

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного суда Кировской области
от 27 декабря 2024 г. № С02/263

П Л А Н
работы Арбитражного суда Кировской области
на первое полугодие 2025 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
1. Общие мероприятия			
1.1	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ отчет о работе суда за: - 2024 год; - 1 квартал 2025 года.	Потеева А.В. Канивец А.В. Рожкова Т.М.	до 15.01.2025 до 15.04.2025
1.2	Подготовить и представить отчетность по формам, утвержденным приказом Судебного департамента от 07.10.2020 № 185.	Потеева А.В., руководители структурных подразделений	в установленные сроки
1.3	Заслушать отчет о судебной деятельности по результатам работы в 2024 году на расширенном заседании президиума.	Потеева А.В.	до 21.02.2025
1.4	Принять участие в совещании-семинаре председателей верховных судов республик, краевых, областных арбитражных судов, окружных (флотских) военных судов по итогам деятельности за 2024 год и задачах на 2025 год.	Потеева А.В.	по плану работы Верховного Суда РФ
1.5	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Волго-Вятского округа по итогам работы за 2024 год.	Потеева А.В., председатели судебных составов	по плану работы окружного суда
1.6	Принять участие в работе органов судейского сообщества Кировской области.	члены совета судей Кировской области, квалификационной коллегии Кировской области, экзаменационной комиссии Кировской области по сдаче квалификационного экзамена на должность судьи	по графику работы органов судейского сообщества

1.7	Организовать осуществление мероприятий в соответствии с планом суда по противодействию коррупции.	заместитель председателя, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	в течение полугодия
1.8	Провести конкурс профессионального мастерства среди сотрудников аппарата суда.	Фадеева С.В. Мухаметзянова Н.Ю.	до 31.05.2025
1.9	Организовать подготовку и проведение протокольных мероприятий в суде.	Ороновская Н.В. Серов О.А.	в течение полугодия
1.10	Продолжить работу по правовому просвещению и ознакомлению с деятельностью суда.	Потеева А.В., заместитель председателя, председатели судебных составов, Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1	Изучить причины отмен (изменений) судебных актов суда по процессуальным основаниям за 2024 год. Составить справку. Результаты обсудить на президиуме суда.	Председатели судебных составов Рожкова Т.М.	до 17.01.2025
2.2	Проанализировать причины отмен (изменений) в апелляционном и кассационном порядке судебных актов суда. Подготовить справки. Результаты обсудить на президиуме суда.	Заместитель председателя, председатели судебных составов Метелева Н.В., Рожкова Т.М.	ежемесячно
2.3	Организовать изучение правовых позиций Конституционного Суда РФ. Информацию обсудить на президиуме суда.	Заместитель председателя, председатели судебных составов, Метелева Н.В.	в течение полугодия
2.4	Организовать изучение изменений законодательства, судебной практики Верховного Суда РФ в соответствии со специализацией рассматриваемых в судебном составе дел.	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов	постоянно
2.5	Участвовать в обсуждении проектов постановлений Пленумов Верховного Суда РФ и вносить предложения по запросам вышестоящих судебных инстанций.	Заместитель председателя, председатели судебных составов, Метелева Н.В.	в течение полугодия

2.6	Анализировать судебную практику и представлять информацию по тематическим запросам вышестоящих судебных инстанций.	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов, Метелева Н.В. Рожкова Т.М.	в течение полугодия
2.7.	Осуществлять мониторинг за поступившими на имя председателя суда ходатайствами об ускорении рассмотрения дела.	Метелева Н.В.	в течение полугодия
2.8	Проанализировать работу модуля АИС «Судопроизводство» по автоматизированному распределению судебных дел, в том числе с учетом опыта судов округа, в целях повышения уровня автоматизации судопроизводства. Результаты обсудить на президиуме суда.	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов Рожкова Т.М.	в течение полугодия

3. Вопросы секретариата председателя суда

3.1	Проанализировать состояние исполнительской дисциплины в аппарате суда за второе полугодие 2024 года. Подготовить информацию для руководства суда.	Ороновская Н.В.	до 31.01.2025
3.2	Проверить состояние работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб лиц на действия судей и должностных лиц суда за 2024 год.	Погудин С.А. Ороновская Н.В.	до 30.04.2025
3.3	Обеспечить контроль за: - выполнением поручений руководства Верховного Суда РФ, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и рекомендаций, содержащихся в приказах, информационных письмах; - выполнением приказов, распоряжений и поручений председателя суда.	Ороновская Н.В.	в течение полугодия
3.4	Обеспечить ведение графика заседаний с использованием видео-конференц-связи.	Метелева Н.В.	в течение полугодия
3.5	Продолжить работу по актуализации локальных актов суда.	Ороновская Н.В.	в течение полугодия
3.6	Организовать работу по взаимодействию с компанией ПАО	Ороновская Н.В.	в течение полугодия

	«Росгосстрах» в части сопровождения госконтракта на осуществление ДМС судей, в том числе пребывающих в отставке, и членов их семей.		
3.7	Освещать деятельность суда в СМИ, официальном сайте суда в сети Интернет, социальной сети «ВКонтакте» соответствии с медиапланом.	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.8	Актуализировать информацию, размещенную в разделе «Интернет-музей» сайта суда.	Ороновская Н.В. Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.9	Продолжить работу по наполнению музейного уголка.	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
4. Мероприятия по работе с кадрами			
4.1	Разработать и направить на согласование в Судебный департамент при Верховном Суде РФ штатное расписание суда на 2025 год.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 09.01.2025
4.2	Разработать и утвердить план противодействия коррупции в суде на плановый период с 2025 по 2029 год в соответствии с утвержденным Порядком.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 29.01.2025
4.3	Разработать и утвердить план внутренней учебы работников аппарата суда на первое полугодие.	Мухаметзянова Н.Ю. Косых О.А. Рожкова Т.М.	до 31.01.2025
4.4	Провести проверку наличия, организации использования и хранения гербовых печатей суда.	Мухаметзянова Н.Ю. члены комиссии	до 31.03.2025
4.5	Провести работу по определению потребности в целевом обучении. При наличии потребности провести процедуру размещения предложения на единой цифровой платформе «Работа в России» и конкурс на право заключения договора о целевом обучении.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 01.02.2025 до 10.06.2025
4.6	Организовать и провести мероприятия, связанные с присвоением федеральным государственным служащим суда классных чинов.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в установленные сроки
4.7	Организовать и провести мероприятия, связанные с квалификационной аттестацией судей; государственных служащих.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Рожкова Т.М.	в установленные сроки

4.8	Подготовить и направить документы, связанные с возбуждением ходатайств о награждении судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда	Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
4.9	Организовать работу комиссий суда: - по наставничеству; - по назначению ЕПС и ежемесячной надбавки к денежному вознаграждению в размер 50% ЕПС судьям суда; - по вопросам исчисления стажа работы судей и государственных гражданских служащих; - по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи; - по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - отбору и уничтожению гербовых печатей.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия
4.10	Организовать обучение судей и госслужащих по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде РФ.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В.	в течение полугодия
4.11	Разработать и утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.05.2024 № 278 для вновь принимаемых государственных гражданских служащих.	Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
4.12	Организовать прохождение практики студентов согласно заявкам образовательных организаций и договорам о проведении практики.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия
4.13	Организовать и провести конкурсы на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, на создание	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия

	кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в суде.		
4.14	Организовать и провести оценку профессиональных рисков на рабочих местах государственных гражданских служащих суда.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 30.06.2025
4.15	Организовать и провести специальную оценку условий труда на рабочих местах персонала по охране и обслуживанию зданий.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 30.06.2025
4.16	Осуществить мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В.	в течение полугодия
4.17	Организовать выполнение мероприятий в соответствии с внутренним планом работы отдела.	Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия

5. Мероприятия отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства

5.1	Актуализировать локальные акты суда - регламентирующие порядок учета, хранения и уничтожения вещественных доказательств; - по вопросам учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов без воспроизведения Государственного герба РФ; - по вопросу учета, хранения, выдачи, уничтожения бланков с изображением Государственного герба РФ (письмо Судебного департамента при ВС РФ от 07.08.2024 № СД-2/120)	Косых О.А.	до 31.03.2025
5.2	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов: - за 4 квартал 2024 года; - за 1 квартал 2025 года.	Косых О.А., члены комиссии	до 31.01.2025 до 30.04.2025
5.3	Провести проверку наличия документов, изданий, нарядов с пометкой ДСП.	Косых О.А., члены комиссии	до 30.06.2025
5.4	Провести проверку состояния делопроизводства в составах.	Шилоносова В.А. Косых О.А. Зыкина К.Г.	до 30.06.2025

5.5	Организовать работу по учету, хранению и уничтожению вещественных доказательств.	Косых О.А.	в течение полугодия
5.6	Организовать работу по учету, контролю использования и хранения печатей и штампов без воспроизведения Государственного герба РФ.	Косых О.А.	в течение полугодия
5.7	Организовать формирование архива номенклатурных дел отделов в соответствии со сроками хранения, подготовка дел с истекшими сроками хранения для уничтожения.	Косых О.А., руководители структурных подразделений	в течение полугодия
5.8	Организовать передачу арбитражных дел и документов в государственный архив для последующего хранения.	Безрукова Н.Ф. Серов О.А.	по графику госархива
5.9	Организовать и провести передачу арбитражных дел в архив через программу АИС «Судопроизводство».	Безрукова Н.Ф. Зыкова И.М. ответственные на группах	в течение полугодия
5.10	Организовать утилизацию документов и арбитражных дел, включенных в акты на уничтожение с сопровождением.	Безрукова Н.Ф. Серов О.А.	31.03.2025
5.11	Организовать работу комиссий суда: - экспертной комиссии; - для отбора и уничтожения документов, нарядов с пометкой ДСП; - по организации работы с бланками исполнительных листов; - по уничтожению испорченных гербовых бланков.	Косых О.А. Бузрукова Н.Ф.	в течение полугодия
5.12	Организовать проведение мероприятий в соответствии с внутренним планом работы отдела.	Косых О.А.	в течение полугодия
6. Вопросы отдела кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики, статистики			
6.1	Составить график дежурства судей по организации судебных заседаний с использованием ВКС в суде на второе полугодие 2025 года.	Немчанинова А.Ю.	до 10.01.2025
6.2	Подготовить статистические отчеты о работе суда за: - 2024 год; - первый квартал 2025 года.	Рожкова Т.М. Зыкова И.М.	до 15.01.2025 до 15.04.2025

6.3	Подготовить ежемесячную оперативную отчетность о работе суда, судебных коллегий, судебных составов, судей.	Рожкова Т.М.	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
6.4	Продолжить мониторинг данных, на основании которых осуществляется формирование статистической отчетности по суду.	Рожкова Т.М. Немчанинова А.Ю.	в течение полугодия
6.5	Поддерживать в актуальном состоянии шаблоны судебных актов, разрабатывать по заявкам новые.	Рожкова Т.М. Немчанинова А.Ю.	в течение полугодия
6.6	Продолжить работу по модернизации программных средств, обеспечивающих сбор статистических данных о работе суда.	Зыкова И.М.	в течение полугодия
6.7	Осуществить мероприятия в соответствии с внутренним планом работы отдела.	Рожкова Т.М.	в течение полугодия
7. Вопросы финансового-бухгалтерского отдела			
7.1	Проанализировать поступившие ЛБО и бюджетную роспись на 2025 год.	Толоконникова О.Д.	до 15.01.2025
7.2	Подготовить и представить бюджетную смету расходов суда	Толоконникова О.Д.	в установленные сроки
7.3	Внести изменения в учетную политику суда с учетом введенных ФСБУ, и изменений законодательства. представление к утверждению.	Толоконникова О.Д.	до 31.01.2025
7.4	Подготовить и представить бюджетную отчетность в системе ПИ УБС «АКСИОК» и системе «Электронный бюджет» за 2024 год.	Толоконникова О.Д.	в установленные сроки
7.5	Подготовить и представить статистическую и налоговую отчетность в системе «Контур-Экстерн».	Толоконникова О.Д.	в установленные сроки
7.6	Анализировать равномерность кассовых расходов и расходования средств ФОТ. Контролировать исполнение бюджета. представить информацию председателю суда.	Толоконникова О.Д.	ежемесячно
7.7	Провести совещания с руководителями подразделений по соблюдению бюджетного законодательства.	Толоконникова О.Д.	ежеквартально

7.8	Организовать работу комиссий суда: - инвентаризационной; - по поступлению и выбытию активов; - по проверке наличия гербовых печатей, правильности их хранения и использования изготовлению, учету; - проведению ревизии кассы суда и наличия дубликатов ключей; - для проведения внезапной проверки кассы; - комиссии по жилищным вопросам.	Толоконникова О.Д.	в течение полугодия
7.9	Организовать проведение мероприятий в соответствии с внутренним планом работы отдела.	Толоконникова О.Д.	в течение полугодия
8. Мероприятия отдела правовой информатизации и связи			
8.1	Составить и представить на утверждение председателю суда план закупок товаров, работ, услуг на 2025 год по направлениям деятельности отдела.	Шабардин В.Ю.	до 15.01.2025
8.2	Обеспечить формирование проекта плана закупок ОПИИС на 2025-2027 годы в ГИИС «Электронный бюджет».	Шабардин В.Ю.	до 31.03.2025
8.3	Обеспечить тестирование автоматизированной информационной системы «Арбитражное судопроизводство» версия 2.0 (письмо Судебного департамента при ВС РФ от 20.11.2024 № 19-1/3011).	Мильчаков Д.Л.	до 31.03.2025
8.4	Обеспечить обновление и техническое сопровождение программы СПО «Справки БК».	Соболев Б.Г.	до 31.03.2025
8.5	Организовать проведение мероприятий по утилизации аккумуляторных батарей.	Шабардин В.Ю.	до 31.05.2025
8.6	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг на 2025 год по направлениям деятельности отдела.	Шабардин В.Ю.	до 31.05.2025

8.6	Обеспечить работу приёмочной комиссии арбитражного суда, формирование и подписание документов о приёмке поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги в ЕИС в сфере закупок в рамках исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур.	Мильчаков Д.Л.	в течение полугодия
8.7	Обеспечить наполнение и актуализацию разделов официального Интернет-сайта суда в соответствии с заявками ответственных исполнителей.	Шабардин В.Ю. Соболев Б.Г.	в течение полугодия
8.8	Обеспечить актуализацию официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте».	Соболев Б.Г.	в течение полугодия
8.9	Предложить техническое решение аналога внутреннего портала суда, позволяющего систематизировать локальные акты суда.	Шабардин В.Ю.	в течение полугодия
8.10	Организовать проведение мероприятий в соответствии с внутренним планом работы отдела.	Шабардин В.Ю.	в течение полугодия

9. Мероприятия по материально-техническому обеспечению суда

9.1	Составить и представить на утверждение председателю суда план закупок товаров, работ, услуг на 2025 год по направлениям деятельности отдела.	Серов О.А. Дубровина Н.Б.	до 15.01.2025
9.2	Подготовить и разместить статотчёт «65-автотранс. Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта».	Серов О.А.	до 25.01.2025
9.3	Представить для утверждения председателю суда: - план работы отдела на первое полугодие 2025 года; - план по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2025 год; - план основных мероприятий суда по ГО и ЧС, пожарной безопасности на 2025 год.	Серов О.А.	до 31.01.2025

9.4	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг на 2025 год по направлениям деятельности отдела.	Серов О.А. Дубровина Н.Б.	до 31.05.2025
9.5	Провести плановый комиссионный общий весенний осмотр здания суда, инженерных систем и прилегающей территории. Составить акт.	Серов О.А. члены комиссии	до 31.05.2025
9.6	Разработать и представить для утверждения председателю суда план-график мероприятий по подготовке объектов суда к очередному осенне-зимнему периоду эксплуатации.	Серов О.А.	до 31.05.2025
9.7	Обеспечить проведение работ по обследованию, текущему ремонту зданий, систем и сооружений суда в соответствии с планом и фактически выделенными объемами финансирования.	Серов О.А.	в течение полугодия
9.8	Организовать содержание зданий и инженерной инфраструктуры зданий суда, наружных сетей в соответствии с требованиями технических регламентов.	Серов О.А.	в течение полугодия
9.9	Реализовать мероприятия по содержанию, эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту служебного автотранспорта	Серов О.А.	в течение полугодия
9.10	Реализовать мероприятия, предусмотренные: - планом по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2025 год; - планом основных мероприятий ГО и ЧС, пожарной безопасности на 2025 год; - внутренним планом работы отдела.	Серов О.А.	в течение полугодия