

Приложение
к приказу Арбитражного суда
Курганской области
от «15» января 2026 № 5-осн.д.

ПЛАН РАБОТЫ
Арбитражного суда Курганской области
на первое полугодие 2026 года

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1. Общие мероприятия			
1.1.	Проведение совещания судей и сотрудников аппарата суда по итогам работы в 2025 году	Председатель суда	январь
1.2.	Проведение совещаний судебных коллегий	Председатели судебных коллегий	в течение полугодия (по мере возникновения вопросов для обсуждения)
1.3.	Подготовка и проведение мероприятий для судей и сотрудников аппарата суда, посвященных: - Дню защитника Отечества, - Дню 8 марта - Дню Победы, - Дню России.	Руководитель аппарата - администратор суда, Спицына А.П.	20 февраля 06 марта 08 мая 11 июня
1.4.	Подготовка к проведению торжественных церемоний принесения присяги вновь назначенными судьями	Спицына А.П.	при назначении судей
1.5.	Подготовка и проведение объектовых тренировок «Действия сотрудников суда при пожаре».	Фомин Р.А.	ежемесячно
1.6.	Проведение совместной тренировки с УФССП по Курганской области по действиям судебных приставов, сотрудников суда при возникновении пожара в здании суда	Руководитель аппарата - администратор суда, Фомин Р.А.	20 февраля

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
2. Анализ и обобщение судебной практики			
2.1.	Направление в Арбитражный суд Уральского округа информации о количестве дел, при рассмотрении которых суд приходил к выводу об использовании недобросовестными участниками гражданского оборота института судебной защиты в целях легализации доходов, полученных в результате нарушения законодательства: - в рамках которых проводилось информирование территориальных органов Росфинмониторинга и прокуратуры; - рассмотренных с привлечением территориальных органов Росфинмониторинга и прокуратуры	Панкова Т.В. совместно с председателями судебных составов	до 15 января
2.2.	Подготовка годовых статистических отчетов о деятельности Арбитражного суда Курганской области	Панкова Т.В.	до 20 января
2.3.	Подготовка отчета о количественных и качественных результатах рассмотрения дел	Панкова Т.В. Карясова И.В. Гнеушева Д.С.	ежемесячно
2.4.	Обобщение судебных актов отмененных (измененных) в 2025 году по процессуальным основаниям	Панкова Т.В.	январь
2.5.	Обобщение работы судьи Коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений	Панкова Т.В. совместно с председателями судебной коллегии, судебного состава	апрель - июнь
2.6.	Обобщение работы судьи Коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений	Панкова Т.В. совместно с председателями судебных коллегий, судебного состава	апрель - июнь

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
2.7.	Подготовка к формированию статистических отчетов за первое полугодие путем проведение выборочной проверки правильности заполнения электронных статистических карт в АИС «Судопроизводство»	Панкова Т.В. помощники судей	июнь
2.8.	Подготовка обобщений судебной практики и проблемных вопросов применения законодательства во исполнение писем Верховного Суда Российской Федерации	Панкова Т.В. совместно с председателями судебных коллегий и составов	в течение полугодия
2.9.	Участие в мероприятиях по обобщению судебной практики, рабочих встречах, круглых столов, рабочих групп, в соответствии с планом Арбитражного суда Уральского округа	Панкова Т.В. совместно с председателями судебных коллегий и составов	в течение полугодия
3. Организация государственной службы и работа с кадрами			
3.1.	Подготовка, согласование с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и утверждение штатного расписания суда на 2026 год	Спицына А.П.	до 31 января
3.2.	Подготовка и направление соответствующих форм отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, иные учреждения и организации, а также сведения по вопросам кадровой работы и вопросам противодействия коррупции	Спицына А.П. Зеленская С.А.	в соответствии с табелем форм ведомственной отчетности
3.3.	Организация работы по систематизации приказов суда (по основной деятельности)	Спицына А.П. Зеленская С.А. начальники отделов	до 01 марта

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.4.	Оформление и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации документов, необходимых для назначения и выплаты судьям пожизненного содержания	Спицына А.П.	март
3.5.	Организация работы по своевременному оформлению документов на судей по повышению квалификации (в случае дистанционного обучения – регистрация слушателей на Образовательном портале Российского государственного университета правосудия)	Спицына А.П. Зеленская С.А.	январь-июнь
3.6.	Подготовка документов по организации санаторно-курортного лечения действующих судей и судей в отставке.	Спицына А.П.	январь-март
3.7.	Организация работы по обеспечению реализации положений законодательства о квалификационной аттестации судей, подготовка и оформление документов для направления в соответствующие квалификационные коллегии судей	Спицына А.П. Зеленская С.А.	январь; апрель (по мере истечения сроков пребывания судей в установленных квалификационных классах)
3.8.	Организация работы по проверке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего	Спицына А.П. Зеленская С.А. Куприков М.В.	апрель, при приеме на должности государственной гражданской службы
3.9.	Осуществление контроля за своевременным прохождением стажировки судьями в Арбитражном суде Уральского округа	Спицына А.П. Зеленская С.А.	по графику, утвержденному Арбитражным судом Уральского округа

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.10.	Осуществление взаимодействия с квалификационной коллегией судей Курганской области по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи	Спицына А.П. Зеленская С.А.	январь-июнь (в соответствии с распоряжением руководства)
3.11.	Своевременное внесение в Систему Единого штатного Расписания новых приказов, изменений должности, персональных данных сотрудников, заполнение унифицированной формы штатного расписания	Зеленская С.А.	в течение полугодия
3.12.	Организация работы комиссии по определению выслуги лет и исчислению стажа работы судей, вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим	Спицына А.П. Зеленская С.А. члены комиссии	в течение полугодия
3.13.	Организация проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих	Спицына А.П. Зеленская С.А.	в соответствии с графиком аттестации
3.14.	Организация работы по присвоению федеральным государственным гражданским служащим классных чинов	Спицына А.П. Зеленская С.А.	за 3 календарных дня до истечения сроков службы в предыдущем чине
3.15.	Подготовка и представление сведений о численности работающих и забронированных сотрудников суда, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации: - в Управление государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - в Центральный окружной военный суд	Намыкин К.В.	к 1 июля к 1 июня

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.16.	Внесение изменений в личные карточки формы № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, замещаемой должности, регистрации по месту жительства	Намыкин К.В.	немедленно, после сообщения сотрудником об изменениях
3.17.	Своевременное направление в военные комиссариаты (муниципальные) Курганской области сведений об изменении у граждан, пребывающих в запасе ВС РФ, семейного положения, образования, структурного подразделения Суда, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания	Намыкин К.В. Спицына А.П.	в 5-дневный срок
3.18.	Оформление личных дел сотрудников суда, внесение в личные дела недостающих документов, копии приказов при изменении должности, выслуги лет, внесении поощрений и др.	Зеленская С.А.	в течение полугодия
3.19.	Подготовка и сдача отчета по форме СЗВ-ТД в Отделение социального фонда Российской Федерации по Курганской области	Зеленская С.А.	в течение полугодия
3.20.	Ведение табеля учета рабочего времени	Спицына А.П. Зеленская С.А.	ежемесячно
3.21.	Подготовка документов на судей, гражданских государственных служащих суда для представления в комиссию по наградам в Курганской области, центральную комиссию по наградам Судебного департамента при ВС РФ, в комиссию Курганской области по наградам и поощрениям ВС РФ.	Спицына А.П.	май

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
4. Информационное обеспечение			
4.1.	Подготовка ежеквартального отчета по форме В 14.1 «Сведения о работе по информационному обеспечению деятельности судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента»	Панкова Т.В.	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
4.2.	Ежемесячное внесение сведений в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ в отношении Арбитражного суда Курганской области	Карясова И.В.	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
4.3.	Ведение новостной ленты в социальной сети «В Контакте» и на официальном сайте суда	Карясова И.В.	еженедельно
4.4.	Организация подписки судей на журналы «Судья» и «Вестник Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации»	Карясова И.В.	май-июнь
5. Финансово-экономическое обеспечение			
5.1.	Подготовка и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетности об исполнении бюджета получателя бюджетных средств за 2025 год, I квартал 2026 года. Подготовка и направление отчетности через подсистему ГИИС «Электронный бюджет»	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	до 6 февраля, до 9 апреля
5.2	Подготовка и представление в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет» проектов бюджетных смет на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 гг.	Шалашова Ю.Г	до 4 апреля

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
5.3.	Подготовка и представление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственной отчетности	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	ежемесячно (в сроки, установленные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации)
5.4.	Подготовка и направление отчетной документации в рамках работы финансово отдела по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области, Социальный фонд Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской и Курганской областям	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	ежемесячно
5.5.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности для составления бюджетной отчетности	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	до 5 февраля, до 5 апреля
5.5.	Формирование новых баз данных в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ»	Разманова Н.И.	ежемесячно
5.6.	Анализ исполнения федерального бюджета, подготовка и внесение изменений в бюджетную смету расходов федерального бюджета в установленные сроки	Шалашова Ю.Г.	ежемесячно (по мере поступления расходных расписаний)
5.7.	Ведение базы данных о платежах, поступивших на депозитный счет суда	Мартынюк М.М. Гнеушева Д.С.	ежемесячно (по мере поступления денежных средств)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
5.8.	Подготовка и представление отчетных документов, сведений в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	ежемесячно
5.9.	Внедрение электронного документооборота по применению унифицированных форм электронных первичных учетных документов, используемых при ведении бюджетного и бухгалтерского учета	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И. Мартынюк М.М.	ежемесячно
5.10.	Инвентаризация наличных денежных средств	Мартынюк М.М.	ежеквартально
5.11.	Сверка фактических остатков ГСМ с данными бухгалтерского учета	Мартынюк М.М.	ежемесячно
5.12.	Подготовка актов списания материальных запасов	Мартынюк М.М.	ежемесячно
5.13.	Проверка путевых листов	Мартынюк М.М.	еженедельно
5.14.	Организация работы по минимизации остатков свободных лимитов бюджетных обязательств на 01.06.2026	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	до 31 мая
6. Капитальное строительство, ремонт, эксплуатация здания и гаражей			
6.1.	Осуществление контроля за проведением технического обслуживания инженерных систем, систем и средств безопасности	Фомин Р.А.	январь-июнь
6.2.	Проведение весеннего осмотра здания и гаражей, разработка плана подготовки зданий к эксплуатации в осеннее-зимний период 2026-2027 гг.	Фомин Р.А.	апрель
6.3.	Организация работы по проведению технического обслуживания и консервации индивидуального теплового пункта по окончании отопительного сезона	Фомин Р.А.	май
6.4.	Проведение осмотра огнетушителей	Фомин Р.А.	ежеквартально

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
6.5.	Организация работы по проверке работоспособности внутреннего противопожарного водопровода, задвижек с электроприводом и по перекатке пожарных рукавов.	Фомин Р.А.	апрель
7. Материально-техническое обеспечение и социально-бытовое обслуживание			
7.1.	Организация работы по определению объема закупок в соответствии с бюджетным финансированием	Фомин Р.А.	до 19 января
7.2.	Подготовка документов для проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд суда на 2026 год	Начальники отделов	январь-июнь
7.3.	Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, взаимодействие с поставщиками товаров и услуг	Фомин Р.А.	январь-июнь
7.4.	Подготовка и направление в Минэкономразвития России декларации о потреблении энергетических ресурсов в 2025 г. (ГИС«Энергоэффективность»)	Фомин Р.А.	до 20 апреля
7.5.	Составление плана - графика технического обслуживания автотранспорта, организация работы по проведению технического осмотра.	Фомин Р.А.	январь-февраль
7.6.	Ведение карточек учета работы шин, учета эксплуатации АКБ, эксплуатационных карт автомобилей.	Фомин Р.А.	январь-июнь
7.7.	Подготовка, согласование и заключение договора по ОСАГО.	Фомин Р.А.	март
7.8.	Проведение обследования здания суда, составления паспорта доступности для инвалидов объекта (назначение комиссии по проведению обследования, составление Плана-графика обследования и паспортизации, выработка управленческих решений).	Фомин Р.А.	июнь

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
7.9.	Проведение сезонного инструктажа с водителями при переходе с зимней на весенне-летнюю эксплуатацию автотранспорта.	Фомин Р.А.	до 30 марта
8. Обеспечение делопроизводства и судопроизводства			
8.1.	Представление сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства	до 20 января
8.2.	Организация работы комиссии по уничтожению испорченных и не востребованных исполнительных листов	Доставалов В.В., начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства, комиссия	январь
8.4.	Организация приема бланков исполнительных листов, поступивших от МПФ-филиала АО «Гознак»	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства	февраль
8.5.	Организация проверки наличия и хранения Гербовых печатей в подразделениях суда	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства, комиссия	до 25 мая
8.7.	Организация проверки наличия и хранения вексельных дел в составах и архиве суда	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства, комиссия	март
8.8.	Согласование с УФПС «Почта России» ежеквартального графика сдачи почтовых отправок	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства	до 25 числа последнего месяца квартала
8.9.	Подготовка запроса в УФПС «Почта России» на штриховые почтовые идентификаторы для регистрируемых почтовых отправок	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства	до 25 числа последнего месяца квартала
8.10.	Организация работы комиссии по проверке учета, наличия и хранения бланков исполнительных листов	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства, комиссия	до 10 января, до 8 апреля

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
8.11.	Организация работы экспертной комиссии по отбору документов «ДСП» утративших практическое значение	Зубковская Ю.А. комиссия	январь - март
8.12.	Организация работы комиссии по проверке наличия документов «ДСП» в судебных составах и отделах	Панкова Т.В., комиссия	апрель-июнь
8.13.	Организация работы комиссии по уничтожению вышедших из оборота, поврежденных печатей и штампов (кроме гербовых)	комиссия	май-июнь
8.14.	Проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделения Арбитражного суда Курганской области	Начальник отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства, комиссия	в течение полугодия по отдельному графику
8.15.	Прием от судебных составов и отделов аппарата суда описей дел с истекшим сроком хранения	Мурашева И.Ю.	февраль
8.16.	Прием в архив номенклатурных дел постоянного хранения	Мурашева И.Ю.	январь-февраль
8.17.	Прием от судебных составов в архив арбитражных дел приказного производства за 2024 год (по отдельному графику)	Мурашева И.Ю.	февраль по отдельному графику
8.18.	Осуществление контроля возврата выданных их архива номенклатурных и арбитражных дел	Мурашева И.Ю.	март
8.19.	Составление описи дел постоянного хранения и согласование с Государственным архивом Курганской области	Мурашева И.Ю.	апрель
8.20.	Прием от судебных составов в архив арбитражных дел (кроме дел приказного производства)	Мурашева И.Ю.	в течение полугодия по отдельному графику
8.21.	Организация работы экспертной комиссии по отбору документов, утративших практическое значение	Зубковская Ю.А., Панкова Т.В., комиссия	по отдельному плану

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
9. Информатизация судебной деятельности			
9.1.	Подготовка и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетности по информатизации суда.	Куприков М.В.	30 января
9.2.	Проведение обслуживания оборудования суда для обеспечения бесперебойной работы оргтехники и локально-вычислительной сети суда.	Кривоногов И.А. Зыков А.В. Попильнуха А.А.	февраль - июнь
9.3.	Содействие в оказании услуг по информационному сопровождению и обслуживанию справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».	Кривоногов И.А.	еженедельно
9.4.	Проведение работ по настройке и установке оборудования, поступившего в централизованном порядке, на рабочие места сотрудников суда.	Куприков М.В. Кривоногов И.А. Зыков А.В. Попильнуха А.А.	январь - февраль
9.5.	Проведение работ по установке и настройке серверного оборудования, поступившего в централизованном порядке, миграция части сервисов на новые серверы.	Куприков М.В.	январь - март
9.6.	Обеспечение оформления заявок по выдаче и замене сертификатов электронно-цифровых подписей сотрудников суда.	Куприков М.В. Зыков А.В.	ежемесячно
10. Иные мероприятия			
10.1.	Проведение вводных инструктажей по охране труда при приеме на работу граждан, а также со студентами образовательных организаций, прибывшими для прохождения учебной практики	Ответственный по охране труда	до начала выполнения трудовых функций
10.2.	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников, вновь принятых на должности персонала по охране и обслуживанию здания, транспортного хозяйства	Ответственный по охране труда, комиссия	при приеме на работу

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
10.3.	Организация проверок соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о персональных данных	Спицына А.П. Куприков М.В. члены комиссии	в соответствии с графиком проведения проверок
10.4.	Осуществление контроля за обеспечением персонала по охране и обслуживанию здания, транспортного хозяйства средствами индивидуальной защиты, а также соблюдением условий их хранения, оценка состояния и исправности	Ответственный по охране труда	в течении полугодия
10.5.	Подготовка технических заданий на закупку товаров, работ и услуг	Начальники отделов	в течении полугодия
10.6.	Проведение вводных противопожарных инструктажей.	Ответственный за пожарную безопасность	в течении полугодия с вновь принятыми сотрудниками (работниками)
10.7.	Проведение рабочей встречи с руководством отделения по ОУПДС УФССП по Курганской области по итогам работы в 2025 году	Руководитель аппарата - администратор суда	январь