



## СУДОГОДСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

«1» февраля 2026 г.

№ 13

г. Судогда

#### Об организации работы суда

В целях совершенствования организации работы суда, улучшения судебной деятельности и повышения персональной ответственности судей и работников аппарата, руководствуясь ст. 6.2 Закона о статусе судей в РФ, П Р И К А З Ы В А Ю:

##### 1. Возлагаю на себя:

- организацию работы суда;
- контроль над выполнением правил внутреннего распорядка суда;
- осуществление контроля движения уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, процессуальными сроками их рассмотрения;
- руководство и организация работы по повышению квалификации судей;
- организация проведения анализа судебной статистики суда, работы по обобщению и изучению судебной практики;
- осуществление общего руководства деятельностью аппарата суда;
- организацию работы суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб непроцессуального характера;
- прием сотрудников суда по всем вопросам в течение всего рабочего дня;
- кадровые, финансово-хозяйственные и информационно-технические вопросы;
- методическое руководство и осуществление контроля деятельности судебных участков и мировых судей Судогодского района Владимирской области (сроки рассмотрения дел мировыми судьями, организацию судебного делопроизводства, анализ статистики);
- осуществление руководства по информатизации суда;
- осуществление контроля деятельности судебных приставов по вопросам обеспечения охраны суда в рабочее время;
- представление суда в государственных органах, органах местного самоуправления и общественных объединениях в целях укрепления независимости судей, повышения авторитета судебной власти; координацию деятельности с правоохранительными органами;
- организация проведения в суде мер противодействия коррупции;

- информирование судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда.

- организация автоматического распределения поступивших в суд уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и материалов.

## **2. Утвердить специализацию судей:**

2.1. Судьи гражданской специализации – Староверова Т.И., Куприянов А.В.

Возложить на судей гражданской специализации рассмотрение следующих категорий дел:

- гражданских дел, разрешаемых в порядке Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (в том числе в порядке исполнений решений), апелляционных и частных жалоб на решения, определения мировых судей, исполнение судебных поручений других судов по гражданским делам;

- административных дел, разрешаемых в порядке Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (в том числе в порядке исполнений решений), апелляционных и частных жалоб на решения, определения мировых судей, исполнение судебных поручений других судов по административным делам;

- дел об административных правонарушениях и материалов по жалобам на постановления об административных правонарушениях.

2.2. Судьи уголовной специализации – Тимофеева И.Г., Крайнова Е.В., Чурдалева Н.В.

Возложить на судей уголовной специализации рассмотрение следующих категорий дел:

1) уголовных дел, жалоб в порядке ст. 125 УПК РФ, апелляционных жалоб по уголовным делам, рассмотренных мировыми судьями.

2) несекретных ходатайств органов, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, о проведении оперативно-розыскных мероприятий в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ; материалов и ходатайств в порядке досудебного производства (в том числе в выходные дни) в соответствии с утверждаемыми председателем суда графиками дежурств.

3) материалов, разрешаемых в порядке УПК РФ (в том числе, в порядке исполнения приговоров).

2.3. В случае необходимости рассмотрение дела может быть поручено судье другой специализации по распоряжению председателя суда.

2.4. Рассмотрение заявлений, не терпящих отлагательств, контроль за оформлением дел, направляемых в апелляционную и кассационную инстанцию, заверение исполнительных документов и копий судебных актов по делам, рассмотренным или находящимся в производстве временно отсутствующего судьи (отпуск, болезнь и т.п.), возлагается на другого судью, согласно нижеприведенному списку:

- за Чурдалеву Н.В. – Крайнова Е.В.;

№ 000255

- за Крайнову Е.В. – Чурдалева Н.В.;
- за Куприянова А.В. – Староверова Т.И.;
- за Староверову Т.И. – Куприянов А.В.

В случае отсутствия судьи, исполняющего обязанности за другого судью, разрешение указанных вопросов возлагается на председателя суда либо лицо, его замещающего.

2.5. В целях соблюдения принципа объективности и беспристрастности, исключения случаев возникновения конфликта интересов, иных ситуаций, ставящих под сомнение беспристрастность судьи, при наличии обстоятельств, перечисленных в ст.9 Кодекса судейской этики, судьям незамедлительно сообщать об этом председателю суда либо лицу, его замещающему, для решения вопроса о передаче дела на рассмотрение другому судье.

### **3. Установить следующий порядок хранения дел, находящихся на рассмотрении у судей, на период их отпуска:**

Не рассмотренные судьей на начало отпускного периода дела хранятся в опечатанном сейфе судьи, ушедшего в отпуск. Ключ от кабинета и сейфа судьи передаются соответственно другому судье в соответствии с п. 2.4 настоящего Приказа.

### **4. Закрепить за судьями помощников и секретарей судебных заседаний:**

- Председатель суда Тимофеева И.Г. – помощник председателя суда Рудакова С.В.; секретарь судебного заседания Полякова С.Е.;
- судья Староверова Т.И. – помощник судьи Заботина С.А., Мишанова В.А.; секретарь судебного заседания Деньков А.А.;
- судья Чурдалева Н.В. – помощник судьи Покрышкина Т.И.; секретарь судебного заседания Леничева Т.А.;
- судья Куприянов А.В. – помощник судьи Кутузова И.В.; секретарь судебного заседания Кислова Н.Н.;
- судья Крайнова Е.В. – помощник судьи Максимова Я.А.; секретарь судебного заседания Петрова В.В.

В случае производственной необходимости помощники судей и секретари судебного заседания могут временно привлекаться для работы с другим судьей по устному распоряжению председателя суда.

### **5. Взаимодействие с мировыми судьями судебных участков Судогодского района Владимирской области.**

5.1. Возложить на судей Судогодского районного суда обязанности кураторов по оказанию методической и практической помощи мировым судьям судебных участков города Судогды и Судогодского района Владимирской области:

- по уголовным делам:

На судью Крайнову Е.В. - судебный участок № 1;

на судью Чурдалеву Н.В.- судебный участок № 2;

- по гражданским и административным делам:

на судью Староверову Т.И. - судебный участок № 1;

на судью Куприянова А.В. - судебный участок № 2;  
- по делам об административных правонарушениях:  
на судью Староверову Т.И. - судебный участок № 1;  
на судью Куприянова А.В. - судебный участок № 2.

5.2. В соответствии с планом работы суда осуществлять выезды на судебные участки мировых судей судьями Судогодского районного суда и помощниками судей с целью изучения организации делопроизводства и судебной практики на судебных участках, а также оказания методической и практической помощи.

**6. Утвердить время приема граждан председателем суда по вопросам деятельности судей и работников аппарата суда, а также мировых судей судебных участков города Судогды и Судогодского района:**

Понедельник с 14-00 до 17-00 часов.

**7. Установить время проведения:**

- оперативных совещаний с судьями и государственными гражданскими служащими районного суда – каждый первый понедельник месяца в 14-00 часов, а также по мере необходимости;

- профессиональной учебы судей, помощников судей и мировых судей судебных участков города Судогды и Судогодского района Владимирской области - каждую среду месяца в 9-00 часов;

- профессиональной учебы работников аппарата суда – вторую и четвертую пятницу каждого месяца в 15 часов, по мере необходимости.

**8. Организация профессиональной учебы в суде.**

8.1. Организацию и проведение учебы судей гражданской специализации возложить на судью Староверову Т.И.; составление планов учебы и ведение наряда на помощника председателя суда Рудакову С.В.

8.2. Организацию и проведение учебы судей уголовной специализации возложить на судью Чурдалеву Н.В., составление планов учебы и ведение наряда на помощника председателя суда Рудакову С.В.

8.3. Организацию и проведение учебы аппарата суда возложить на начальника отдела обеспечения судопроизводства Котяшову Т.А. и помощника председателя суда Рудакову С.В., составление планов учебы и ведение наряда – на помощника председателя суда Рудакову С.В.

8.4. Профессиональную учебу мировых судей и сотрудников аппарата судебных участков проводить совместно с судьями и сотрудниками аппарата Судогодского районного суда согласно утвержденным планам.

**9. Организация работы с кадрами и по вопросам противодействия коррупции в Судогодском районном суде Владимирской области:**

9.1. Возложить на начальника общего отдела обязанность по ведению кадровой работы в суде, а в ее отсутствие на помощника председателя суда.

9.2. Возложить на начальника общего отдела осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции в суде, а в ее отсутствие на помощника председателя суда.

9.3. Возложить на начальника общего отдела, а в её отсутствие на помощника председателя суда, ответственность за правильность оформления, выдачи, учёта, хранения и уничтожения служебных удостоверений государственным гражданским служащим аппарата Судогодского районного суда, а так же за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (вкладышей к ним) государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий.

9.4. Установить доступ к персональным данным государственных гражданских служащих Судогодского районного суда начальнику общего отдела, помощнику председателя суда.

## **10. Организация работы архива в Судогодском районном суде Владимирской области.**

10.1. Обязанности по ведению архива Судогодского районного суда возложить на старшего специалиста 1 разряда общего отдела Лапину В.В., а при её временном отсутствии – на другого старшего специалиста 1 разряда этого же отдела.

10.2. Возложить обязанность по рассмотрению заявлений по оконченным производством и сданным в архив делам на старшего специалиста 1 разряда.

10.3. Для рассмотрения заявлений по делам, сданным в архив, а также в случае необходимости исследования материалов сданного дела при рассмотрении другого дела, дела выдаются из архива судьям под роспись в соответствующем журнале и только по их письменному запросу (заявлению).

10.4. Выдача из архива суда дел (нарядов) иным работникам аппарата по служебной необходимости во временное пользование производится с письменного разрешения председателя суда под роспись в соответствующем журнале.

## **11. Возложить на работников аппарата следующие обязанности:**

11.1. Обязанность по ведению приема граждан, их представителей, а также представителей учреждений (организаций) в Приемной суда и регистрацию входящей корреспонденции возложить на помощников судей по отдельному графику, утверждаемому председателем суда.

11.2. Контроль за доступом к Интернет-сайту и техническое обеспечение работы Интернет-сайта возложить на консультанта суда, а в его отсутствие на начальника общего отдела.

11.3. Обязанность по отбору, выгрузке, размещению сведений о находящихся в суде делах, а также выгрузке и размещении текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, возложить на консультанта суда, а в его отсутствие на начальника общего отдела.

11.4. Обязанность по приёму запросов от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления, поступающих на электронный адрес суда в сети Интернет - на консультанта отдела обеспечения судопроизводства, а при ее временном отсутствии - на начальника общего отдела.

Обработку указанных запросов, а так же предоставление информации открытого доступа о деятельности суда - на помощника председателя суда и помощников судей.

11.5. Обязанность по наполнению и ведению базы данных подсистемы ГАС «Правосудие» «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО), а также учет и инвентаризацию материально-технических ценностей в программном изделии ПОЭСО возложить на администратора суда.

11.6. Получение в Управлении судебного департамента во Владимирской области бланков исполнительных листов, номерных бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, юридической литературы возложить на администратора суда.

11.7. Обязанность по осуществлению своевременной регистрации поступающей в суд юридической литературы – на работника приемной суда, осуществляющего дежурство; по обеспечению судей юридической литературой - на администратора суда.

11.8. Учет, хранение, выдачу и списание бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации возложить на начальника общего отдела, а в период ее временного отсутствия на консультанта отдела обеспечения судопроизводства.

11.9. В соответствии с п. 1.5, п.3, п.5.4 Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и Управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 октября 2023 года № 216, учет, выдачу и хранение бланков исполнительных листов возложить на начальника отдела обеспечения судопроизводства.

При увольнении, уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия ответственного работника аппарата суда, обязанности по учету, хранению и выдаче бланков исполнительных листов соответствующим приказом (распоряжением) председателя суда возлагается на другого работника аппарата суда.

11.10. Выдачу и прием путевых листов, ведение Журнала учета выдачи путевых листов, контроль состояния автомобильного транспорта – на администратора суда, а в его отсутствие – на начальника общего отдела.

11.11. Доставку корреспонденции суда в учреждения и организации г. Судогды – на старшего специалиста 1 разряда; во Владимирский областной суд, Управление судебного департамента во Владимирской области и иные учреждения и организации г. Владимира, а также доставка кассационных дел к месту сбора и их получение после рассмотрения – на водителя и администратора суда.

11.12. Получение и регистрация факсимильных сообщений, извещение сотрудников суда о поступлении документа – на работника приемной суда, осуществляющего дежурство.

11.13. Получение и отправка сообщений по электронной почте – на консультанта отдела обеспечения судопроизводства, а при ее временном отсутствии – на начальника общего отдела.

11.14. Обязанность по выдаче, контроль расхода моющих средств, материалов, инструментов, инвентаря для уборки служебных, производственных помещений и территории суда - на администратора суда, а в его отсутствие – на начальника общего отдела.

11.15. Обязанность по ознакомлению с материалами уголовных, гражданских, административных дел и материалов, а также контроль во время ознакомления возложить на помощников судей, в производстве которого находится дело, а также на сотрудников отдела обеспечения судопроизводства после рассмотрения и сдачи дела в отдел.

Обязанность по ознакомлению с материалами уголовных, гражданских, административных дел и материалов, сданных в архив суда, возложить на старшего специалиста 1 разряда общего отдела.

11.16. Ответственность за резервное копирование баз данных и приложений суда на внешних носителях, а также их хранение возложить на консультанта отдела обеспечения судопроизводства, а в ее отсутствие – на начальника общего отдела.

11.17. Ответственность по оформлению и своевременному размещению правовой и справочной информации о работе Судогодского районного суда на информационных стендах на администратора суда, а в информационном киоске на консультанта отдела обеспечения судопроизводства.

11.18. Ответственность за ведение эксплуатационных документов по ГАС «Правосудие» возложить на консультанта суда, а в ее отсутствие – на начальника общего отдела.

11.19. В целях ограничения доступа, недопущения несанкционированной эксплуатации оборудования серверного помещения, неквалифицированного ремонта и профилактики, а также в связи с наличием в серверном помещении дорогостоящего оборудования, разрешить допуск к серверному помещению администратору суда, консультанту отдела обеспечения судопроизводства и начальнику общего отдела.

## **12. Возложить на помощника председателя суда:**

– обязанность по регистрации, учету обращений, не подлежащих разрешению в установленном процессуальном порядке, и их разрешению.

## **13. Возложить следующие обязанности на помощников судей:**

- внесение информации в систему ГАС «Правосудие» в соответствии со схемой распределения обязанностей по внесению информации в электронные каталоги программы «Судебное делопроизводство и статистика»;

- подбор текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

- деперсонификация судебных актов,

- проверка достоверности текстов судебных актов на интернет-сайте с последующим информированием судьи,

- перевод судебных документов (актов) в электронный вид.

## **14. Возложить на консультанта отдела обеспечения судопроизводства следующие обязанности:**

– не менее двух раз в неделю осуществлять контроль за полнотой размещения текстов судебных актов на официальном сайте суда;

– создание, формирование, ведение, наполнение и обновление электронной базы ПИ «Право»;

– при выявлении некорректной работы ПИ ГАС «Правосудие» направлять заявки в службу технической поддержки для получения рекомендаций и устранения проблем по выгрузке информации.

**15. На секретарей судебного заседания возложить:**

Внесение информации в систему ГАС «Правосудие» в соответствии с приказом распределения обязанностей по внесению информации в электронные каталоги программы «Судебное делопроизводство и статистика», а также исполнение обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

**На старшего специалиста 1 разряда возложить:**

- регистрацию исходящей корреспонденции по программе «Электронный документооборот», формирование почтовых конвертов, а также направление почтовой корреспонденции через Личный кабинет АО «Почта России»;

- ведение разносной книги для местной корреспонденции;

- составление описей заказных писем (бандеролей), международной корреспонденции, а также исполнение обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

**16. Разрешить извещение сторон о времени и месте судебного заседания телеграммами за пределы г. Судогды по делам с сокращенными сроками рассмотрения, а именно:**

- в порядке ст. 125 УПК РФ.

В остальных случаях в виде исключения телеграммы могут быть направлены с разрешения председателя суда

**17. Назначить ответственными за:**

1. Прием документов, поступающих в суд в электронном виде, в том числе и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством официального сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – консультанта отдела обеспечения судопроизводства, а в её отсутствие – начальника общего отдела.

2. Регистрацию документов, поступающих в суд в электронном виде, в том числе и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством официального сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – помощников судей, а также старшего специалиста 1 разряда В.В. Лапину.

3. Организацию проведения судебных заседаний в режиме видеоконференц-связи (заявки) – помощники судей и секретари судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства.

4. Техническое обеспечение ВКС, настройку и контроль функционирования программно-технических комплексов ВКС консультанта отдела обеспечения судопроизводства, а в её отсутствие начальника общего отдела.

5. Обеспечение противопожарного состояния помещений Судогодского районного суда, решение задач в области гражданской обороны; за состояние газового и электрического оборудования администратора суда.

6. Взаимодействие со СМИ помощника председателя суда Рудакову С.В., а при её временном отсутствии – на помощника судьи Заботину С.А.

7. Отправку СМС-извещений секретарей судебного заседания, а в их отсутствие – помощников судей.

## **18. Утвердить составы постоянно действующих комиссий (коллегий):**

### **18.1. Экспертная комиссия:**

Председатель комиссии: Чурдалева Н.В. – судья,

Зам. председателя комиссии: Куприянов А.В. – судья,

Члены комиссии: Белякова И.С. – начальник общего отдела,

секретарь комиссии;

Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения

судопроизводства,

Барышникова А.С.–старший специалист 1 разряда

### **18.2. Комиссия по проверке правильности учета и хранения, уничтожения вещественных доказательств:**

Председатель комиссии: Староверова Т.И. – судья,

Зам.председателя комиссии: Крайнова Е.В. – судья,

Члены комиссии: Заботина С.А. – помощник судьи,

Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения

судопроизводства, секретарь комиссии

### **18.3. Конкурсная комиссия (для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, формирование кадрового резерва, проведения квалификационного экзамена):**

Председатель комиссии: Тимофеева И.Г. – судья,

Зам. председателя комиссии: Староверова Т.И. – судья,

Секретарь комиссии: Рудакова С.В. – помощник председателя суда,

Члены комиссии: Белякова И.С.– начальник общего отдела,

Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения

судопроизводства,

Богомягков В.В. – администратор суда.

независимый эксперт.

независимый эксперт.

### **18.4. Комиссия по установлению стажа государственной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет:**

Председатель комиссии: Куприянов А.В. – судья,

Заместитель председателя комиссии: Крайнова Е.В. – судья,

Члены комиссии: Белякова И.С.– начальник общего отдела, секретарь,

Рудакова С.В. – помощник председателя суда.

Покрышкина Т.И. – помощник судьи

**18.5. Редакционная коллегия (по взаимодействию со средствами массовой информации, подготовке и обновлению информации, размещаемой на Интернет-сайте и информационных стендах суда):**

Председатель коллегии: Куприянов А.В. – судья

Зам. председателя коллегии: Рудакова С.В. – помощник председателя суда  
(пресс-секретарь);

Члены редакционной коллегии: Заботина С.А. – помощник судьи;  
Кутузова И.В. – помощник судьи;  
Максимова Я.А. – помощник судьи;  
Покрышкина Т.И. – помощник судьи,  
Мишанова В.А. – помощник судьи,  
Фролова Н.С. – консультант.

**18.6. Комиссия по проверке наличия, учета, хранения, уничтожения бланков с воспроизведением государственного Герба РФ; путевых листов; служебных удостоверений; бланков удостоверений; печатей, с воспроизведением государственного Герба РФ:**

Председатель комиссии: Староверова Т.И. – судья,

Зам. председателя комиссии: Чурдалева Н.В. – судья,

Члены комиссии: Белякова И.С. – начальник общего отдела, секретарь комиссии  
Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения судопроизводства,  
Богомягков В.В. – администратор суда.

**18.7. Комиссия по списанию юридической литературы, почтовых знаков, по определению непригодности и списанию материально-технических средств, автомобильного транспорта и других основных средств:**

Председатель комиссии: Чурдалева Н.В. – судья,

Зам. председателя комиссии: Куприянов А.В. – судья,

Члены комиссии: Покрышкина Т.И. – помощник судьи,  
Мишанова В.А. – помощник судьи,  
Лапина В.В. – старший специалист 1 разряда.

**18.8. Инвентаризационная комиссия:**

Председатель комиссии: Богомягков В.В. – администратор суда

Зам. председателя комиссии:

Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения судопроизводства,

Члены комиссии:

Фролова Н.С. – консультант отдела обеспечения судопроизводства;

Лапина В.В. – старший специалист 1 разряда общего отдела;

Барышникова А.С. – старший специалист 1 разряда общего отдела

**18.9. Комиссия по расследованию несчастных случаев:**

Председатель комиссии: Куприянов А.В. – судья,

Зам. председателя комиссии: Чурдалева Н.В. – судья,

Члены комиссии: Котяшова Т.А. – начальник отдела обеспечения  
судопроизводства, секретарь комиссии.

Рудакова С.В. – помощник председателя суда,

Богомягков В.В. – администратор суда.

**19. Обязать судей представлять:**

ежемесячно в последний рабочий день месяца помощнику председателя суда сведения о делах, находящихся в производстве свыше установленных сроков:

- гражданской специализации – свыше 2 месяцев;

- уголовной специализации – свыше 3 месяцев.

**20.** Ответственным за работу компьютерной техники и программного обеспечения суда назначить консультанта отдела обеспечения судопроизводства.

**21.** Старшему судебному приставу отдела судебных приставов Судогодского района в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 17 декабря 2015 года № 596 «Об утверждении порядка организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов» обеспечить охрану здания суда, судебных помещений, безопасность судей и работников аппарата суда в рабочее время, а также обеспечить общественный порядок и безопасность при приеме граждан, допуск которых в здание суда осуществлять:

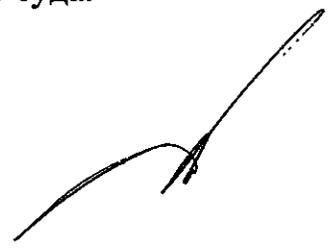
Понедельник-четверг с 08:30 до 13:00 часов; с 13:45 до 17:30 часов;

Пятница с 08:30 до 13:00 часов; с 13:45 до 16:15 часов.

**22.** Признать утратившим силу приказ Судогодского районного суда от 1 ноября 2025 года № 36 «Об организации работы суда».

**23.** Приказ ввести в действие с 1 февраля 2026 года, разместив его на официальном сайте Судогодского районного суда.

Председатель суда



И.Г. Тимофеева