

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного суда Кировской области
от 26 июня 2025 г. № С02/64

П Л А Н
работы Арбитражного суда Кировской области
на второе 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 отчет о работе суда за: - 1 полугодие 2025 года; - 9 месяцев 2025 года; - 11 месяцев 2025 года	Потеева А.В. Рожкова Т.М.	до 15.07.2025 до 15.10.2025 до 15.12.2025
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 отчёт о судебной деятельности по результатам работы в первом полугодии 2025 года на расширенном заседании президиума.	Потеева А.В.	август 2025
1.4	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Волго-Вятского округа.	Потеева А.В., председатели судебных составов	по плану работы окружного суда
1.5	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
1.6	Организовать осуществление мероприятий в соответствии с планом суда по противодействию коррупции.	Погудин С.А., председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	в течение полугодия

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., заместитель председателя, председатели судебных составов, Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1	Проанализировать причины отмен (изменений) в апелляционном и кассационном порядке судебных актов суда. Подготовить справки. Результаты обсудить на президиуме суда.	Погудин С.А., председатели судебных составов Паршин И.Э., Рожкова Т.М.	ежемесячно
2.2	Организовать изучение правовых позиций Конституционного Суда РФ. Информацию обсудить на президиуме суда.	Погудин С.А., председатели судебных составов, Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.3	Организовать изучение изменений законодательства, судебной практики Верховного Суда РФ в соответствии со специализацией рассматриваемых в судебном составе дел.	Погудин С.А., председатели судебных составов	постоянно
2.4	Участвовать в обсуждении проектов постановлений Пленумов Верховного Суда РФ и вносить предложения по запросам вышестоящих судебных инстанций.	Погудин С.А., председатели судебных составов, Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.5	Анализировать судебную практику и представлять информацию по тематическим запросам вышестоящих судебных инстанций.	Погудин С.А., председатели судебных составов, Паршин И.Э. Рожкова Т.М.	в течение полугодия
2.6.	Осуществлять мониторинг за поступившими на имя председателя суда ходатайствами об ускорении рассмотрения дела.	Паршин И.Э.	в течение полугодия
2.7	Продолжить анализ работы модуля АИС «Судопроизводство» по автоматизированному распределению судебных дел, в том числе с учетом опыта судов округа, в целях повышения уровня автоматизации судопроизводства.	Погудин С.А., председатели судебных составов Рожкова Т.М.	в течение полугодия

	Результаты обсудить на президиуме суда.		
2.8	Осуществлять подготовку и написание пресс-релизов по судебной практике	председатели судебных составов Скрипченко Л.А.	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 30.12.2025
3.2	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
3.3	Обеспечить ведение графика заседаний с использованием видео-конференц-связи.	Шишкина Е.М.	в течение полугодия
3.4	Продолжить 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
3.5	Организовать актуализацию локальных актов суда.	Ороновская Н.В.	
3.6	Освещать деятельность суда в СМИ, официальном сайте суда в сети Интернет, социальной сети «ВКонтакте» соответствии с медиапланом.	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия
3.7	Продолжить актуализировать информацию, размещенную в разделе «Интернет-музей» сайта суда.	Скрипченко Л.А. Ороновская Н.В.	в течение полугодия
3.7	Продолжить работу по наполнению музейного уголка.	Скрипченко Л.А.	в течение полугодия

4. Мероприятия по работе с кадрами

4.1	Подготовить и направить исполнение плана противодействия коррупции в суде на плановый период.	Мухаметзянова Н.Ю.	до 30.12.2025
4.2	Провести проверку наличия, организации использования и хранения гербовых печатей суда.	Мухаметзянова Н.Ю. члены комиссии	до 31.08.2025
4.3	Организовать и провести мероприятия, связанные с присвоением федеральным госслужащим суда классных чинов.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Коробейникова О.В.	в течение полугодия
4.4	Организовать и провести мероприятия, связанные с квалификационной аттестацией судей; государственных служащих.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В. Рожкова Т.М.	в течение полугодия
4.5	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
4.6	Организовать обучение судей и госслужащих по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, утверждённым Судебным департаментом.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В.	в течение полугодия
4.7	Организовать обучение государственных служащих согласно внутреннему плану учёбы аппарата суда.	Мухаметзянова Н.Ю.	в течение полугодия
4.8	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

4.9	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
4.10	Актуализировать локальные акты в области противодействия коррупции. Разработать и утвердить локальный акт по вопросам защиты коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	Мухаметзянова Н.Ю.	
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 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
4.13	Организовать и провести обучение работников и служащих суда общим требованиям охраны труда с проверкой знаний требований охраны труда	Мухаметзянова Н.Ю. служба охраны труда	в течение полугодия
4.14	Реализовать мероприятия, предусмотренные планом по улучшению условий и охраны труда в суде и снижению уровней профессиональных рисков на 2025 год	Мухаметзянова Н.Ю. служба охраны труда	в течение полугодия

4.15	Осуществить мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Мухаметзянова Н.Ю. Соколова Л.В.	в течение полугодия
4.16	Разработать и утвердить схему перераспределения работников и служащих суда, неработающих членов их семей на случай эвакуации в безопасный район	Мухаметзянова Н.Ю.	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	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов: - за 2 квартал 2025 года; - за 3 квартал 2025 года.	Косых О.А., члены комиссии	до 31.07.2025 до 31.10.2025
5.2	Провести проверку состояния делопроизводства в составах.	Шилоносова В.А. Косых О.А. Зыкина К.Г.	до 31.10.2025
5.3	Организовать работу по учёту, хранению и уничтожению вещественных доказательств.	Косых О.А.	в течение полугодия
5.4	Организовать работу по учету, контролю использования и хранения печатей и штампов без воспроизведения Государственного герба РФ.	Косых О.А.	в течение полугодия
5.5	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
5.6	Организовать передачу арбитражных дел и документов в государственный архив для последующего хранения.	Безрукова Н.Ф. Серов О.А.	по графику госархива
5.7	Организовать и провести передачу арбитражных дел в архив через программу АИС «Судопроизводство».	Безрукова Н.Ф. Зыкова И.М. ответственные на группах	в течение полугодия
5.8	Организовать утилизацию документов и арбитражных дел, включенных в акты на уничтожение с сопровождением.	Безрукова Н.Ф. Серов О.А.	31.03.2025

5.9	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
5.10	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	Подготовить статистические отчеты о работе суда за: - 1 полугодие 2025 - 9 месяцев 2025 года; - 11 месяцев 2025 года	Рожкова Т.М. Зыкова И.М.	до 15.07.2025 до 15.10.2025 до 15.12.2025
6.2	Составить график дежурства судей по организации судебных заседаний с использованием ВКС в суде на первое полугодие 2026 года.	Немчанинова А.Ю.	до 15.12.2025
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.	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	Своевременно вносить изменения в Учетную политику с учётом введенных ФСБУ и изменений законодательства.	Толоконникова О.Д.	по мере необходимости

7.2	Вести бюджетную смету расходов суда посредством бухгалтерской программы в системе «Электронный бюджет».	Толоконникова О.Д. Калинина О.Ю.	в течение полугодия
7.3	Провести перерасчёт НДФЛ с выплат, произведённых по среднему заработку, за 1 полугодие 2025 года по новым разъяснениям Минфина и ФНС России.	Смышляева О.В.	июль 2025
7.4	Подготовить и представить бюджетную отчётность за 1 полугодие и 9 месяцев 2025 года в системе ПИ УБС «АКСИОК» и системе «Электронный бюджет»	Толоконникова О.Д.	в установленные сроки
7.5	Подготовить и представить статистическую и налоговую отчётность в системе «Контурн-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	Провести инвентаризацию: - денежных средств, поступающих во временное распоряжение в целях установления денежных средств, неостребованных свыше трёх лет, на основании письма КРУ Судебного департамента от 23.05.2025 № СД-5/779; - активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.	Члены комиссии, работники отдела	июль 2025 ноябрь-декабрь 2025
7.9	Провести подготовку к ревизии финансово-хозяйственной деятельности суда.	Толоконникова О.Д., руководители структурных подразделений	в течение полугодия
7.10	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	Обеспечить приёмку программно-технических средств в рамках государственных контрактов, заключённых Судебным департаментом, в соответствии с приказом Судебного департамента от 27.05.2025 № 83.	Шабардин В.Ю. Соболев Б.Г.	до 30.09.2025
8.2	Обеспечить доступ и настройку ответственных сотрудников к информационному ресурсу СПАРК.	Соболев Б.Г.	до 30.09.2025
8.3	Обеспечить актуальность шаблонов ведомственной отчётности согласно таблицу форм и альбому форм ведомственной отчётности.	Мильчаков Д.Л.	до 30.09.2025
8.4	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг во 2 полугодии 2025 года и на 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Шабардин В.Ю.	до 30.12.2025
8.5	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, заключённых по результатам проведения электронных процедур.	Мильчаков Д.Л.	в течение полугодия
8.6	Обеспечить наполнение и актуализацию разделов официального Интернет-сайта суда в соответствии с заявками ответственных исполнителей.	Шабардин В.Ю. Соболев Б.Г.	в течение полугодия
8.7	Обеспечить актуализацию официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте».	Соболев Б.Г.	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	Организовать проведение конкурентных процедур на заключение государственных контрактов в целях закупки товаров, работ, услуг во 2 полугодии 2025 года и на 2026 год по направлениям деятельности отдела.	Серов О.А. Дубровина Н.Б.	до 30.12.2025
9.2	Контролировать и вести учёт финансирования закупок, анализ расходования выделенных ЛБО в разрезе КОСГУ и способа закупок. Готовить аналитические данные для внутреннего пользования	Серов О.А. сотрудники отдела	в течение полугодия
9.3	Разработать и представить для утверждения председателю суда план-график мероприятий по подготовке объектов суда к очередному осенне-зимнему периоду эксплуатации.	Серов О.А.	до 31.08.2025
9.4	Обеспечить проведение работ по обследованию, текущему ремонту зданий, систем и сооружений суда в соответствии с планом и фактически выделенными объёмами финансирования.	Серов О.А.	до 30.09.2025
9.5	Организовать содержание зданий и инженерной инфраструктуры зданий суда, наружных сетей в соответствии с требованиями технических регламентов.	Серов О.А.	в течение полугодия
9.6	Реализовать мероприятия, предусмотренные: - планом основных мероприятий ГО и ЧС, пожарной безопасности на 2025 год; - внутренним планом работы отдела.	Серов О.А.	в течение полугодия