ОДОБРЕН
Президиумом
Арбитражного суда
Курской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Арбитражного суда
Курской области
от 05.08.24 № 89

ПЛАН РАБОТЫ
АРБИТРАЖНОГО СУДА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА II ПОЛУГОДИЕ 2024 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 2024 года и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 15 июля	
1.2.	Подготовить статистический отчет о деятельности суда за первое полугодие 2024 года и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 15 июля	
1.3.	Провести в судебных составах совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2024 года и задачах на второе полугодие 2024 года	Председатели судебных составов	июль-август	
1.4.	Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 9 месяцев 2024 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 планы работы судебных составов и структурных подразделений суда на 1 полугодие 2025 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 2024 года и отчет о выполнении плана работы суда за первое полугодие 2024 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	август-ноябрь	
2.3.	Обсудить причины отмены (изменения) судебных актов Арбитражного суда Курской области судами апелляционной и кассационной инстанций за 2 и 3 кварталы 2024 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 2025 года	Председатель суда, 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 необходи-мости	
	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 2024 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, председатель пятого судебного состава, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	июль, октябрь	
4.2.	Провести анализ причин оставления без движения, возврата, отказа в принятии заявлений (исковых заявлений) за первое полугодие 2024 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	сентябрь	
4.3	Провести анализ и обобщение причин отказов в удовлетворении ходатайств об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи, поступивших в суд в первом полугодии 2024 года, по результатам анализа составить справку	Председатель суда, председатели судебных составов, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	сентябрь	
	5. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
5.1.	Подготовить отчет о результатах исполнения плана работы Арбитражного суда Курской области за первое полугодие 2024 года	Председатель суда, ответственные исполнители по направлениям	июль-август	

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 необходимости	
5.3.	Провести проверку состояния работы Арбитражного суда Курской области по рассмотрению обращений и приему граждан и представителей юридических лиц за первое полугодие 2024 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 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	Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	декабрь	

	апелляционными и кассационными жалобами			
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	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»	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	декабрь	

	поступающих в суд документов по судебным делам.			
5.14	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 необходи-мости	
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) в первом полугодии 2024 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 2025 год	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	до 1 декабря	
	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, помощник судьи Гамеза А.А.	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, внутреннего портала суда и контролю за актуальностью информации, размещенной в справочных разделах	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 2024 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 2024 года	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	июль, октябрь	
7.3.	Подготовить и направить в налоговый орган отчетность: - уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	ежемесячно	

	платежей по налогам, сборов, страховых взносов; - персонифицированные сведения о физических лицах			
7.4.	Подготовить и направить в Социальный фонд России отчеты по страховым взносам за 2 и 3 кварталы 2024 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 2025 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 2024-2025 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-	июль-декабрь	

		хозяйственного обеспечения		
7.10	Проводить текущий ремонт помещений суда и ремонт оборудования	Руководитель аппарата-администратор суда, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения, начальник отдела информатизации и связи, контрактный управляющий	по мере необходи-мости и при наличии финансировани я	
7.11	Продолжить осуществление мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	Старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы, специалист 1 разряда отдела финансово-хозяйственного обеспечения, руководитель аппарата-администратор суда	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 граждански-ми служащими Арбитражного суда Курской области Служебного распорядка Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы	июль-декабрь	
8.2.	Продолжить работу по обеспече-нию 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	Начальник отдела кадров и государственной службы, старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	

	Курской области			
8.4.	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Начальник отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда 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	в течение полугодия по мере необходимости	
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	в течение полугодия по мере необходи-мости	
8.10.	Организовать обучение государственных гражданских служащих арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской	Начальник отдела кадров и государственной службы	сентябрь, ноябрь	

	службы, противодействия коррупции			
8.11.	Провести мероприятия по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с планом мероприятий Арбитражного суда Курской области по противодействию коррупции на 2024 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	в сроки, установленные планом	
8.12.	Подготовка документов и проведение аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и государственной службы	ноябрь	
8.13.	Подготовить и представить на утверждение председателю Арбитражного суда Курской области график отпусков судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области на 2025 год	Начальник кадров и государственной службы	до 14 декабря	