ОДОБРЕН
Президиумом
Арбитражного суда
Курской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Арбитражного суда
Курской области
от 20.12.2024 № 148

ПЛАН РАБОТЫ
АРБИТРАЖНОГО СУДА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА I ПОЛУГОДИЕ 2025 ГОДА

№№ п/п	М Е Р О П Р И Я Т И Я, Ф О Р М А Р Е А Л И З А Ц И И	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК РЕАЛИЗА-ЦИИ	ОТМ. ОБ ИСП.
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 2024 год и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 15 января	
1.2.	Подготовить статистический отчет о деятельности суда за 2024 год и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 20 января	
1.3.	Провести в судебных составах совещания по подведению итогов работы во втором полугодии 2024 года и задачах на первое полугодие 2025 года	Председатели судебных составов	январь-февраль	
1.4.	Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 1 квартал 2025 года, направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, проанализировать результаты деятельности арбитражного суда	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 15 апреля	
1.5.	Подготовить планы работы судебных составов и структурных подразделений суда на 2 полугодие 2025 года, а также предложения в проект Плана работы Арбитражного суда Курской области на второе полугодие 2025 года	Председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	до 1 июня	

	2. ВОПРОСЫ ПРЕЗИДИУМА АРБИТРАЖНОГО СУДА			
2.1.	Обсудить итоги работы Арбитражного суда Курской области за 2024 год и отчет о выполнении плана работы суда на второе полугодие 2024 года	Председатель суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	февраль-март	
2.2.	Заслушать информацию по обобщению судебной практики и совершенствованию законодательства в соответствии с разделом 4 плана работы	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль - июнь	
2.3.	Обсудить причины отмены (изменения) судебных актов Арбитражного суда Курской области судами апелляционной и кассационной инстанций за 4 квартал 2024 года и 1 квартал 2025 года	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль, май	
2.4.	Рассмотреть проект плана работы суда на второе полугодие 2025 года	Председатель суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	июнь	
2.5.	Рассмотреть вопросы организации деятельности арбитражного суда	Председатель суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	январь - июнь	
	3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА			
3.1.	В соответствии с Планом работы и поручениями Верховного Суда РФ осуществлять подготовку предложений по совершенствованию действующего законодательства, проектам федеральных законов и постановлений Пленума Верховного Суда РФ, а также по вопросам правоприменительной практики.	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	январь-июнь	

3.2.	Проводить работу по выявлению проблем, возникающих в судебной практике и формулировке вопросов, требующих разъяснения судами вышестоящих инстанций.	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	по мере необходимо-сти	
	4. АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
4.1.	Провести анализ дел, по которым Арбитражным судом Курской области применялись статьи 2.9, 4.1, 4.1.1 КоАП РФ, и результаты рассмотрения данных дел в апелляционной и кассационной инстанциях за 4 квартал 2024 года и 1 квартал 2025 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, председатель пятого судебного состава, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль, май	
4.2.	Провести анализ причин оставления без движения, возврата, отказа в принятии заявлений (исковых заявлений) за второе полугодие 2024 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль	
4.3.	Провести обобщение судебной практики применения Арбитражным судом Курской области Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за 2022-2024 гг. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль	
4.4.	Проанализировать причины отказов в удовлетворении ходатайств об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи, поступивших в суд во втором полугодии 2024 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	февраль	

4.5.	Провести обобщение судебной практики по делам, рассмотренным Арбитражным судом Курской области и связанным с применением таможенного законодательства за 2022-2024 гг. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	март	
4.6.	Провести обобщение судебной практики по делам, рассмотренным Арбитражным судом Курской области в 2022-2024 гг. на тему: «Актуальные вопросы применения земельного законодательства». Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	апрель	
4.7.	Провести анализ судебных актов Арбитражного суда Курской области, связанных с применением норм о судебных расходах, отмененных (измененных) в 2024 году. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	май	
	5. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
5.1.	Подготовить отчет о результатах исполнения плана работы Арбитражного суда Курской области за второе полугодие 2024 года	Председатель суда, ответственные исполнители по направлениям	январь	
5.2.	Проанализировать поступившие в течение полугодия заявления и жалобы на действия судей и работников аппарата суда, которые были признаны по результатам рассмотрения обоснованными, и обсудить на оперативных совещаниях судебных коллегий	Председатель суда	по мере необходимо-сти	
5.3.	Провести проверку состояния работы Арбитражного суда Курской области по рассмотрению обращений и приему граждан и представителей юридических лиц за второе полугодие 2024 год. По результатам проверки	Председателя суда, председатель комиссии по проведению проверок состояния работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата	март	

	составить справку	Арбитражного суда Курской области, по приему посетителей, а также по рассмотрению запросов о предоставлении информации о деятельности арбитражного суда		
5.4.	Провести проверку своевременности возврата судебных дел, выданных во временное пользование из архива суда	Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	июнь	
5.5.	Провести проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях суда, в 3 и 2 судебных составах	Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства, начальники структурных подразделений	февраль, март, июнь	
5.6.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов в 1 и 2 кварталах 2025 года	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	март, июнь	
5.7.	Провести проверку соблюдения сроков направления дел в вышестоящие судебные инстанции в связи с поступившими апелляционными и кассационными жалобами	Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	июнь	
5.8.	Провести анализ дел, находящихся в производстве судей сроком свыше 1 года.	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, старший специалист 2 разряда отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	ежемесячно	
5.9.	Провести работу по организации учета, приема, хранения и уничтожения вещественных доказательств, поступающих в суд	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	в течение полугодия	
5.10.	Систематически проводить оперативные совещания с судьями по вопросам судебной практики и применения действующего законодательства	Председатели судебных составов	ежемесячно	

5.11.	Проводить учебные занятия, либо консультирование помощников судей, секретарей судебных заседаний и специалистов по вопросам применения действующего законодательства и делопроизводства	Начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	в течение полугодия по мере необходимости	
5.12.	Продолжить работу по отбору дел с истекшими сроками хранения для уничтожения, в том числе дел о несостоятельности (банкротстве), производство по которым завершено	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	в течение полугодия	
5.13.	Продолжить работу по организации в суде ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов юридических вузов города Курска	Председатель суда, консультант отдела информатизации и связи, начальник отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	
5.14.	Обеспечить участие Арбитражного суда Курской области в совещаниях и иных совместных мероприятиях с арбитражными судами, проводимых в режиме видеоконференц-связи по вопросам судебной практики и организации судебной деятельности	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, начальник отдела информатизации и связи	январь-июнь	
5.15.	Подготовить отчеты председателей комиссий, постоянно действующих рабочих групп суда об итогах деятельности комиссий (рабочих групп) в первом полугодии 2025 года	Председатели постоянно действующих комиссий и рабочих групп	до 30 июня	
5.16.	Осуществлять контроль соблюдения сроков изготовления судебных актов и направления копий судебных актов участникам процесса	Начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики; начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	ежемесячно	
5.17.	Осуществлять контроль полноты, достоверности и своевременности внесения в статистические карточки информации по судебным делам	Начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	в течение полугодия	

	6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ			
6.1.	Продолжить публикацию информации по вопросам деятельности арбитражного суда в СМИ, включая электронные	Консультант отдела информатизации и связи	июль-декабрь	
6.2.	Обеспечивать посещение представителями СМИ судебных заседаний по общественно-значимым делам	Консультант отдела информатизации и связи, помощник судьи Гамеза А.А.	по запросу	
6.3.	Осуществлять подготовку ответов на запросы СМИ	Консультант отдела информатизации и связи, помощник судьи Гамеза А.А.	по мере необходимости	
6.4.	Подготовить статьи судей и помощников судей к публикации в СМИ	Председатели судебных составов, консультант отдела информатизации и связи	по мере необходимости	
6.5.	Продолжить работу по наполнению официального сайта Арбитражного суда Курской области, официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте»,внутреннего портала суда и контролю за актуальностью информации, размещенной в справочных разделах, на информационных стендах	Консультант отдела информатизации и связи, начальник отдела информатизации и связи, начальник отдела кадров и государственной службы, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	январь-июнь	
	7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
7.1.	Представить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ финансовый отчет по итогам работы за 2024 год и 1 квартал 2025 года	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	февраль, апрель	
7.2.	Подготовить и направить в налоговый орган отчетность по налогам и страховым взносам за 2024 год и 1 квартал 2025 года	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	январь, апрель	
7.3.	Подготовить и направить в налоговый орган отчетность: - уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов; - персонифицированные сведения о физических лицах	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	ежемесячно	

7.4.	Подготовить и направить в Социальный фонд России отчеты по страховым взносам за 2024 год, 1 квартал 2025 года	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	январь, апрель	
7.5.	Обеспечить выгрузку бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения.	ежеквартально	
7.6.	Подготовить и разместить в единой информационной системе план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2025 финансовый год и плановый период 2026-2027 гг.	Контрактный управляющий, руководить аппарата – администратор суда, начальник отдела информатизации и связи, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	в течение 10 рабочих дней со дня следующего за днем доведения лимитов бюджетных обязательств	
7.7.	Обеспечить подготовку здания к эксплуатации в весенне-летнем периоде 2025 г.	Руководитель аппарата - администратор суда, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	до 15 апреля	
7.8.	Осуществить закупки товаров, работ, услуг для нужд арбитражного суда в соответствии с утвержденными планом – графиком закупок и доведенными лимитами бюджетных обязательств	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения; контрактный управляющий	в соответствии с утвержден-ным планом-графиком закупок	
7.9.	Продолжить работу по списанию материальных запасов и основных средств, пришедших в негодность	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения, руководитель аппарата – администратор суда, начальник отдела информатизации и связи, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения	январь-июнь	
7.10.	Проводить текущий ремонт помещений здания суда и ремонт оборудования (по мере необходимости)	Руководитель аппарата - администратор суда, начальник отдела информатизации и связи; начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения; ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения, контрактный управляющий	по мере необходимо-сти	

7.11.	Осуществить мероприятия по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	Руководитель аппарата - администратор суда, старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы, специалист 1 разряда отдела финансово-хозяйственного обеспечения	январь-июнь	
7.12.	Осуществить мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	Руководитель аппарата-администратор суда, эвакуационная комиссия	январь-июнь	
	8. ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА			
8.1.	Продолжить работу по проверке соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Курской области Служебного распорядка Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы	январь-июнь	
8.2.	Продолжить работу по обеспечению организации повышения квалификации судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области в соответствии с утвержденным планом	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
8.3.	Провести открытые конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Курской области и конкурсы по формированию кадрового резерва Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	
8.4.	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда.	Начальник отдела кадров и государственной службы	январь-июнь	
8.5.	Подготовить представления на судей Арбитражного суда Курской области для присвоения квалификационных классов	Начальник отдела кадров и государственной службы	январь-июнь	

8.6.	Подготовка документов для проведения заседаний комиссии Арбитражного суда Курской области по назначению ежемесячного пожизненного содержания	Начальник отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	
8.7.	Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России	Старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия по мере необходимости	
8.8.	Представление в Территориальный орган Социального фонда России сведений о трудовой деятельности (ЕФС-1) для формирования электронных трудовых книжек работников суда	Старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия по мере необходимости	
8.9.	Проведение мероприятий по вопросам воинского учета	Начальник отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и государственной службы	январь-июнь	
8.10.	Организовать обучение государственных гражданских служащих арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции	Начальник отдела кадров и государственной службы	март, июнь	
8.11.	Провести мероприятия по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с планом мероприятий Арбитражного суда Курской области по противодействию коррупции на 2025 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	в сроки, установлен-ные планом	
8.12.	Подготовка и утверждение графика проведения аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы	до 1 февраля	
8.13.	Подготовка документов и проведение аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы; ведущий специалист 3 разряда	в сроки, установлен-ные графиком проведения аттестации	