Приложение
к приказу Арбитражного суда
Курганской области
от «_10__» января 2025 № _5__-осн.д.

ПЛАН РАБОТЫ
Арбитражного суда Курганской области
на первое полугодие 2025 года

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1. Общие мероприятия			
1.1	Проведение совещания судей и сотрудников аппарата суда по итогам работы в 2024 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; - 80-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941- 1945гг. - Дню России.	Руководитель аппарата - администратор суда, Петухова Т.Н.	21 февраля 07 марта 07 мая 11 июня
1.4.	Подготовка к проведению торжественных церемоний принесения присяги вновь назначенными судьями	Петухова Т.Н.	при назначении судей
1.5.	Подготовка и проведение объектовых тренировок «Действия сотрудников суда при пожаре».	Фомин Р.А.	ежемесячно

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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.	21 февраля
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 по форме 1АС, 1а АС, 01АС 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. Пономарева В.Д. Косинцева Ю.В.	ежемесячно
2.4.	Обобщение судебных актов отмененных (измененных) в первом полугодии 2024 года 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	март-апрель

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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	март-апрель
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, заседаниях НКС, 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 2025 год	Петухова Т.Н.	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	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	в соответствии с табелем форм ведомственной отчетности

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.3.	Организация работы по актуализации и сбору анкет государственных гражданских служащих и приобщение их к личным делам	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. Намыкин К.В.	до 31января
3.4.	Организация работы по систематизации приказов суда (по основной деятельности)	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. начальники отделов	до 01 марта
3.5.	Оформление и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации документов, необходимых для назначения и выплаты судьям пожизненного содержания	Петухова Т.Н.	март
3.6.	Организация работы по своевременному оформлению документов на судей по повышению квалификации (в случае дистанционного обучения – регистрация слушателей на Образовательном портале Российского государственного университета правосудия)	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	январь-июнь
3.7.	Подготовка документов по организации санаторно-курортного лечения действующих судей и судей в отставке.	Петухова Т.Н.	февраль-март
3.8.	Организация работы по обеспечению реализации положений законодательства о квалификационной аттестации судей, подготовка и оформление документов для направления в соответствующие квалификационные коллегии судей	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	январь; апрель (по мере истечения сроков пребывания судей в установленных квалификацион ных классах)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.9.	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	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. Намыкин К.В. Коровин Н.В.	апрель
3.10.	Организация работы по разъяснению Методических рекомендаций Минтруда Российской Федерации судьям и граждански служащим по заполнению Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный 2024 год с использованием специального программного обеспечения «Справка БК»	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. Намыкин К.В. Коровин Н.В.	март
3.11.	Организация работы комиссии по проверке достоверности и полноты представляемых судьями сведений о доходах и расходах, а также о доходах и расходах его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	Петухова Т.Н. Члены комиссии	с 10 по 30 июня
3.12.	Осуществление контроля за своевременным прохождением стажировки судьями в Арбитражном суде Уральского округа	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	май-июнь (по утвержденному графику Арбитражным судом Уральского округа)
3.13.	Осуществление взаимодействия с квалификационной коллегией судей Курганской области по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	январь-июнь (в соответствии с распоряжением руководства)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.14.	Своевременное внесение в Систему Единого штатного Расписания новых приказов, изменений должности, персональных данных сотрудников, заполнение унифицированной формы штатного расписания	Зеленская С.А.	постоянно
3.15.	Организация работы комиссии по определению выслуги лет и исчислению стажа работы судей, вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. члены комиссии	ежеквартально
3.16.	Организация проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	в соответствии с графиком аттестации
3.17.	Организация работы по присвоению федеральным государственным гражданским служащим классных чинов	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	за 3 календарных дня до истечения сроков службы в предыдущем чине
3.18.	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
3.19.	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 гражданином об изменениях

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.20.	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. Петухова Т.Н.	в 5-дневный срок
3.21.	Оформление личных дел сотрудников суда, внесение в личные дела недостающих документов, копии приказов при изменении должности, выслуги лет, внесении поощрений и др.	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	постоянно
3.22.	Подготовка и сдача отчета по форме СЗВ-ТД в Отделение пенсионного фонда и социального страхования РФ по Курганской области	Зеленская С.А. Намыкин К.В.	ежемесячно
3.23.	Ведение табеля учета рабочего времени	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	ежемесячно
3.24.	Подготовка документов на судей, гражданских государственных служащих суда для представления в комиссию по наградам в Курганской области и центральную комиссию по наградам Судебного департамента при ВС РФ	Петухова Т.Н.	май
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

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
4.2.	Ежемесячное внесение сведений в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ в отношении Арбитражного суда Курганской области	Панкова Т.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	Панкова Т.В.	еженедельно
4.4.	Организация подписки судей на журналы «Судья» и «Вестник Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации»	Панкова Т.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 2024 год, I квартал 2025 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 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 гг.	Шалашова Ю.Г	до 4 апреля
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)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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.	ежемесячно (по мере поступления денежных средств)
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

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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
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 зданий и гаражей, разработка плана подготовки зданий к эксплуатации в осеннее-зимний период 2025-2026 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.	Внесение сведений в программу «ПИ Недвижимость»	Фомин Р.А.	февраль-июнь
6.5.	Проведение осмотра огнетушителей	Фомин Р.А.	ежеквартально
6.6.	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 2025 год	Начальники отделов	январь-июнь

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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 2024 году(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 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.	Организация работы комиссии по проверке использования бланков исполнительных листов, причин их погашения (списания)	комиссия	январь, апрель
8.2.	Представление отчетности (Сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов) в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	комиссия	до 20 января
8.3.	Организация работы комиссии по уничтожению испорченных и невостребованных исполнительных листов	комиссия	январь-февраль

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
8.4.	Организация работы комиссии по проверке наличия бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	комиссия	до 10 января, до 8 апреля
8.5.	Организация приема бланков исполнительных листов, поступивших от МПФ-филиала АО «Гознак»	Рычкова Н.А.	февраль
8.6.	Организация проверки хранения Гербовых печатей в подразделениях суда	комиссия	февраль
8.7.	Организация проверки хранения печатей и штампов в судебных составах и подразделениях суда	Рычкова Н.А. Смирнова А.Е.	февраль
8.8.	Организация проверки хранения вексельных дел в составах и архиве суда	Рычкова Н.А. Осенникова Ю.В.	март
8.9.	Согласование с УФПС «Почта России» ежеквартального графика сдачи почтовых отправлений	Рычкова Н.А. Варлакова С.И.	до 25 числа последнего месяца квартала
8.10.	Подготовка запроса в УФПС «Почта России» на штриховые почтовые идентификаторы для регистрируемых почтовых отправлений	Рычкова Н.А.	до 25 числа последнего месяца квартала
8.11.	Организация работы комиссии по проверке учета, наличия и хранения бланков исполнительных листов	комиссия	до 10 января, до 8 апреля
8.12.	Организация проверки использования бланков исполнительных листов и причин их погашения (списания) в 1 кв. 2025г.	Рычкова Н.А. Панкова Т.В. Смирнова А.Е.	апрель
8.13.	Организация работы экспертной комиссии по отбору документов «ДСП» утративших практическое значение	комиссия	апрель
8.14.	Организация работы комиссии по проверке наличия документов «ДСП» в судебных составах и отделах	комиссия	май

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
8.15.	Организация работы комиссии по уничтожению вышедших из оборота, поврежденных печатей и штампов (кроме Гербовых)	комиссия	май-июнь
8.16.	Проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделения Арбитражного суда Курганской области	Панкова Т.В., комиссия	в течение полугодия по отдельному плану
8.17.	Прием от судебных составов и отделов аппарата суда описей дел с истекшим сроком хранения	Мурашева И.Ю.	январь
8.18.	Прием в архив номенклатурных дел постоянного хранения	Осенникова Ю.В.	январь-февраль
8.19.	Прием от судебных составов в архив арбитражных дел приказного производства за 2023 год (по отдельному графику)	Осенникова Ю.В.	февраль-март по отдельному графику
8.20.	Осуществление контроля возврата выданных их архива номенклатурных и арбитражных дел	Осенникова Ю.В.	март
8.21.	Составление описи дел постоянного хранения и согласование с Государственным архивом Курганской области	Осенникова Ю.В.	апрель
8.22.	Организация работы комиссии по уничтожению документов «ДСП», утративших практическое значение	Панкова Т.В., комиссия	апрель
8.23.	Прием от судебных составов в архив арбитражных дел (кроме дел приказного производства)	Осенникова Ю.В.	в течение полугодия по отдельному графику
8.24.	Организация работы экспертной комиссии	комиссия Мурашева И.Ю.	по отдельному плану

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
9. Информатизация судебной деятельности			
9.1.	Внедрение отправки через систему АИС «Судопроизводство», электронных заказных писем и электронных исполнительных документов	Коровин Н.В.	до 31 января
9.2.	Подготовка и направление с Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетности по информатизации суда	Коровин Н.В.	до 31 января
9.3.	Проведение работ по настройке и установке нового оборудования на рабочие места.	Коровин Н.В. Куприков М.В. Кривоногов И.А. Зыков А.В. Попильнуха А.А.	до 31 марта
9.4.	Осуществление анализа обработки и проверки общедоступной информации, а также данных, позволяющих идентифицировать государственного служащего, на сайтах в сети Интернет	Куприков М.В. Зыков А.В.	до 30 апреля
9.5.	Подготовка документации для проведения закупок по информатизации суда на текущий календарный год	Коровин Н.В.	до 1 июня
9.6.	Обеспечение оформления заявок по выдаче и замене сертификатов электронно-цифровых подписей сотрудников суда	Куприков М.В. Зыков А.В.	ежемесячно
9.7.	Осуществление контроля за автоматическим распределением судебных дел, отнесенных к «общей корзине» суда, и обеспечение равномерности судебной нагрузки	Панкова Т.В. совместно с Куприковым М.В.	еженедельно
9.8.	Ведение базы данных о платежах, поступивших на депозитный счет суда в связи с рассмотрением арбитражных дел	Косинцева Ю.В.	ежемесячно

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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 периодического медицинского осмотра персонала по охране и обслуживанию здания, транспортного хозяйства (водители, электромонтер)	Ответственный по охране труда	до 3 мая
10.3.	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
10.4.	Организация проверок соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о персональных данных	Петухова Т.Н. Коровин Н.В. Члены комиссии	в соответствии с графиком проведения проверок
10.5.	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	постоянно
10.6.	Подготовка технических заданий на закупку товаров, работ и услуг	Начальники отделов	январь-март
10.7.	Проведение вводных противопожарных инструктажей.	Ответственный за пожарную безопасность	в течении полугодия с вновь принятыми сотрудниками (работниками)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
10.8.	Проведение рабочей встречи с руководством отделения по ОУПДС УФССП по Курганской области по итогам работы в 2024 году	Руководитель аппарата - администратор суда	январь