

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Дзержинского районного суда
г. Оренбурга
от 26 июня 2026 года № 17 -ОД

ПЛАН
работы Дзержинского районного суда г. Оренбурга
на второе полугодие 2026 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1. Организационная и аналитическая работа.				
1.1	Подготовить статистические данные о работе суда за первое полугодие 2026 года	Июль	Начальник отдела делопроизводства Лукьянникова С.Е.	
1.2	Провести совещание об итогах работы суда и судебных участках Дзержинского района г. Оренбурга за первое полугодие 2026 года	Июль, дату согласовать с областным судом	Председатель суда Росляков Е.А., Заместители председателя суда Вахрамеева Ю.В., Турмухамбетова В.Т., старший мировой судья Чирков Д.А.	
1.3	Проведение совместных оперативных совещаний судей районного суда, мировых судей, работников аппарата суда (обсуждение судебной практики и писем поступивших в суд, общие вопросы).	Каждую вторую и четвертую среду месяца.	Председатель суда Росляков Е.А., Заместители председателя суда Вахрамеева Ю.В., Турмухамбетова В.Т., (при отсутствии, лицо, исполняющее обязанности) старший мировой судья	
1.4	Проведение анализа причин отложения рассмотрения дел, приостановления производства по делам, нарушения процессуальных сроков при рассмотрении дел, нарушения сроков сдачи дел.	Еженедельно	Председатель суда Росляков Е.А., Заместители председателя суда Вахрамеева Ю.В., Турмухамбетова В.Т., (при отсутствии лицо, исполняющее обязанности)	

1.5	Проведение совместных оперативных совещаний судей, мировых судей, работников аппарата суда (обсуждение судебной практики и писем поступивших в суд, общие вопросы).	По средам, но не реже, чем каждую вторую и четвертую среду месяца	Председатель суда Росляков Е.А. (при отсутствии лицо, исполняющее обязанности председателя суда)	
1.6	Проводить проверку по наполнению информацией сайта и информационных киосков Дзержинского районного суда г.Оренбурга в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Российской Федерации»	Ежемесячно, до 28 числа каждого месяца	Пресс-секретарь суда Макеева Т.С.	
1.7	Анализировать причины отмен и изменений судебных постановлений	Еженедельно	Председатель суда Росляков Е.А., заместители председателя, судьи, рассматривающие уголовные, гражданские, административные дела и дела об административн. правонарушениях	
1.8	Контроль за исполнением частных определений и постановлений, вынесенных судом	В течение полугодия	Отдел делопроизводства по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	
1.9	Осуществлять контроль за исполнением судебных решений в доход государства или в бюджет.	Ежеквартально до 25 числа третьего месяца	Заместитель начальника отдела делопроизводства Шакирова И.В.	
1.10	Проверка своевременности и правильности исполнения приговоров в части конфискации имущества либо денежных средств	июль-декабрь	Отдел делопроизводства, архив суда	
1.11	Выделение к уничтожению архивных документов, утративших практическое значение и не подлежащих хранению	Постоянно	Консультант суда, помощники судей	

1.12	Систематизировать и обобщать законодательство	Постоянно	Судьи, помощники судей, консультант суда	
1.13	Изучать новое законодательство, постановления Пленума ВС РФ, обзоры судебной практики ВС РФ, обобщения Оренбургского областного суда	По мере необходимости	судьи уголовной специализации	
1.14	Продолжить проведение межведомственных совещаний с участием представителей прокуратуры, следственных органов, уголовно-исполнительной системы и службы судебных приставов исполнителей.	постоянно	Председатель суда, заместители, начальник отдела	
1.15	Контроль, за своевременностью направления дел в апелляционную инстанцию Оренбургского областного суда, кассационную инстанцию Шестого кассационного суда общей юрисдикции	Постоянно	Начальник (заместитель начальника) отдела делопроизводства	
1.16	Продолжить проведение лекций, бесед, семинаров, экскурсий, круглых столов, деловых игр по правовому воспитанию несовершеннолетних, обучающихся в образовательных учреждениях, в рамках проекта «Доступно о праве»	Постоянно	Макеева Т.С., помощники судей по отдельному графику	
1.17	Провести анализ рассмотрения жалоб, обращений на действия (бездействия) мировых судей судебных участков Дзержинского района г. Оренбурга, поступивших в Дзержинский районный суд г. Оренбурга. Обсудить на общем совещании.	до 20 августа до 20 декабря	Помощник председателя Горшков Н.Д.	
1.18	Разработка плана работы Дзержинского районного суда г. Оренбурга на 1 полугодие 2027 года.	До 14 декабря	Помощник председателя Горшков Н.Д.	

2. ВОПРОСЫ УГОЛОВНОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ.				
2.1	Проведение оперативных совещаний судей, по уголовной специализации	Еженедельно каждый вторник	Председатель суда Росляков Е.А., Заместитель председателя суда Турмухамбетова В.Т.	
2.2	Осуществлять контроль за сроками рассмотрения дел и проводить анализ причин длительного рассмотрения дел свыше 3 месяцев.	Постоянно	Председатель суда Росляков Е.А., Заместитель председателя суда Турмухамбетова В.Т.	
2.3	Обсуждение причин отмен (изменений) судебных актов судей Дзержинского районного суда рассмотренных в апелляционном (кассационном) порядке	Еженедельно каждый вторник	Заместитель председателя суда Турмухамбетова В.Т.	
2.4	Провести анализ соблюдения сроков обращения к исполнению судебных актов по уголовным делам и материалам	Ежеквартально до 15 августа и до 15 декабря	Председатель суда Росляков Е.А., Заместитель председателя суда Турмухамбетова В.Т., начальник отдела делопроизводства Лукьянникова С.Е.	
2.5	Проверить соблюдение сроков сдачи уголовных дел и материалов в отдел делопроизводства после их рассмотрения	До 15 и до 30 числа каждого месяца	Начальник отдела делопроизводства Лукьянникова С.Е.	
2.6	Проверить исполнение наказаний в виде штрафа назначенного в качестве основного наказания за период с 2024 по 1 полугодие 2026г. включительно	До 01 сентября	Начальник отдела делопроизводства Лукьянникова С.Е.	
2.7	Проверить учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств, исполнение приговоров по вещественным доказательствам, в части конфискации имущества.	Ежеквартально до 25 сентября, до 25 декабря	Заместитель начальника отдела делопроизводства Шакирова И.В.	

3. ВОПРОСЫ ГРАЖДАНСКОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ.				
3.1	Проведение оперативных совещаний судей, по гражданской специализации	Еженедельно каждый четверг	Заместитель председателя суда Вахрамеева Ю.В.	
3.2	Осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления мотивировочной части решений	Ежеквартально	Заместитель председателя суда Вахрамеева Ю.В.	
3.3	Провести обобщение причин отмен и изменений решений, вынесенных судьями Дзержинского районного суда г. Оренбурга, рассмотренных в апелляционном и кассационном порядке	Еженедельно каждый четверг месяца	Заместитель председателя суда Вахрамеева Ю.В.	
3.4	Осуществлять контроль за сроками рассмотрения дел и проводить анализ причин длительного рассмотрения дел свыше 3 месяцев.	Постоянно	Председатель суда Росляков Е.А., Заместитель председателя суда Вахрамеева Ю.В.,	
3.5	Продолжить проводить контроль соблюдения сроков сдачи гражданских дел и материалов в отдел делопроизводства после их рассмотрения	До 15 и до 30 числа каждого месяца	Председатель суда Росляков Е.А., начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
3.6	Провести обобщение судебной практики Дзержинского районного суда по гражданским делам	Ежеквартально до 10 сентября	Судьи, помощники судей	
3.7	Анализ причин возврата определений о возмещении процессуальных издержек, об оплате экспертиз и услуг переводчиков	Ежеквартально	Помощник заместителя председателя Сергея А.С.	
4. ВОПРОСЫ ПО ДЕЛАМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ				
4.1	Контроль соблюдения сроков сдачи административных дел, дел об административных правонарушениях в отдел делопроизводства после их рассмотрения.	В течение полугодия	Председатель суда Росляков Е.А., начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
4.2	Провести проверку обращения к исполнению судебных актов по административным делам и	Ежеквартально	Судья Урбаш С.В., помощник судьи	

	делам об административных правонарушениях		Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
4.3	Провести обобщение судебной практики по делам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 12.8, 12.26 КоАП РФ, прекращенных производством	Ежеквартально	Судья Беляковцева И.Н., помощник судьи	
4.4	Провести проверку исполнения постановлений о назначении наказания в виде административного штрафа	Ежеквартально	Судья Урбаш С.В., помощник судьи Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
4.5	Контроль за соблюдением сроков сдачи административных дел и дел об административных правонарушениях в отдел делопроизводства после их рассмотрения	До 15 и до 30 числа каждого месяца	начальник отдела Лукьянникова С.Е., председатель суда Росляков Е.А.,	
5. КАДРОВАЯ РАБОТА				
5.1	Работа по формированию кадрового резерва суда	В течение полугодия	Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
5.2	Направление судей и работников аппарата суда на курсы повышения квалификации в соответствии с планом управления Судебного департамента в Оренбургской области.	По мере необходимости	Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
5.3	Проведение занятий по изучению инструкций (изменений в них), приказов управления Судебного департамента в Оренбургской области с аппаратом суда.	По мере необходимости	Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
5.4	Составление, утверждение и направление в УСД графиков отпусков	До 01 ноября	Председатель суда, Заместители председателя суда начальник отдела	
5.5	Организация работы по аттестации государственных гражданских служащих.	В течение полугодия	Председатель суда Росляков Е.А., судьи,	

			Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
5.6	Продолжить организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, а также мероприятий по гражданской обороне	Постоянно	Зам. начальника отдела Шакирова И.В.	
6. Административно-хозяйственная деятельность.				
6.1	Осуществление контроля за состоянием материально-технической базы суда за производством капитального и текущего ремонта в здании суда.	ежедневно	Администратор Старухин В.А.	
6.2	Осуществление контроля за состоянием материально-технической базы суда за производством капитального и текущего ремонта в здании суда.	Ежедневно, По мере необходимости	Администратор Старухин В.А. водители	
6.3	Обеспечение исправной работы служебного транспорта, проведение текущего ремонта и сезонного обслуживания.	Ежедневно в рабочие дни	Администратор Старухин В.А., персонал по обслуживанию	
6.4	Обеспечение охраны и уборки, территории суда, помещений, создание благоприятных санитарно-гигиенических условий в здании суда	Постоянно	Администратор Старухин В.А.	
6.5	Проверка своевременности ответов на запросы, выдачи процессуальных документов по запросам	В течение полугодия	Начальник отдела Лукьянникова С.Е. работники отдела делопроизводства	
6.6	Подготовка и сдача в архив уголовных, гражданских и административных дел, материалов	Ежеквартально	Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	
6.7	Проверка ведения нарядов и журналов, соответствия нарядов и журналов утвержденной номенклатуре, проверка работы архива суда	Ежеквартально	Начальник отдела Лукьянникова С.Е.	