

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Курганской области
от « 04 » июля 2025г. № 67-осн.д.

ПЛАН РАБОТЫ
Арбитражного суда Курганской области
на второе полугодие 2025 года

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1. Общие мероприятия			
1.1.	Проведение совещаний судебных коллегий	Председатели судебных коллегий	в течение полугодия (по мере возникновения вопросов для обсуждения)
1.2	Подготовка и проведение мероприятий для судей и работников аппарата суда, посвященных: – Дню народного единства; – Дню юриста; - Новому году и Рождеству.	Руководитель аппарата – администратор суда, Петухова Т.Н., Косинцева Ю.В.	01 ноября 03 декабря 30 декабря
1.3	Подготовка к проведению торжественных церемоний принесения присяги вновь назначенными судьями	Петухова Т.Н.	при назначении судей
1.4.	Организация участия сотрудников аппарата суда в Правовой олимпиаде среди государственных служащих арбитражных судов Уральского судебного округа	Панкова Т.В.	сентябрь-октябрь
1.5.	Подготовка и проведение объектовых тренировок «Действия сотрудников суда при пожаре»	Фомин Р.А.	ежемесячно
1.6.	Рассмотрение на президиуме правоприменительных, организационно-правовых и кадровых вопросов	Члены президиума, Петухова Т.Н.	в течение полугодия (по мере возникновения вопросов для обсуждения)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1.7.	Проведение совместных тренировок с УФССП по Курганской области по действиям судебных приставов, сотрудников суда: - при обнаружении БПЛА над зданием суда - при возникновении пожара в здании суда	Руководитель аппарата – администратор суда, Фомин Р.А.	4 июля 18 июля
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 7 июля
2.2.	Подготовка полугодовых статистических отчетов по форме 1АС, 1а АС, 01АС о деятельности Арбитражного суда Курганской области	Панкова Т.В.	до 15 июля
2.3.	Подготовка отчета о количественных и качественных результатах рассмотрения дел	Панкова Т.В., Косинцева Ю.В.	ежемесячно
2.4.	Обобщение судебных актов отмененных (измененных) в первом полугодии 2025 года по процессуальным основаниям	Панкова Т.В.	июль
2.5.	Осуществление содействия в подготовке к списанию денежных средств, поступивших в депозит суда в связи с рассмотрением арбитражных дел	Косинцева Ю.В.	октябрь-ноябрь

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
2.6.	Обобщение работы судьи Коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений	Панкова Т.В. совместно с председателем судебной коллегии, судебного состава	ноябрь-декабрь
2.7.	Обобщение работы судьи Коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правоотношений	Панкова Т.В. совместно с председателем судебной коллегии, судебного состава	ноябрь-декабрь
2.8.	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	декабрь
2.9.	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
2.10.	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 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 течение полугодия (в сроки, установленные Табелем форм ведомственной отчетности и иными требованиями)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.2.	Организация работы по взаимодействию с Верховным Судом Российской Федерации и квалификационной коллегией судей Курганской области по вопросам рекомендации и назначении кандидатов на должности судей	Петухова Т.Н.	по мере необходимости (в соответствии с распоряжением руководства)
3.3.	Организация работы по обеспечению реализации положений законодательства о квалификационной аттестации судей	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	сентябрь-ноябрь (по истечении сроков пребывания судей в установленных квалификационных классах и при наступлении права присвоения вновь назначенным судьям)
3.4.	Организация работы по своевременному оформлению документов по повышению квалификации судей и гражданских служащих аппарата суда (в случае дистанционного обучения – регистрация слушателей на Образовательном портале Российского государственного университета правосудия)	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	октябрь-декабрь (согласно графику повышения квалификации судей)
3.5.	Осуществление контроля за своевременным прохождением стажировки судей в Арбитражном суде Уральского округа	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	октябрь-ноябрь (по графику, утвержденному Арбитражным судом Уральского округа)
3.6.	Осуществление контроля за изменением выслуги лет работников суда, своевременное оформление документов для установления надбавок за выслугу лет	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. члены комиссии	июль-декабрь (в сроки, установленные Законом о статусе судей в РФ и законодательством о государственной гражданской службе)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.7.	Подготовка и проведение аттестации федеральных государственных гражданских служащих	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. члены аттестационной комиссии	ноябрь (в соответствии с графиком аттестации)
3.8.	Осуществление контроля за своевременным внесением в Систему Единого штатного Расписания новых приказов, изменений должностей, персональных данных сотрудников, заполнение унифицированной формы штатного расписания	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	в течение полугодия (по мере появления информации)
3.9.	Организация уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих и судей в отставке, подлежащих списанию. Проверка наличия бланков служебных удостоверений государственных гражданских служащих и судей в отставке	Петухова Т.Н. Зеленская С.А., комиссия	до 20 ноября до 30 ноября
3.10.	Организация работы по определению кандидатур для направления на повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих аппарата суда в соответствии с планами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на 2026 год	Председатели судебных составов, Петухова Т.Н., Зеленская С.А.	сентябрь-декабрь (в соответствии с Планами Судебного департамента при Верховном Суде РФ)
3.11.	Организация работы по ведению воинского учета и бронирования сотрудников суда	Намыкин К.В.	в соответствии с отдельным планом
3.12.	Осуществление контроля за своевременным прохождением судьями в отставке санаторно-курортного лечения. Подготовка заявки на дополнительное финансирование на оказание услуг по санаторно-курортному лечению	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	в течение полугодия до 1 июля
3.13.	Проверка соответствия сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, фактической деятельности	Петухова Т.Н.	Июль-декабрь (по мере появления информации для обновления)

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
3.14.	Предоставление изменений сведений, содержащихся в Учетной карточке суда	Петухова Т.Н.	до 10 июля до 10 декабря
3.15.	Организация работы по присвоению федеральным государственным гражданским служащим классных чинов	Петухова Т.Н. Зеленская С.А.	в течение полугодия (по истечении сроков службы в предыдущем чине)
3.16.	Организация работы по замещению вакантных должностей государственных гражданских служащих по результатам конкурсов и аттестации	Петухова Т.Н.	в течение полугодия (при образовании вакантных должностей и по решению руководства)
3.17.	Подготовка договора оказания услуг фельдъегерской связи с 01.12.2025 по 30.11.2026	Петухова Т.Н.	октябрь
3.18.	Организация работы по подготовке представлений о поощрении (награждений) судей и государственных гражданских служащих суда	Петухова Т.Н. Зеленская С.А., руководители структурных подразделений	декабрь (в соответствии с распоряжением руководства)
3.19.	Ознакомление сотрудников суда с документами, находящимися в личных делах	Петухова Т.Н. Зеленская С.А. Намыкин К.В.	декабрь
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»	Постовалова Ю.О.	до 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	Постовалова Ю.О.	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
4.3.	Ведение новостной ленты в социальной сети «В Контакте» и на официальном сайте суда	Косинцева Ю.В.	еженедельно

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
4.4.	Организация подписки судей на журналы «Судья» и «Вестник Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации»	Косинцева Ю.В.	ноябрь-декабрь
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 I полугодие, за 9 месяцев 2025 года. Подготовка и направление указанной отчетности через подсистему ГИИС «Электронный бюджет»	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	до 10 июля, до 9 октября
5.2.	Подготовка и представление в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет» бюджетной сметы на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 гг.	Шалашова Ю.Г.	до 31 декабря
5.3.	Формирование и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации форм ведомственной отчетности	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	ежеквартально (в сроки, установленные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации)
5.4.	Подготовка и направление отчетной документации в рамках работы финансового отдела по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области, в Социальный фонд Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	ежемесячно

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
5.5.	Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности для составления бюджетной отчетности за I полугодие и 9 месяцев 2025 г.	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	до 5 июля, до 5 октября
5.6.	Проведение инвентаризации денежных средств, поступающих во временное распоряжение на лицевой (депозитный) счет № 05, по состоянию на 01.07.2025 г., в целях установления денежных средств, не востребовавшихся свыше трех лет.	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Мартынюк М.М.	до 15 июля
5.7.	Проведение анализа 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)
5.8.	Ведение базы данных о платежах, поступивших на депозитный счет суда	Мартынюк М.М.	ежемесячно (по мере поступления денежных средств)
5.9.	Подготовка и представление отчетных документов, сведений в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И.	ежемесячно
5.10.	Организация работы по внедрению 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
5.11.	Организация работы по проведению инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Мартынюк М.М.	с 1 по 28 декабря
5.12.	Подготовка актов списания материальных запасов	Мартынюк М.М.	ежемесячно
5.13.	Подготовка актов списания основных средств	Бабушкина Т.В.	до 31 июля

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
5.14.	Проведение инвентаризация лицевого счета № 05 средств во временном распоряжении (депозитный счет), перечисление в доход бюджета денежных средств, хранящихся на депозитном счете и невостребованных более трех лет	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В. Разманова Н.И. Мартынюк М.М.	до 30 октября
5.15.	Организация работы по минимизации остатков свободных лимитов бюджетных обязательств на 01.10.2025	Шалашова Ю.Г. Бабушкина Т.В.	до 30 сентября
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.	в течение полугодия
6.2.	Реализация плана мероприятий по обеспечению готовности административного здания и гаражей к эксплуатации в осенне-зимний период 2025-2026гг.	Фомин Р.А.	июль-октябрь
6.3.	Организация работы по проведению технического обслуживания и запуска индивидуального теплового пункта перед началом отопительного сезона	Фомин Р.А.	сентябрь
6.4.	Проведение осмотра огнетушителей	Фомин Р.А.	ежеквартально
6.5.	Организация работы по проверке работоспособности внутреннего противопожарного водопровода, задвижек с электроприводом и по перекатке пожарных рукавов	Фомин Р.А.	сентябрь
7. Материально-техническое обеспечение и социально-бытовое обслуживание			
7.1.	Подготовка документов для поведения закупок товаров и услуг для нужд арбитражного суда на 2026 год	контрактный управляющий, начальники отделов	сентябрь - ноябрь
7.2.	Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, взаимодействие с поставщиками товаров и услуг	Фомин Р.А., начальники отделов	в течение полугодия

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
7.3.	Приобретение расходных материалов и комплектующих для оргтехники суда	Коровин Н.В.	по мере необходимости
7.4.	Проведение профилактических работ оборудования суда для обеспечения бесперебойной работы парка оргтехники и локально-вычислительной сети суда	Коровин Н.В. Кривоногов И.А. Зыков А.В. Попильнуха А.А.	октябрь - ноябрь
7.5.	Ведение карточек учета работы шин, учета эксплуатации АКБ, эксплуатационных карт автомобилей	Фомин Р.А.	в течение полугодия
7.6.	Проведение сезонного инструктажа с водителями при переходе на осенне-зимнюю эксплуатацию автотранспорта	Фомин Р.А.	до 1 октября
8. Обеспечение делопроизводства и судопроизводства			
8.1.	Подготовка заявки в Судебный департамент при ВС РФ на поставку бланков исполнительных листов на 2026 год	Постовалова Ю.О.	до 1 августа
8.2.	Проведение проверки наличия и условий хранения бланков исполнительных листов	Постовалова Ю.О., комиссия	до 10 июля, до 10 сентября, 29-30 декабря
8.3.	Проведение проверки наличия бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	Панкова Т.В., комиссия	до 25 ноября
8.4.	Проведение проверки наличия печатей (за исключением гербовых) и штампов суда	Постовалова Ю.О., комиссия	до 25 ноября
8.5.	Представление отчетности (Сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов) в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации за первое полугодие 2025 года	Постовалова Ю.О., комиссия	до 20 июля

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
8.6.	Контроль за своевременной выдачей исполнительных листов на взыскание государственной пошлины в доход федерального бюджета на основании судебных актов вышестоящих инстанций	Панкова Т.В.	ежемесячно
8.7.	Согласование с УФПС «Почта России» ежеквартального графика сдачи почтовых отправлений	Постовалова Ю.О., Варлакова С.И.	01.07.2025, 30.09.2025, 01.10.2025, 30.12.2025
8.8.	Подготовка запроса в АО «Почта России» штриховых почтовых идентификаторов для почтовых отправлений	Постовалова Ю.О.	01.07.2025, 30.09.2025, 01.10.2025, 30.12.2025
8.9.	Организация работы комиссии по проверке наличия документов ДСП	Панкова Т.В., комиссия	сентябрь
8.10.	Осуществление контроля возврата выданных из архива номенклатурных и арбитражных дел	Осенникова Ю.В.	октябрь
8.11.	Проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях суда	Панкова Т.В., комиссия	в течение полугодия по отдельному плану
8.12.	Подготовка и согласование проекта номенклатуры дел арбитражного суда на 2026 год	Панкова Т.В., Постовалова Ю.О.	октябрь-ноябрь
8.13.	Подготовка Договора оказания услуг «Бокс-Сервис» с 01.12.2025 по 30.11.2026	Постовалова Ю.О.	октябрь
8.14.	Подготовка Договора оказания услуг на отправку международной корреспонденции с 01.12.2025 по 30.11.2026	Постовалова Ю.О.	октябрь
8.15.	Подготовка Договора оказания услуг специальной связи с 01.12.2025 по 30.11.2026	Постовалова Ю.О.	октябрь
8.16.	Представление информации по фактам нарушений государственного контракта, допущенных АО «Почта России»	Постовалова Ю.О.	до 20 июля, до 20 октября
8.17.	Осуществление учета объема документооборота в суде (справка)	Постовалова Ю.О., Варлакова С.И.	еженедельно

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
8.18.	Проведение заседаний экспертной комиссии	Мурашева И.Ю., комиссия	в течение полугодия по мере подготовки документов
8.19.	Прием от судебных составов в архив арбитражных дел (кроме дел приказного производства)	Осенникова Ю.В	в течение полугодия по отдельному графику
8.20.	Организация работы по проверке учета и хранения вещественных доказательств в судебных составах	Постовалова Ю.О.	октябрь
9. Информатизация судебной деятельности			
9.1.	Содействие в оказании услуг по информационному сопровождению и обслуживанию справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Коровин Н.В.	еженедельно
9.3.	Проведение работ по настройке и установке на рабочие места, оборудования, поступающего в централизованном порядке	Коровин Н.В. Куприков М.В. Кривоногов И.А. Зыков А.В. Попильнуха А.А.	июль - август
9.4.	Осуществление контроля за автоматическим распределением судебных дел, отнесенных к «общей корзине» суда, и обеспечение равномерности судебной нагрузки	Панкова Т.В. Куприков М.В.	еженедельно
9.5.	Ведение базы данных о платежах, поступивших на депозитный счет суда в связи с рассмотрением арбитражных дел	Косинцева Ю.В.	в течение полугодия
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

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
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
10.3.	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
10.4.	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	постоянно
10.5.	Проведение вводных противопожарных инструктажей.	Ответственный за пожарную безопасность	в течение полугодия с вновь принятыми сотрудниками (работниками)