

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного суда Кировской области
от 25 декабря 2025 г. № С02/_____

П Л А Н
работы Арбитражного суда Кировской области
на первое полугодие 2026 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: - 2025 год; - 1 квартал 2026 года.	Потеева А.В. Рожкова Т.М. Немчанинова А.Ю.	до 15.01.2026 до 15.04.2026
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 2025 году на расширенном заседании президиума.	Потеева А.В.	до 20.02.2026
1.4	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
1.5	Организовать осуществление мероприятий в соответствии с планом по противодействию коррупции в суде на 2025-2028 годы.	заместители председателя суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	в течение полугодия
1.6.	Провести проверку наличия, организации использования и хранения гербовых печатей суда	Мухаметзянова Н.Ю. члены комиссии	до 31.03.2026

1.7	Организовать подготовку и проведение протокольных мероприятий в суде.	Ороновская Н.В. Серов О.А.	в течение полугодия
1.8	Продолжить работу по правовому просвещению и ознакомлению с деятельностью суда.	Потеева А.В. заместители председателя, председатели судебных составов, Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1	Подготовить информацию по результатам работы суда за 2025 год. Результаты представить председателю суда.	Рожкова Т.М.	до 19.02.2026
2.2	Анализировать причины отмен (изменений) в апелляционном и кассационном порядке судебных актов суда. Подготовить справки. Результаты обсудить на президиуме суда.	Заместители председателя, председатели судебных составов Паршин И.Э. Коробейникова О.В. Рожкова Т.М.	ежемесячно
2.3	Организовать изучение правовых позиций Конституционного Суда РФ. Информацию обсудить на президиуме суда.	Заместители председателя, председатели судебных составов, Коробейникова О.В. Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.4	Организовать изучение изменений законодательства, судебной практики Верховного Суда РФ в соответствии со специализацией рассматриваемых в судебном составе дел.	Заместители 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.	Заместители председателя суди, председатели судебных составов, Коробейникова О.В. Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.6	Анализировать судебную практику и представлять информацию по тематическим запросам вышестоящих судебных инстанций.	Заместители председателя суда, председатели судебных составов, Паршин И.Э. Коробейникова О.В. Рожкова Т.М.	в течение полугодия

2.7.	Осуществлять мониторинг за поступившими на имя председателя суда ходатайствами об ускорении рассмотрения дела.	Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.8	Продолжить работу по совершенствованию механизма в автоматизированному распределению судебных дел. Результаты обсудить на президиуме суда.	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов Косых О.А. Зыкова И.М. Милячаков Л.Л. Рожкова Т.М.	в течение полугодия
3. Вопросы секретариата председателя суда			
3.1	Проанализировать состояние исполнительской дисциплины в аппарате суда за второе полугодие 2025 года. Подготовить информацию для руководства суда.	Ороновская Н.В.	до 12.01.2026
3.2	Проверить состояние работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб лиц на действия судей и должностных лиц суда за 2025 год.	Шилоносова В.А. Ороновская Н.В.	до 30.04.2026
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.	Шишкина Е.М.	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 «Росгосстрах» в части сопровождения госконтракта на осуществление ДМС судей, в том числе пребывающих в отставке, и членов их семей.	Ороновская Н.В.	в течение полугодия

3.7	Освещать деятельность суда в СМИ, официальном сайте суда в сети Интернет, социальной сети «ВКонтакте».	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.8	Контролировать наполняемость сайта суда, актуальность размещаемой информации	Ороновская Н.В. Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.9	Продолжить работу по наполнению музейного уголка.	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.10	Обновить стенд «Судьи Арбитражного суда Кировской области»	Серов О.А. 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 2026 год.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 20.01.2026
4.2	Разработать и утвердить план учебы работников аппарата суда на первое полугодие.	Мухаметзянова Н.Ю. Косых О.А. Рожкова Т.М.	до 31.01.2026
4.3	Провести работу по определению потребности в целевом обучении. Сформировать заявки на квоту на целевые места в Волго-Вятском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина на 2027-2028 учебный год	Мухаметзянова Н.Ю.	до 01.02.2026
4.4	Провести конкурс профессионального мастерства среди сотрудников аппарата суда.	Фадеева С.В. Мухаметзянова Н.Ю.	до 29.05.2026
4.5	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
4.6	Организовать и провести мероприятия, связанные с квалификационной аттестацией судей; государственных служащих.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Рожкова Т.М.	в установленные сроки
4.7	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

4.8	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.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия
4.9	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
4.10	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
4.11	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
4.12	Организовать и провести конкурсы на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, на создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в суде.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия
4.13	Проведение мероприятий с участием ветеранов суда	Потеева А.В. Мухаметзянова Н.Ю. Ороновская Н.В.	в течение полугодия

4.14	Осуществить мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В.	в течение полугодия
4.15	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	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов: - за 4 квартал 2025 года; - за 1 квартал 2026 года.	Косых О.А. члены комиссии	до 30.01.2026 до 30.04.2026
5.2	Провести проверку состояния делопроизводства в составах.	Шилоносова В.А. Косых О.А. Зыкина К.Г.	до 30.04.2026
5.3	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
5.4	Организовать передачу арбитражных дел и документов в государственный архив для последующего хранения.	Безрукова Н.Ф. Мальцева Н.Е. Серов О.А.	по графику госархива
5.5	Организовать и провести передачу арбитражных дел в архив через программу АИС «Судопроизводство».	Безрукова Н.Ф. Зыкова И.М. ответственные на группах	в течение полугодия
5.6	Организовать утилизацию документов и арбитражных дел, включенных в акты на уничтожение с сопровождением.	Безрукова Н.Ф. Серов О.А.	31.03.2026
5.7	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. Мальцева Н.Е. Безрукова Н.Ф.	в течение полугодия
5.8	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 первое полугодие 2026 года.	Немчанинова А.Ю.	до 12.01.2026
6.2	Подготовить статистические отчеты о работе суда за: - 2025 год; - первый квартал 2026 года.	Рожкова Т.М. Зыкова И.М. Немчанинова А.Ю.	до 15.01.2026 до 15.04.2026
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 2026 год.	Толоконникова О.Д.	31.01.2026
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. Представить приказ председателю суда на утверждение.	Толоконникова О.Д.	по мере необходимости
7.4	Подготовить и представить бюджетную отчетность в системе ПИ УБС «АКСИОК» и системе «Электронный бюджет» за 2025 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; - 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 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Шабардин В.Ю.	до 15.01.2026
8.2	Обеспечить обновление и техническое сопровождение программы СПО «Справки БК».	Соболев Б.Г.	до 31.03.2026
8.3	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг на 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Шабардин В.Ю.	до 31.05.2026

8.4	Обеспечить техническое сопровождение программ профессиональной переподготовки судей, впервые назначенных на должность, обучения судей и гражданских служащих суда по программам повышения квалификации, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде РФ.	Мильчаков Д.Л.	в течение полугодия
8.5	Обеспечить наполнение и актуализацию разделов официального Интернет-сайта суда в соответствии с заявками ответственных исполнителей.	Шабардин В.Ю. Соболев Б.Г.	в течение полугодия
8.6	Обеспечить актуализацию официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте».	Соболев Б.Г.	в течение полугодия
8.7	Продолжить разработку аналога внутреннего портала суда, позволяющего систематизировать локальные акты суда.	Шабардин В.Ю.	в течение полугодия
8.8	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 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Серов О.А. Дубровина Н.Б.	до 15.01.2026
9.2	Подготовить и разместить статотчёт «65-автотранс. Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта».	Серов О.А.	до 25.01.2026
9.3	Представить для утверждения председателю суда: - план основных мероприятий суда по ГО и ЧС, пожарной безопасности на 2026 год.	Серов О.А.	до 31.01.2026

9.4	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг на 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Серов О.А. Дубровина Н.Б.	до 31.05.2026
9.5	Провести плановый комиссионный общий весенний осмотр здания суда, инженерных систем и прилегающей территории. Составить акт.	Серов О.А. члены комиссии	до 31.05.2026
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 31.05.2026
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 основных мероприятий ГО и ЧС, пожарной безопасности на 2026 год; - внутренним планом работы отдела.	Серов О.А.	в течение полугодия

10. Мероприятия по охране труда

10.1	Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в суде на 2026 год.	Мухаметзянова Н.Ю., Серов О.А., Россохина А.В.	до 16.01.2026
------	---	--	---------------

10.2	Организовать и провести оценку профессиональных рисков на рабочих местах судей.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 30.06.2026
10.3	Организовать и провести обучение по общим вопросам охраны труда обслуживающего персонала.	Мухаметзянова Н.Ю. члены комиссии по проверке зданий	до 30.06.2026