

«УТВЕРЖДЕНО»
 И.о. председателя Эрзинского
 районного суда Республики Тыва
 /А.Н. Ондар
 «01» 10 2025 г.

П Л А Н
Эрзинского районного суда Республики Тыва
на второе полугодие 2025 года

Раздел № 1
Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.1	Организация рабочих совещаний по взаимодействию с органами прокуратуры, предварительного следствия, уголовно-исполнительной системы, почтовой связи, судебными приставами, адвокатурой и другими структурами	Ондар А.Н. Хомушку Е.В. Идам А.Б.	Ежеквартально		
1.2	Организация обеспечения безопасности деятельности суда, проведения учений, специальных занятий	Эгер С.В.	1. Проверка состояния пожарной безопасности, ГО ЧС 2. Учебно-тренировочные занятия: - с ЧС ежеквартально; - Служба судебных приставов – ежеквартально; - МЧС, полиция – ежеквартально;	справка	
1.3	Деятельность операторов почтовой связи по обслуживанию судебной корреспонденции	Эгер С.В. Ойдуп С.В.	Ежеквартально Информации, содержащие признаки административного правонарушения в деятельности операторов почтовой связи направлять в Эрзинский РОСП УФССП России по РТ	справка	
1.4	Об итогах работы Эрзинского районного суда за Iое полугодие 2025 года и задачи	Ондар А.Н. Хомушку Е.В.	Начало августа		

	на 2 квартал 2025 года	Ооржак Д-Х.Ш.			
1.5	Провести проверку соблюдения процессуальных сроков рассмотрения мировым судьей судебного участка Эрзинского кожууна Республики Тыва уголовных, гражданских, также дел об административных правонарушения за 11 месяцев 2025 года	Идам А.Б. Помощник судьи Ооржак Д-Х.Ш.	до 15 декабря 2025 года	справка	
1.6	Проведение рабочих встреч с иными органами, организациями, лекций, экскурсий с учащимися школ Эрзинского района	Коллектив суда			

Раздел № 2
Аналитическая работа

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
2.1	Обобщение практики назначения судом осужденным наказания в виде принудительных работ как альтернативы лишению свободы, а также замены осужденным отбывающим лишение свободы, принудительными работами, в качестве более мягкого вида наказания за 2023-2024 годы и 9 месяцев 2025 года	Помощник судьи	до 31 октября	справка	
2.2	Обобщение практики рассмотрения судом представлений учреждения или органа, исполняющего наказание в порядке ст. 399 УПК РФ по наказаниям, не связанным с лишением свободы за 2023-2024 годы и 9 месяцев 2025 года	Идам А.Б.	до 1 ноября	справка	
2.3	Обобщение практики назначения судом, осужденным наказаний в виде принудительных работ как альтернативы лишению свободы, а также замены осужденным, отбывающим лишение свободы, принудительными работами, в качестве более мягкого вида наказания за 2023-2024 годы и 9 месяцев 2025 года	Помощник судьи	до 1 ноября	справка	

2.4	Проведение обобщения судебной практики в соответствии с поручениями Верховного Суда Республики Тыва	Илам А.Б. Помощник судьи	В течение полугодия	справка	
2.5	Изучение практики о восстановлении судами первой инстанции сроков на обжалование судебных актов	Идам А.Б.	до 20 ноября	справка	
2.6	Обобщение судебной за 2024 год и 1 полугодие 2025 года по исковым заявлениям, предъявляемым Российскому союзу автостраховщиков	Помощник судьи	до 20 ноября	справка	
2.7	Изучение и обобщение причин длительного направления административных дел на апелляцию за первое полугодие 2025 года	Идам А.Б.	до 14 ноября	справка	
2.8	Еженедельно проводить занятия по изучению законодательства и судебной практики, обсуждение писем поступивших из различных органов	Судьи. аппарат суда	В течение полугодия		
2.9	Изготовление справок о причинах и условиях способствовавших совершению преступлений по каждому уголовному делу	Илам А.Б. Помощник судьи	В течение полугодия	справка	

Раздел № 3
Организация делопроизводства суда

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
3.1	Состояние деятельности Приемной суда в соответствии с требованиями Положения и Регламента	Эгер С.В. Ооржак Д- Х.Ш.	ежеквартально	Справка	

3.2	Организация работы по распечатке из ПИ СДП журналов, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству и номенклатурой на бумажный носитель	Ооржак Д-Х.Ш.	сентябрь		
3.3	Провести проверку оформления нарядов за 2025 год и наличие нарядов на 2026 год	Ооржак Д-Х.Ш.	декабрь	Справка	
3.4	Проверка наличия гербовых печатей и штампов суда	Ооржак Д-Х.Ш.	сентябрь	Справка	
3.5	Соответствие ведения журнала бланков исполнительных листов Инструкции по судебному делопроизводству. Проверка наличия бланков исполнительных листов	Секретарь суда	ежеквартально	Справка	
3.6	Состояние соблюдения сроков рассмотрения дел, своевременности и полноты заполнения УСК. Своевременность и полнота заполнения ГАС «Правосудие» по: уголовным делам; гражданским, административным делам; по делам об административных правонарушениях. Проверять введение первичных данных по регистрации судебных дел в ГАС «Правосудие»	Ооржак Д-Х.Ш.	Еженедельно		
3.7	Соблюдение сроков обращения к исполнению судебных актов по уголовным, гражданским, административным делам и по делам об административных правонарушениях.	Секретарь суда	Ежемесячно	Справка	
3.8	Соблюдение порядка, сроков и качества оформления судебных дел, направляемых в суд апелляционной и кассационной инстанции Причины снятия с апелляционного, кассационного рассмотрения. Длительность оформления уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях после их рассмотрения в суд апелляционной, кассационной инстанции	Ооржак Д-Х.Ш. Секретарь суда	Ежемесячно	Справка	
3.9	Организация учета, хранения и уничтожения вещественных доказательств в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде	Ооржак Д-Х.Ш. Секретарь суда	ежеквартально	Справка	
3.10	Проверка нарядов с контрольными экземплярами инструкций:		В течение	Справка	

	наличие изменений в инструкции, положения, регламенты по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, ознакомление работников суда с приказами	Ооржак Д-Х.Ш.	полугодия		
3.11	Своевременность, достоверность и полнота заполнения ГАС «Правосудие», БСР, наличие всех необходимых документов и граф	Ооржак Д-Х.Ш.	еженедельно, при сдаче рассмотренных дел	В обобщенной справке работы суда	
3.12	Проверка выполнения требований ФЗ от 22.12.2008 № 262-ФЗ на предмет размещения судебных решений для официального опубликования	Идам А.Б. Помощник судьи	ежеквартально	В обобщенной справке работы суда	
3.13	Состояние организации архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов в соответствии с Инструкцией по архиву	Ооржак Д-Х.Ш. Секретарь суда	ежеквартально	В обобщенной справке работы суда	
3.14	Подготовка дел за 2024-2025 годы для сдачи в архив	Секретарь суда	до 1 декабря	справка	
3.15	Сопровождение аудиозаписи хода судебного заседания. Организация ВКС с судами республики, апелляционными и кассационными судами	Янзоо Э.К.	постоянно		
3.16	Организация работы по ведению учета юридической литературы, подписных изданий	Эгер С.В.	в течение полугодия		
3.17	Контроль за ведением подсистем «Интернет-портал», «Электронный документооборот», электронной почты	Янзоо Э.К., Ооржак Д-Х.Ш.	еженедельно		
3.18	Проверка регистрации поступивших заявлений граждан и организаций во втором полугодии 2025 года в подсистему ГАС «Правосудие» - Документооборот и обращение граждан	Ооржак Д-Х.Ш.	Ежеквартально		
3.19	Осуществление контроля за получением ответов на письма и частные определения (постановления) о нарушениях закона, направленные в органы и учреждения	Ойдуп С.В.	Ежеквартально	справка	
3.20	Осуществление контроля за соблюдением сроков размещения судебных актов в ГАС «Правосудие» для их импортирования в БСР судебных дел в канцелярию суда	Янзоо Э.К.	Еженедельно		
3.21	Проверка качества и своевременности изготовления протоколов судебного заседания по уголовным делам, гражданским делам, административным делам, по делам об АП секретарями судебного заседания	Ооржак Д-Х.Ш.	Еженедельно	Справка	

3.22	Выборочная проверка работы сотрудников по введению данных в ГАС «Правосудие»	Ооржак Д-Х.Ш.	Еженедельно		
3.23	Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения уголовных дел, гражданских и административных дел, приостановленных производством, обоснованность их приостановления	Хомушку Е.В., Ондар А.Н.	ежеквартально		
3.24	Контроль, находящихся на исполнении у работников аппарата суда документов, заданий Верховного Суда Республики Тыва	Идам А.Б.	В течение полугодия		
3.25	Организация судебного разбирательства с участием присяжных заседателей	Идам А.Б., Помощник судьи, Эгер С.В.	В течение полугодия		
3.26	Ведение базы данных ПИ «Судимость»	Ооржак Д-Х.Ш., Янзoo Э.К.	В течение полугодия		
3.27	Совместно со специалистами ИАЦ проведение обновлений ГАС «Правосудие», ПИ «Право», ПИ «Судебное делопроизводство», ПИ «Судимость», ПИ «Присяжные», ПИ «Кадры», ЛАРМ ЕС ОГ и др. программных изделий, используемых в суде. Состояние их работы.	Янзoo Э.К.	В течение полугодия	В обобщенной справке	
3.28	Сопровождение сервера безопасности, в том числе «Антивирусной защиты», сервера автоматического резервирования данных. Соблюдение правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски) в оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).	Янзoo Э.К.	В течение полугодия		
3.29	Автоматизация учета техники, мониторинг изменений ПО, аппаратных средств	Янзoo Э.К.	В течение полугодия		
3.30	Сопровождение сайта суда, страницы «Вконтакте» поддержание их в актуальном состоянии.	Янзoo Э.К. Идам А.Б.	Еженедельно		
	Разделы «Новости», «Анонс», справки, доклады и др. Судебная статистика, противодействие коррупции, кадры и др.	Идам А.Б. Ооржак Д-Х.Ш.			

3.31	Провести анализ соблюдения требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах;	Янзoo Э.К.	ежеквартально		
3.33	Порядок работы со служебной электронной почтой, риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники	Янзoo Э.К.	еженедельно		

Раздел № 4
Вопросы кадров, государственной службы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
4.1	Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование	Ооржак Д-Х.Ш.	ежеквартально		
4.2	Проверка наличия служебных удостоверений у государственных гражданских служащих	Ооржак Д-Х.Ш.	ежеквартально	справка	
4.3	Состояние исполнительской дисциплины работников аппарата суда, работников по техническому обслуживанию. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда	Ооржак Д-Х.Ш.	еженедельно		
4.4	Проведение работы, мероприятий с аппаратом суда по противодействию коррупции	Ооржак Д-Х.Ш.	ежеквартально	справка	
4.5	Организация оперативных совещаний	Идам А.Б.	еженедельно	Еженедельный протокол	
4.6	Организация учебных занятий	Идам А.Б. Ойдуп С.В.	еженедельно	Еженедельный протокол	
4.7	Ведение трудовых (электронных) книжек государственных гражданских служащих	Ооржак Д-Х.Ш.	ежеквартально		
4.8	Ведение воинского учета и обязанностей	Ооржак Д-Х.Ш.	ежеквартально		

4.9	Проверка наличия трудовых договоров, должностных регламентов с работниками суда, их соответствие типовым должностным регламентам, утвержденным УСД РФ	Ооржак Д-Х.Ш.	декабрь		
4.10	Подготовка документов государственных гражданских служащих для присвоения классных чинов, для аттестации	Ооржак Д-Х.Ш.	в течение полугодия		
4.11	Анализ справок о доходах, расходах государственных гражданских служащих, своевременность их предоставления, размещения на сайте суда	Ооржак Д-Х.Ш.	до 30 марта 2026 года		
4.12	Соблюдение сотрудниками суда правил внутреннего трудового распорядка	Ооржак Д-Х.Ш.	ежедневно		
4.13	Проверка ведения личных дел работников суда	Ооржак Д-Х.Ш.	до 30 марта		

Раздел № 5

Работа с общественностью и СМИ, правовая информатизация

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Форма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
5.1	Сопровождение сайта Эрзинского районного суда Республики Тыва, обновление информации	Идам А.Б. Янзoo Э.К.	В течение полугодия	В обобщенной справке	
5.2	Взаимодействие со СМИ, размещение новостей в социальной сети Вконтакте	Идам А.Б. Соян Б.Н.	Ежеквартально	В обобщенной справке	
5.3	Состояние обновления информационных стендов, киоска и интернет-сайта суда. Еженедельное информирование об этом председателю суда	Янзoo Э.К.	Ежеквартально	В обобщенной справке	
5.4	Своевременность и полнота заполнения ГАС «Правосудие», БСР	Ооржак Д-Х.Ш.	еженедельно	В обобщенной справке	
5.5	Анализ отзывов и предложений посетителей сайта суда. Принятие мер по устранению замечаний, предложений по совершенствованию информационного обеспечения граждан	Ооржак Д-Х.Ш. Янзoo Э.К.	еженедельно	В обобщенной справке	

Примечание: На основании плана работы Верховного Суда Республики Тыва и Управления Судебного департамента в Республике Тыва в настоящий план могут быть включены и иные вопросы.