

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Ковылкинского районного суда
Республики Мордовия


С.В. Андронов

« 29 » декабря 2025 г.

ПЛАН
работы Ковылкинского районного суда Республики Мордовия
на 1 полугодие 2026 г.

1. Вопросы организационной и аналитической деятельности суда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Подведение итогов работы суда за 2025 г. и анализ итогов сдачи статистической отчетности за отчетный год (совещание)	январь	Андронов С.В.
2	Подведение итогов работы аппарата суда в 2025 г. (совещание)	январь	Андронов С.В.
3	Подведение итогов работы Общественной приемной Ковылкинского районного суда РМ в 2025 г. (справка)	январь	Беспалова Н.Г.
4	Проверка состояния основных нарядов, журналов и книг учета канцелярии в соответствии с номенклатурой районного суда	январь	Бурканова Г.Н. Гришина С.Н.
5	Провести анализ ошибок при эксплуатации подсистем ГАС «Правосудие» в 2025 г., полноты публикации судебных актов на ресурсе «Банк судебных решений» (совещание при председателе). Размещать базу данных картотеки судебного делопроизводства и судебных решений из БСР на сайт суда	январь регулярно	Оськин В.А. Колодина С.А.
6	Провести анализ причин отмены и изменений судебных решений по гражданским делам в апелляционной, кассационной инстанциях за 2025 г. (справка)	февраль	Циликина Н.А.,
7	Провести анализ причин отмены и изменений приговоров по уголовным делам в апелляционной, кассационной инстанциях за 2025 г. (справка)	февраль	Кечина Л.В.
8	Провести анализ определений об оставлении искового заявления, административного искового заявления без движения, об их возвращении и об отказе в принятии за 2025 г. (справка)	февраль	Кормышова Е.С.
9	Провести анализ определений по возвращению протоколов об административных правонарушениях для устранения недостатков за 2025 г. (справка)	февраль	Оськина Н.В.
10	Предоставление сведений о гражданских и	Ежемесячно 01	помощники судей,

	уголовных делах, находящихся в производстве суда свыше 2-х месяцев (справка)	числа	председательствующие по делу судьи
11	Осуществлять контроль уголовных и гражданских дел, производство по которым приостановлено	на постоянной основе	помощники судей, председательствующие по делу судьи
12	Осуществлять контроль за своевременным оформлением дел и передачу их в канцелярию суда	на постоянной основе	Секретари судебных заседаний, председательствующие по делу судьи
13	Осуществлять контроль за обращением к исполнению вступивших в законную силу судебных решений, приговоров, постановлений, определений	на постоянной основе	Бурканова Г.Н., секретари суда, судьи, помощники судей
14	Осуществлять контроль за обращением к исполнению вступивших в законную силу постановлений об оплате труда адвокатов и своевременной их передачей в УСД РМ.	ежемесячно	Бурканова Г.Н., Никулина И.А., Гуреева А.А.
15	Осуществлять контроль приема, хранения и учета вещественных доказательств, их регистрации в учетных журналах, в ГАС «Правосудие», обеспечение их сохранности и выдачи для осмотра в судебном заседании.	на постоянной основе	Никулина И.А.
16	Осуществлять контроль за правильным и полным ведением базы данных ГАС «Правосудие» - «Судебное делопроизводство»	ежемесячно	Оськин В.А., аппарат суда
17	Обеспечивать бесперебойную эксплуатацию подсистем ГАС «Правосудие» в суде. Осуществлять ввод и редактирование базы данных подсистемы «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» ГАС «Правосудие» в части технической инвентаризации КСА. Осуществлять регламентное обслуживание серверов, копирование базы данных ГАС на внешний носитель. Проводить обновления подсистем ГАС в части настройки каталогов и пользователей.	на постоянной основе	Оськин В.А. Колодина С.А.
18	В рамках технических решений ГАС «Правосудие» осуществлять взаимодействия с разработчиками автоматизированных подсистем и службами технической поддержки. Производить мониторинг обновлений СПО на Internet-портале ГАС «Правосудие»	по мере необходимости	Оськин В.А. Колодина С.А.
19	Подготовка информационных материалов для раздела «Новости суда» интернет-сайта, районной газете «Голос Примокшанья», СМИ	на постоянной основе	Гришина С.Н.
20	Проводить заседания редакционной коллегии по обеспечению информационного обновления сайта суда.	ежеквартально	Гришина С.Н., редакционная коллегия
21	Осуществлять взаимодействие со СМИ, оказывать помощь при подготовке ими материалов о суде, давать комментарии в качестве пресс-секретаря, готовить пресс-релизы	на постоянной основе	Гришина С.Н.

22	Обновлять контрольные экземпляры кодексов РФ	по мере поступления обновления	Беспалова Н.Г.
23	Проводить проверку наличия, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов.	ежеквартально	Бурканова Г.Н.
24	Проводить оперативных совещаний	по мере необходимости	председатель суда,
25	Составление графика дежурств судей в рабочие, выходные и праздничные дни	еженедельно	Гришина С.Н.
26	Проводить занятий с помощниками судей, секретарями судебного заседания по вопросам подготовки и организации судебного разбирательства, подготовки проектов судебных решений, оформления гражданских дел	в течение полугодия	председатель суда, судьи,
27	Проводить занятия с государственными гражданскими служащими по вопросам противодействия коррупции (под роспись)	в течение полугодия	Беспалова Н.Г.
28	Провести анализ сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера за 2025 год.	июнь	Беспалова Н.Г.
29	Провести проверку соблюдения мировым судьей судебного участка №1 Ковылкинского района Республики Мордовия сроков исполнения судебных решений по гражданским делам	апрель	Кожяева Л.В., Коньшева Е.Ю.
30	Провести проверку соблюдения мировым судьей судебного участка №2 Ковылкинского района Республики Мордовия сроков исполнения приговоров по уголовным делам	май	Сухова О.В. Оськина Н.В.

2. Вопросы кадровой работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Направление на курсы повышения квалификации судей, организация участия повышения квалификации работниками аппарата суда	согласно графику УСД в РМ	Андронов С.В. Бурканова Г.Н.
2	Осуществление контроля своевременного представления материалов на присвоение очередных квалификационных классов (классных чинов), выплату надбавки за выслугу лет	согласно графику прохождения ГГС	Бурканова Г.Н.
3	Осуществление контроля оформления и своевременной выдаче служебных удостоверений	в течение полугодия	Бурканова Г.Н.
4	Организация и обеспечение проведения аттестации служащих аппарата суда, участие в заседании аттестационной комиссии	согласно графику прохождения ГГС	Андронов С.В. Бурканова Г.Н.
5	Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы	по мере открытия вакансии	Бурканова Г.Н.
6	Ознакомление вновь поступивших на государственную гражданскую службу с	в течение недели	Бурканова Г.Н. Беспалова Н.Г.

	Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде; Правилами внутреннего распорядка суда и другими нормативными актами	после заключения служебного контракта	
7	Сбор сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственными гражданскими служащими размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать.	январь	Бурканова Г.Н.
8	Направление судей на совещания, кустовые семинары	по мере поступления информации согласно графику УСД в РМ	Андронов С.В.
9	Обеспечение участия в обучении и совещаниях-семинарах работников аппарата суда	согласно графику УСД в РМ	Бурканова Г.Н.
10	Подготовка и издание приказов по ОД и ЛС	по мере необходимости	Андронов С.В. Бурканова Г.Н.
11	Проведение занятий с государственными гражданскими служащими по изменению в законодательстве о противодействии коррупции	по мере поступления информации	Беспалова Н.Г.
12	Проведение работы по созданию резерва кандидатов по замещению вакансий работников аппарата суда	в течение полугодия	Бурканова Г.Н.
13	Проведение занятий с ГГС по изменениям в текущем законодательстве Российской Федерации	в течение полугодия	Беспалова Н.Г.
14	Осуществлять контроль по своевременному внесению информации в подсистему «Кадры»	в течение полугодия	Бурканова Г.Н.
15	Проверка оформления личных дел, заполнение трудовых книжек, эксплуатация ПИ «Кадры»	май	Андронов С.В. Гришина С.Н. Бурканова Г.Н.

3. Архивная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Осуществление контроля за возвратом судебных дел, выданных из архива суда во временное служебное пользование.	постоянно	Горбунова О.А.
2	Подготовить и сдать в архив суда дела, материалы, журналы и наряды в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	январь-февраль	Бурканова Г.Н. Горбунова О.А. Секретари суда
3	Составить опись дел постоянного срока хранения	в течение полугодия	Горбунова О.А.
4	Уничтожить наряды, журналы, дела, материалы с истекшим сроком хранения	в течение полугодия	Горбунова О.А.
5	Проверка условий и порядка хранения дел и материалов в архиве суда	постоянно	Глазков С.А. Горбунова О.А.

6	Комплектация, обработка, учет и хранение периодических изданий и юридической литературы	постоянно	Беспалова Н.Г.
7	Работа с запросами граждан	по мере поступления	Горбунова О.А. секретари суда

4. Вопросы материально-технического обеспечения суда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Итоги работы по материально-техническому обеспечению суда, потребления газа, электроэнергии, водоснабжения, водоотведения в 2025 г.	январь	Глазков С.А.
2	Заключение договоров на коммунальные услуги по обеспечению деятельности суда.	январь-февраль	Глазков С.А.
3	Проведение мероприятий по осуществлению контроля поддержания санитарного состояния внутренних помещений и благоустройству прилегающей к зданию суда территории.	регулярно	Глазков С.А., технический персонал
4	Контроль за соблюдением работниками аппарата суда, персоналом по охране и обслуживанию зданий правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности	постоянно	Глазков С.А.
5	Контроль работы приборов учета тепло-, электроэнергии, водоснабжения, их ремонта, проведение необходимых мероприятий по обеспечению режима экономии ресурсов тепло-, электроэнергии, водоснабжения.	постоянно	Глазков С.А.
6	Осуществление контроля сохранности и движения материальных ценностей	постоянно	Глазков С.А. Бурканова Г.Н.
7	Профилактические работы по обеспечению бесперебойного функционирования оргтехники, своевременная замена вышедшей из строя оргтехники	постоянно	Оськин В.А. Колодина С.А. Глазков С.А.
8	Учет поступления материальных ценностей, выдача их сотрудникам суда	постоянно	Глазков С.А., Бурканова Г.Н.
9	Обеспечение судей, аппарата суда расходными материалами	ежемесячно	Глазков С.А. Бурканова Г.Н.
10.	Организация мероприятий по обеспечению безопасности и соблюдению порядка в здании суда	постоянно	Глазков С.А. совместно с приставами по ОУПДС
11.	Обеспечение выполнения работ по завершению отопительного сезона	май	Глазков С.А.
12.	Обеспечение выполнения требований о доступности зданий, помещений и прилегающей территории суда для маломобильных групп населения	в течение полугодия	Глазков С.А.
13	Организация проведения инструктажей по гражданской обороне, пожарной безопасности и	в течение полугодия	Глазков С.А.

	технике безопасности		
14	Организация и контроль содержания и эксплуатации служебного автотранспорта	в течение полугодия	Глазков С.А.