

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Председатель Соль-Илецкого
районного суда Оренбургской области

« ____ » _____ **М.Р. Хаиров**
2026 года

ПЛАН РАБОТЫ
Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области
на II полугодие 2026 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5
1. Общие вопросы				
1.1	Провести совещание с судьями, мировыми судьями и работниками аппарата суда по итогам работы суда за первое полугодие 2026 года и о задачах на второе полугодие 2026 года.	28 июля 2026 года	Председатель суда Хаиров М.Р.	
1.2	Проводить совещания по качеству и срокам рассмотрения уголовных, административных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Анализ причин нарушения процессуальных сроков, отмены и изменения судебных решений.	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р.	
1.3	Проверка работы отдела делопроизводства по исполнению решений, приговоров, постановлений по делам.	Постоянно	Председатель суда Хаиров М.Р.	
1.4	Отчёт по срокам рассмотрения уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве у судей.	Еженедельно	Судьи	
1.5	Продолжать работу по наполнению информацией сайта и информационного киоска суда в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности судов Российской Федерации».	Еженедельно	Помощники судей	
1.6	Отчёт по делам, находящимся в производстве с нарушенным сроком	Ежемесячно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	

1.7	Оперативный отчёт работы суда	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В. Секретари суда: Цирюльникова О.В. Таганьязова А.С. Банникова С.А.	
1.8	Статистический отчёт суда за 1 полугодие 2026 года, 9 месяцев 2026 года	Июль, октябрь 2026 года	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В. Секретари суда: Цирюльникова О.В. Таганьязова А.С. Банникова С.А.	
1.9	Контроль за исполнением частных постановлений, определений	Постоянно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.10	Отчет по исполнительным листам, проверка наличия бланков исполнительных листов	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.11	Отчёт о работе почтовой службы	Декабрь 2026 года	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.12	Проверка сроков исполнения постановлений о наложении административных штрафов, решений, приговоров.	Ежемесячно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.13	Проверка учёта, хранения и уничтожения вещественных доказательств	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.14	Организовать сбор сведений о работе приставов ОУПДС	Ежеквартально	Администратор суда Василенко Ю.В.	
1.15	Работа по подготовке материалов и выпуска информационного бюллетеня «Судебный Вестник»	Ежеквартально	Помощник судьи Барabanщикова Л.А.	
1.16	Работа аттестационной комиссии суда по организации аттестации государственных гражданских служащих и сдаче аттестационного и квалификационного экзаменов	В течение полугодия	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	

1.17	Работа конкурсной комиссии суда по проведению конкурса на замещение вакантных должностей	При наличии вакансий	Председатель суда Хаиров М.Р. Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.18	Контроль количества опубликованных судебных актов на официальном интернет сайте суда и качества размещаемой информации	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р. Главный специалист Дорофеева А.В.	
1.19	Предоставление сведений о штатной и фактической численности суда	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.20	Отчёт по периодическим изданиям	Ежеквартально (до 5 числа)	Администратор суда Василенко Ю.В.	
1.21	Отчет о почтовых расходах	Ежеквартально (до 5 числа)	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.22	Продолжить работу по хозяйственному обслуживанию здания и прилегающей территории Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области.	В течение полугодия	Администратор суда Василенко Ю.В.	
1.23	Продолжать осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.	Постоянно	Администратор суда Василенко Ю.В.	
1.24.	Обобщение судебной практики по заданию Оренбургского областного суда и Верховного Суда РФ	По мере поступления	Судьи, помощники судей	
1.25	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Соль-Илецкого районного суда, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2026 года	до 30 июля 2026 года	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
1.26	Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда: проверять работу систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации,	Постоянно	Администратор суда Василенко Ю.В.	

	информационного терминала, тревожных кнопок.			
1.27	Продолжать работу по подготовке и направлению в СМИ информационных материалов, содержащих ключевые вопросы деятельности суда, а также информации о резонансных делах; продолжать контроль индекса цитируемости пресс-релизов суда в СМИ	Ежемесячно	Помощники судей Венгеренко В.В. Анисимова А.В.	
1.28	Осуществлять контроль и проводить анализ причин нарушения сроков размещения текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р. Главный специалист Дорофеева А.В.	

2. Вопросы по уголовным делам и делам об административных правонарушениях

2.1	Проводить с судьями и их помощниками обсуждение вопросов применения нового законодательства, изучение новых проектов и постановлений Пленума Верховного Суда РФ, анализ и обсуждение причин отмен и изменений приговоров и постановлений по итогам апелляционного и кассационного рассмотрения. Обсуждение вопросов, возникающих при назначении наказания.	Еженедельно по четвергам	Председатель суда Хаиров М.Р.	
2.2	Осуществлять контроль за сроками рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях в районном суде и на судебных участках мировых судей Соль-Илецкого района.	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р.	
2.3	Обобщение практики назначения наказания в виде реального лишения свободы, в том числе в отношении женщин и несовершеннолетних	Ежеквартально	Помощник судьи Барabanщикова Л.А.	
2.4	Обобщение судебной практики назначения наказания по уголовным делам в отношении несовершеннолетних	По итогам полугодия	Помощник судьи Барabanщикова Л.А.	
2.5	Анализ прекращённых производством дел об административных правонарушениях, предусмотренных ст.12.8 и	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	

	ст.12.26 КоАП РФ.			
2.6	Обобщение практики прекращения уголовных дел по нереабилитирующим основаниям.	Октябрь	Помощник судьи Венгеренко В.В.	
2.7	Анализ судебной практики рассмотрения уголовных дел о преступлениях против половой неприкосновенности несовершеннолетних.	Октябрь – ноябрь	Помощник судьи Барабанщикова Л.А.	
2.8	Учет статистических карточек на подсудимых и введение их в базу данных ПИ «Судимость»	Постоянно	Главный специалист Дорофеева А.В.	
2.9	Представление в УСД сведений об адвокатах, допустивших нарушение профессиональной этики и законодательства РФ.	По запросу УСД в Оренбургской области	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
2.10	Предоставление в Оренбургский областной суд сведений о количестве постановлений, вынесенных в порядке ст.117,118 УПК РФ, и сведений об исполнении приговоров и постановлений по уголовным делам	Ежемесячно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
2.11	Проверять своевременность и правильность исполнения приговоров в отношении вещественных доказательств.	Ежеквартально	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
2.12	Осуществлять контроль и проводить анализ причин нарушения сроков сдачи дел после их рассмотрения в отдел делопроизводства	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р. Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	

3. Вопросы по гражданским и административным делам

3.1	Проводить с судьями и их помощниками обсуждение вопросов применения нового законодательства, изучение новых проектов и постановлений Пленума Верховного Суда РФ, анализ и обсуждение причин отмен и изменений приговоров и постановлений по итогам апелляционного и кассационного рассмотрения. Обсуждение вопросов, возникающих при назначении наказания.	Еженедельно по пятницам	Председатель суда Хаиров М.Р.	
3.2	Осуществлять контроль за сроками гражданских и			

	административных дел в районном суде и на судебных участках мировых судей Соль-Илецкого района	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р.	
3.3	Осуществлять контроль и проводить анализ причин: 1) отложения рассмотрения дел; 2) приостановления производства по делу и назначения экспертиз; 3) снятия дел с рассмотрения судом апелляционной инстанции	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р.	
3.4	Осуществлять контроль и проводить анализ причин нарушения сроков сдачи дел после их рассмотрения в отдел делопроизводства	Еженедельно	Председатель суда Хаиров М.Р. Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
3.5	Обобщение судебной практики рассмотрения жилищных споров	Июль – август	Помощник судьи Вольф А.А.	
3.6	Обобщение судебной практики рассмотрения споров, связанных с предоставлением земельных участков, на которых возведены здания, строения, сооружения	Июль	Помощник судьи Заитова С.Т.	
3.7	Обобщение судебной практики рассмотрения споров, связанных с расчетом задолженности по алиментам	Июль	Помощник судьи Рубан И.В.	
3.8	Обобщение судебной практики рассмотрения споров, связанных с взысканием задолженности по кредитным договорам	Сентябрь – октябрь	Помощник судьи Оплачко Е.Н.	
3.9	Обобщение судебной практики рассмотрения споров, связанных с имущественным (ОСАГО, КАСКО) и личным страхованием	Октябрь – ноябрь	Помощник судьи Рубан И.В.	
4. Кадровая работа				
4.1	Ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников и личных карточек на сотрудников	Постоянно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В. Администратор суда Василенко Ю.В.	
4.2	Работа по формированию кадрового резерва суда	Постоянно	Начальник отдела делопроизводства Тоняева Н.В.	
4.3	Отчет по формированию кадрового резерва судей,	По запросу	Начальник отдела	

	мировых судей	УСД	делопроизводства Тоняева Н.В.	
5. Повышение профессионального уровня судей и работников аппарата суда				
5.1	Участие в семинарских занятиях судей по утвержденному плану УСД	Согласно утвержденному графику	Председатель суда Хаиров М.Р. Все судьи	
5.2	Участие работников аппарата суда на курсах повышения квалификации в соответствии с планом УСД	Согласно утвержденному графику	Председатель суда Хаиров М.Р.	
5.3	Обзор изменений законодательства и доведение сведений о них на совещаниях судей и аппарата суда	Еженедельно по четвергам и пятницам	Судьи, мировые судьи, помощники судей	

С планом ознакомлены:

_____ Хвалева Е.В.

_____ Трибушная Н.В.

_____ Бобылева Л.А.

_____ Ширяева Н.С.

_____ Власенкова С.В.

_____ В.Е. Мурзаков

_____ Вольф А.А.

_____ Рубан И.В.

_____ Заитова С.Т.

_____ Оплачко Е.Н.

_____ Анисимова А.В.

_____ Барабанщикова Л.А.

_____ Венгеренко В.В.

_____ Тоняева Н.В.

_____ Василенко Ю.В.

_____ Цирюльникова О.В.

_____ Таганьязова А.С.

_____ Банникова С.А.

_____ Артамова И.В.

_____ Дорофеева А.В.