суда.
(в том числе постоянное судебное присутствие в с. Кочкурово).

1.	Проведение мероприятий по взаимодействию с конвойной службой (проверка конвойных помещений, камер, условий содержания лиц, содержащихся под стражей).	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
2.	Проведение комплекса мероприятий по подготовке залов к судебным заседаниям.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
3.	Контроль и организация пропускного и внутриобъектового режима.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
4.	Проведение занятий с сотрудниками суда по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте работников суда.	в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
5.	Проведение занятий с судебными приставами по ОУПДС по предупреждению проноса запрещенных предметов и взрывчатых устройств, предотвращению чрезвычайных ситуаций (террористического акта, вооруженного захвата здания суда).	апрель	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
6.	Контроль и осуществление проверки рабочих мест судей и сотрудников аппарата суда, охрана условий труда на рабочих местах.	постоянно в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин

IX. Эксплуатация зданий, сооружений суда
(в том числе постоянное судебное присутствие в с. Кочкурово).

1.	Контроль за техническим	в течение	администратор
----	-------------------------	-----------	---------------

	состоянием зданий суда в части их соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности.	полугодия	Ф.Ш. Хабибуллин
2.	Проведение мероприятий по обеспечению теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения суда, включая учет потребления и оплаты электроресурсов.	постоянно в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
3.	Организация работы по эксплуатации систем газоснабжения автономной котельной в постоянном судебном присутствии в с. Кочкурово.	постоянно в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
4.	Контроль и учет потребления коммунальных услуг в соответствии с условиями договоров, заключенных на 2026г., ежемесячное предоставление в УСД в РМ информации об объеме потребляемых ресурсов.	постоянно в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин
5.	Подготовка зданий базового суда и постоянного судебного присутствия в с.Кочкурово Кочкуровского района к отопительному сезону 2026-2027 г.г.	постоянно в течение полугодия	администратор Ф.Ш. Хабибуллин