

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления ОДМС УР

 А.Н. Марданшин

« ___ » _____ 2018 года

ПЛАН

работы организационно-правового отдела

Управления на 2 квартал 2018 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1.	Проверка состояния делопроизводства на судебных участках (согласно утвержденного графика): - № 4 г. Воткинска УР; - № 4 Первомайского района г. Ижевска; - № 1 Балезинского района УР; - № 3 г. Сарапула УР;	05 апреля 11 апреля – 20 апреля 30 мая – 01 июня 19 июня – 21 июня	Е.В. Степанова Я.А. Коростелева Е. В. Степанова Е.А. Пахомова Я.А. Коростелева Е. В. Степанова Е.А. Пахомова Я.А. Коростелева	
2.	Проведение учебы с сотрудниками аппаратов мировых судей (АМИРС, ПИ «Судимость», статистика, сайт судебного участка, СМС-извещения, регистрация на ЕПГУ/РПГУ, защита информации).	2 квартал	Н.Л. Глухова Е.А. Пахомова С.И. Гирбасова А.В. Чуракова Д.В. Кузнецов Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
3.	Координация работы сотрудников аппаратов мировых судей, ответственных за организацию работы с архивными документами судебных участков по проведению инвентаризации судебных дел и документов и подготовке дел к уничтожению.	2 квартал	Н.Л. Глухова Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
4.	Проверка и согласование актов о выделении архивных дел к уничтожению с истекшими сроками хранения, описей к указанным актам, внутренних описей к нарядам с подлинниками решений мировых судей.	2 квартал	Н.Л. Глухова Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
5.	Проверка и составление справок о состоянии делопроизводства на	2 квартал	Н.Л. Глухова Е.А. Пахомова	

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
	судебных участках по запросам ККС, УСД в УР.		Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
6.	Проведение служебных проверок по указаниям руководства Управления ОДМС УР.	2 квартал	Все специалисты отдела по направлению деятельности	
7.	Проверка знаний, необходимых для выполнения возложенных должностных обязанностей, вновь принятых сотрудников аппаратов мировых судей, по окончании испытательного срока - проверка знаний, составление справок.	2 квартал (в соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка)	Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
8.	Осуществление наставничества в отношении сотрудников судебных участков (в соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка)	2 квартал	Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
9.	Проверка и согласование актов приема-передачи дел, составляемых при смене сотрудников аппаратов мировых судей.	2 квартал (по мере необходимости)	Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
10.	Сбор и обработка ежемесячной статистической информации о работе мировых судей Удмуртской Республики.	ежемесячно	А.В. Чуракова	
11.	Сбор и обработка ежеквартальной статистической отчетности о работе мировых судей Удмуртской Республики.	до 15 апреля	А.В. Чуракова	
12.	Сбор и обработка статистических карточек на подсудимых, формирование базы данных в ПИ «Судимость» и обработка сводного ежеквартального отчета по статистическим карточкам на подсудимых в ПИ «Судимость».	до 15 апреля	А.В. Чуракова	
13.	Обобщение предоставленной статистической информации о работе мировых судей Удмуртской Республики в виде сводного оперативного отчета для Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике, Верховного суда Удмуртской Республики.	до 15 апреля	А.В. Чуракова	
14.	Составление и представление статистической информации по запросам ККС и УСД в УР и других заинтересованных органов.	2 квартал	А.В. Чуракова	
15.	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности		Н.Л. Глухова К.Н. Сафронова Е.А. Пахомова	

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
	<p>судов в Российской Федерации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за наполнением сайтов судебных участков; - проведение мониторинга размещения информации на сайтах судебных участков; - проведение обучения с вновь принятыми сотрудниками по работе с модулем «АМИРС» и сайтами; - контроль за исполнением условий договоров на техническую поддержку сайтов и «АМИРС» 	<p>Ежемесячно, до 10 числа</p> <p>Ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>2 квартал</p>	<p>С.И. Гирбасова А.В. Чуракова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева</p> <p>Н.Л. Глухова</p> <p>Н.Л. Глухова</p> <p>Р.Н. Головёнкин</p>	
16.	Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и улучшение жилищных условий.	2 квартал	Н.Л. Глухова	
17.	Участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и улучшение жилищных условий.	2 квартал	С.Ю.Горлова Н.Л. Глухова	
18.	Участие в работе комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.	2 квартал	С.Ю.Горлова	
19.	Принятие мер по эффективному использованию Интернет-ресурса СМС-извещений, проведение обучения с вновь назначенными сотрудниками	2 квартал	С.И. Гирбасова	
20.	Мониторинг использования сотрудниками судебных участков Интернет- ресурса СМС-извещений	ежемесячно	С.И. Гирбасова	
21.	Оказание практической помощи сотрудникам судебных участков при регистрации на ЕПГУ/РПГУ	ежемесячно	С.И. Гирбасова	
22.	Оформление удостоверений мировых судей	2 квартал	С.И. Гирбасова	
23.	Участие в проведении квалификационного экзамена по инициативе гражданских служащих и участие в заседании аттестационной комиссии по присвоению классных чинов. Оценка работы сотрудников с/у и	2 квартал (в соответствии с утвержденным графиком)	С.Ю. Горлова Н.Л. Глухова	

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
	внесение предложений о присвоении классного чина.		Е.А. Пахомова Е.В. Степанова Я.А. Коростелева	
24.	Участие в проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы «секретарь суда», «секретарь судебного заседания» судебных участков мировых судей.	2 квартал	С.Ю. Горлова Н.Л. Глухова	
25.	Участие в проведении аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с графиком аттестации, оформление необходимых документов.	2 квартал	Н.Л. Глухова	
26.	Заключение договоров на проведение экспертных работ на основании судебных актов мировых судей.	2 квартал	С.И. Гирбасова	
27.	Заключение договоров по переводу документов мировых судей и оказание помощи по международно-правовым отношениям.	2 квартал	С.И. Гирбасова	
28.	Подготовка информации для размещения на сайте Управления.	2 квартал (в соответствии с Перечнем)	Сотрудники отдела, ответственные за представление информации	
29.	Размещение информации на официальном сайте и странице Управления в Vk.com	2 квартал	К.Н. Сафронова	
30.	Работа с изменением внешнего вида официального сайта Управления (обновление версии сайта/создание нового)	2 квартал	К.Н. Сафронова, Р.Н. Головёнкин, Д.В. Кузнецов	
31.	Подготовка информации об интересных делах, рассмотренных мировыми судьями	2 квартал	К.Н. Сафронова	
32.	Подготовка информации для размещения в соответствии с поручениями руководителей структурных подразделений Управления.	2 квартал	К.Н. Сафронова	
33.	Взаимодействие со средствами массовой информации в рамках осуществления деятельности по размещению информации	2 квартал	К.Н. Сафронова	
34.	Внесение изменений в локальные акты Управления, приказы, распоряжения по вопросам деятельности отдела.	2 квартал	С.Ю. Горлова С.И. Гирбасова	
35.	Формирование разнарядки на обеспечение судебных участков знаками почтовой оплаты	ежемесячно	С.И. Гирбасова	

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
36.	Оформление доверенностей на получение судебной корреспонденции сотрудниками судебных участков	2 квартал	С.И. Гирбасова	
37.	Организация обучения мировых судей на курсах профессиональной переподготовки и повышения квалификации	2 квартал	Н.Л. Глухова	
38.	Обеспечение доступа использования государственной информационной системы Государственных и муниципальных платежей в деятельности судебных участков.	2 квартал	С.И. Гирбасова Р.Н. Головёнкин	
39.	Сбор и обобщение информации о ситуации в сфере мировой юстиции по Приволжскому федеральному округу	2 квартал	С.И. Гирбасова	
40.	Внедрение и контроль электронного документооборота с органами ГИБДД	2 квартал	Н.Л. Глухова Р.Н. Головёнкин	
41.	Обеспечение комплексной антивирусной защиты и системы обнаружения вторжений ЛВС Управления и судебных участков.	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
42.	Обеспечение защиты персональных данных.	2 квартал	Д.В. Кузнецов	
43.	Составление технических заданий, проведение мониторинга оснащённости оргтехникой	2 квартал	Р.Н. Головёнкин	
44.	Поддержание работоспособности почтового сервера Управления.	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
45.	Участие в закупке оргтехники и расходных материалов	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
46.	Осуществление мероприятий по защите локальных сетей судебных участков	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
47.	Осуществление контрольных мероприятий по соблюдению Правил использования автоматизированных рабочих мест, ресурсов сети Интернет и электронной почты	ежемесячно	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
48.	Администрирование информационной системы «Directum».	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	


№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
49.	Обеспечение юридически значимого электронного документооборота с использованием электронных подписей	2 квартал	Д.В. Кузнецов Р.Н. Головёнкин	
50.	Осуществление контроля за поддержанием работоспособности ЛВС Управления	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
51.	Мониторинг работы компьютеров в Управлении и на судебных участках	2 квартал	Р.Н. Головёнкин	
52.	Списание устаревшей компьютерной техники	2 квартал	Р.Н. Головёнкин	
53.	Настройка модемов на судебных участках	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
54.	Администрирование серверов	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
55.	Администрирование работы сайтов судебных участков и Управления	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
56.	Мониторинг работы организаций, обслуживающих АРМ и оргтехнику	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
57.	Осуществление контроля за заправкой картриджей и ремонтом принтеров	2 квартал	Р.Н. Головёнкин	
58.	Обновление программного обеспечения на компьютерах Управления и судебных участков	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
59.	Контроль над исполнением условий договоров на техническую поддержку сайтов, ПИ «Судимость» и «АМИРС»	2 квартал	Р.Н. Головёнкин Д.В. Кузнецов	
60.	Подготовка пакета документов для участия в Республиканском конкурсе «Лучший архив организации – источника комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики»	до 27 апреля	М.С. Королева	
61.	Проведение анализа работы системы электронного документооборота судебного участка № 7 Первомайского района г. Ижевска с ПАО Сбербанк	до 15 мая	Н.Л. Глухова	
62.	Прием документов организационно-правового отдела (статистика, информационно-техническое обеспечение и защита информации) постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения за 2015 год	2 квартал	М.С. Королева	
63.	Внесение соответствующих изменений в проекты описей дел за 2015 год, справочному аппарату к ним, исторической справки к фонду	2 квартал	М.С. Королева	

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
64.	Проведение подготовительных мероприятий для внедрения систем аудио-протоколирования хода судебного заседания	2 квартал	С.Ю. Горлова Н.Л. Глухова Р.Н. Головенкин	
65.	Проведение подготовительных мероприятий для внедрения системы видеоконференцсвязи	2 квартал	С.Ю. Горлова Н.Л. Глухова Р.Н. Головенкин	
66.	Оказание методической и практической помощи сотрудникам Управления в формировании и подшивке дел	2 квартал	М.С. Королева	
67.	Проведение подготовительных мероприятий по использованию судебными участками личного кабинета Почты России для учета направляемой корреспонденции.	2 квартал	С.Ю. Горлова Н.Л. Глухова С.И. Гирбасова Р.Н. Головенкин	
68.	Осуществление контроля за исполнением документов, поставленных на контроль	еженедельно ежеквартально	С.В. Кузнецова С.Ю. Горлова	
69.	Осуществление контроля за использованием бланков строгой отчетности	2 квартал	С.В. Кузнецова	
70.	Организация приёма граждан по личным и производственным вопросам (предварительная регистрация, приём граждан, заполнение карточек личного приёма граждан)	2 квартал	С.В. Кузнецова М.С. Королева	
71.	Осуществление межведомственного электронного документооборота	2 квартал	С.В. Кузнецова М.С. Королева	
72.	Рассмотрение писем, обращений и запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и местного самоуправления Удмуртской Республики, иных государственных органов, граждан, общественных объединений и организаций, подготовка по ним проектов соответствующих решений и (или) ответов	2 квартал	Все сотрудники отдела	
73.	Разработка плана работы отдела на 3 квартал 2018 года.	до 25 июня	Все сотрудники отдела	

Начальник отдела

 С.Ю. Горлова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления
 Н.А. Шингаркин