ОДОБРЕН
Президиумом
Арбитражного суда
Курской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Арбитражного суда
Курской области
от 27.06.2025 № 48

# ПЛАН РАБОТЫ
# АРБИТРАЖНОГО СУДА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
# НА II ПОЛУГОДИЕ 2025 ГОДА

| №№ п/п | МЕРОПРИЯТИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ | СРОК РЕАЛИЗАЦИИ | ОТМ. ОБ ИСП. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | **1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | |
| 1.1. | Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за первое полугодие 2025 года и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | до 20 июля | |
| 1.2. | Подготовить статистический отчет о деятельности суда за первое полугодие 2025 года и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | до 20 июля | |
| 1.3. | Провести в судебных составах совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2025 года и задачах на второе полугодие 2025 года | Председатели судебных составов | июль-август | |
| 1.4. | Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 9 месяцев 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 октября | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.5. | Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 11 месяцев 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 10 декабря | |
| 1.6. | Подготовить планы работы судебных составов и структурных подразделений суда на 1 полугодие 2026 года, а также предложения в проект Плана работы Арбитражного суда Курской области на 1 полугодие 2026 года | Председатели судебных составов, руководители структурных подразделений | до 1 декабря | |
| | **2. ВОПРОСЫ ПРЕЗИДИУМА АРБИТРАЖНОГО СУДА** | | | |
| 2.1. | Обсудить итоги работы Арбитражного суда Курской области за первое полугодие 2025 года и отчет о выполнении плана работы суда за первое полугодие 2025 года | Председатель суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений | август-сентябрь | |
| 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 | сентябрь-декабрь | |
| 2.3. | Обсудить причины отмены (изменения) судебных актов Арбитражного суда Курской области судами апелляционной и кассационной инстанций за 2 и 3 кварталы 2025 года | Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | сентябрь, ноябрь | |
| 2.4. | Рассмотреть проект плана работы суда на первое полугодие 2026 года | Председатель суда, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений | декабрь | |
| 2.5. | Рассмотреть вопросы организации деятельности арбитражного суда | Председатель суда, руководители структурных подразделений | июль-декабрь | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА** | | | |
| 3.1. | В соответствии с Планом работы и поручениями Верховного Суда Российской Федерации 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 | июль-декабрь | |
| 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 необходимости | |
| | **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 2 и 3 кварталы 2025 года. Подготовить аналитическую справку | Председатель суда, председатель пятого судебного состава, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | сентябрь, ноябрь | |
| 4.2. | Провести анализ причин оставления без движения, возврата, отказа в принятии заявлений (исковых заявлений) за первое полугодие 2025 года. Подготовить аналитическую справку | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | сентябрь | |
| 4.3 | Проанализировать причины отказов в удовлетворении ходатайств об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи, поступивших в суд в первом полугодии 2025 года, по результатам анализа составить | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | сентябрь | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | справку | | | |
| 4.4 | Провести обобщение судебной практики на тему: «Исключение имущества из конкурсной массы в процедурах банкротства гражданина» за 2022 год - 1 полугодие 2025 года, по результатам обобщения составить справку | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | октябрь | |
| 4.5 | Провести обобщение судебной практики по спорам, связанным с применением жилищного законодательства при рассмотрении дел, вытекающих из административных правоотношений, за 2022 год - 1 полугодие 2025 года, по результатам обобщения составить справку | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | октябрь | |
| 4.6 | Провести обобщение судебной практики рассмотрения споров, связанных с применением законодательства об исполнительном производстве за 2022 год – 1 полугодие 2025 года, по результатам обобщения составить справку | Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики | декабрь | |
| | **5. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | |
| 5.1. | Подготовить отчет о результатах исполнения плана работы Арбитражного суда Курской области за первое полугодие 2025 года | Председатель суда, ответственные исполнители по направлениям | июль-август | |
| 5.2. | Проанализировать поступив-шие в течение полугодия заявления и жалобы на действия судей и работников аппарата суда, которые были признаны по результатам рассмотрения обоснованными, и обсудить на оперативных | Председатель суда | по мере необходимо-сти | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | совещаниях судебных коллегий | | | |
| 5.3. | Провести проверку состояния работы Арбитражного суда Курской области по рассмотрению обращений и приему граждан и представителей юридических лиц за первое полугодие 2025 года. По результатам проверки составить справку | Председатель суда, председатель комиссии по проведению проверок состояния работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Арбитражного суда Курской области, по приему посетителей, а также по рассмотрению запросов о предоставлении информации о деятельности арбитражного суда | июль-сентябрь | |
| 5.4. | Провести проверку своевременности возврата судебных дел, выданных во временное пользование из архива суда | Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства | декабрь | |
| 5.5. | Провести проверку состояния делопроизводства в 1, 4 и 5 судебных составах, в структурных подразделениях суда | Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства, председатели судебных составов, начальники структурных подразделений | сентябрь, ноябрь, декабрь | |
| 5.6. | Провести проверку наличия бланков исполнительных листов | Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства | сентябрь, декабрь | |
| 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 | декабрь | |
| 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 | ежемесячно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | судебной практики, законодательства и статистики | | |
| 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 | в течение полугодия | |
| 5.11 | Проводить учебные занятия, либо консультирование помощников судей, секретарей судебных заседаний и специалистов по вопросам применения действующего законодательства и делопроизводства, а также о порядке заполнения статистических карточек и подготовки статистических отчетов | Начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства | в течение полугодия по мере необходи-мости | |
| 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 | Провести проверку соблюдения порядка сканирования и размещения в информационной системе «Картотека арбитражных дел» поступающих в суд документов по судебным делам. | Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства | декабрь | |
| 5.14 | Продолжить работу по организации в суде ознакомительной, производственной и преддипломной практики | Председатель суда, консультант отдела информатизации и связи, начальник отдела кадров и государственной службы | по мере необходи-мости | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | студентов юридических вузов города Курска | | | |
| 5.15 | 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, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, начальник отдела информатизации и связи | июль-декабрь | |
| 5.16 | Подведение итогов конкурса на звание «Лучший помощник», «Лучший секретарь судебного заседания (специалист)» | Консультант отдела информатизации и связи, начальник отдела кадров и государственной службы | декабрь | |
| 5.17 | Подготовить отчеты председателей комиссий, постоянно действующих рабочих групп суда об итогах деятельности комиссий (рабочих групп) во втором полугодии 2025 года и представить их председателю суда | Председатели постоянно действующих комиссий и рабочих групп | до 31 декабря | |
| 5.18 | 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 | |
| 5.19 | 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 | |
| 5.20 | Составить и представить на утверждение председателю суда сводную номенклатуру на 2026 год | Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства | до 1 декабря | |
| | **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | | |
| 6.1. | Продолжить публикацию информации по вопросам | Консультант отдела информатизации и связи | июль-декабрь | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | деятельности арбитражного суда в СМИ, включая электронные | | | |
| 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», 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 | июль-декабрь | |
| | **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | |
| 7.1. | Представить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ финансовый отчет по итогам работы за 2 и 3 кварталы 2025 года | Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения | июль, октябрь | |
| 7.2. | Подготовить и направить в налоговый орган отчетность по налогам и страховым взносам за 2 и 3 кварталы 2025 года | Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения | июль, октябрь | |
| 7.3. | Подготовить и направить в налоговый орган отчетность:<br>- уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов;<br>- 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 2 и 3 кварталы 2025 года | Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения. | июль, октябрь | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7.5. | Обеспечить выгрузку бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» | Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения. | ежеквартально | |
| 7.6. | Изучить потребности суда в основных средствах и материалах и составить план-график закупок для нужд суда с учетом выделенных лимитов бюджетных обязательств на 2026 год | Руководитель аппарата-администратор суда, Контрактный управляющий, начальник отдела информатизации и связи, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения | декабрь | |
| 7.7. | Обеспечить подготовку здания к эксплуатации в осенне-зимнем периоде 2025-2026 гг. | Руководитель аппарата-администратор суда, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения | до 15 сентября | |
| 7.8. | Продолжить осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд арбитражного суда в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок и доведенными лимитами бюджетных обязательств | Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения; контрактный управляющий | в соответствии с утвержденным 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 | июль-декабрь | |
| 7.10 | Проводить текущий ремонт помещений суда и ремонт оборудования (по мере необходимости) | Руководитель аппарата-администратор суда, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения, начальник отдела информатизации и связи, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения, контрактный | по мере необходимости и при наличии финансирования | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | управляющий | | |
| 7.11 | Продолжить осуществление мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности | Руководитель аппарата-администратор суда, старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы | июль-декабрь | |
| 7.12. | Продолжить осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | Руководитель аппарата-администратор суда, эвакуационная комиссия | в течение полугодия | |
| **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 | июль-декабрь | |
| 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 | июль - декабрь | |
| 8.5. | Подготовить представления на судей Арбитражного суда Курской области для присвоения квалификационных классов | Начальник отдела кадров и государственной службы | июль - декабрь | |
| 8.6. | Подготовка документов для проведения заседаний комиссии | Начальник отдела кадров и государственной службы | по мере необходимости | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Арбитражного суда Курской области по назначению ежемесячного пожизненного содержания | | | |
| 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 | июль-декабрь | |
| 8.10. | Организовать обучение государственных гражданских служащих арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции | Начальник отдела кадров и государственной службы | сентябрь, ноябрь | |
| 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 документов и проведение аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области | Начальник отдела кадров и государственной службы | по мере необходимо-сти | |
| 8.13. | Подготовить и представить на утверждение председателю | Начальник отдела кадров и государственной службы. | до 14 декабря | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Арбитражного суда Курской области график отпусков судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области на 2026 год | | | |