ОДОБРЕН
Президиумом
Арбитражного суда
Курской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Арбитражного суда
Курской области
от 03.07.2026 № 58

ПЛАН РАБОТЫ
АРБИТРАЖНОГО СУДА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА II ПОЛУГОДИЕ 2026 ГОДА

№№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ОТМ. ОБ ИСП.
1	2	3	4	5
	1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Подготовить статистический отчет и оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за первое полугодие 2026 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.	Провести в судебных составах совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2026 года и задачах на второе полугодие 2026 года	Председатели судебных составов	июль-август	
1.3.	Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 9 месяцев 2026 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	
1.4.	Подготовить оперативную статистическую отчетность о деятельности суда за 11 месяцев 2026 года, направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 10 декабря	

	Федерации, проанализировать результаты деятельности арбитражного суда			
1.5.	Подготовить планы работы судебных составов и структурных подразделений суда на первое полугодие 2027 года, а также предложения в проект Плана работы Арбитражного суда Курской области на первое полугодие 2027 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 2026 года и отчет о выполнении плана работы суда за первое полугодие 2026 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	декабрь	
2.3.	Обсудить причины отмены (изменения) судебных актов Арбитражного суда Курской области судами апелляционной и кассационной инстанций за 2 и 3 кварталы 2026 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 2027 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 необходи-мости	
	4. АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
4.1.	Провести анализ дел, в которых выявлялись признаки совершения незаконных финансовых операций за первое полугодие 2026 года, направить сведения в Арбитражный суд Центрального округа	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	до 15 июля	
4.2.	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 2026 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, председатель пятого судебного состава, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	сентябрь, ноябрь	
4.3.	Провести анализ причин оставления без движения, возврата, отказа в принятии заявлений (исковых заявлений) за первое полугодие 2026 года. Подготовить аналитическую справку	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики	сентябрь	
4.4.	Проанализировать причины отказов в удовлетворении ходатайств об участии в судебном заседании путем	Председатель суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и	сентябрь	

	использования систем видеоконференц-связи, поступивших в суд в первом полугодии 2026 года, по результатам анализа составить справку	статистики		
4.5.	Провести обобщение судебной практики по делам о выкупе публичных земельных участков в собственность за 2024 год – первое полугодие 2026 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 2026 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 необходимо-сти	
5.3.	Провести проверку состояния работы Арбитражного суда Курской области по рассмотрению обращений и приему граждан и представителей юридических лиц за первое полугодие 2026 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	Председатель суда, начальник отдела делопроизводства и обеспечения	декабрь	

	архива суда	судопроизводства		
5.5.	Провести проверку состояния делопроизводства в судебных составах (1-ый, 4-ый, 5-ый) и 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	Комиссия по проверке бланков исполнительных листов	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 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 с секретарями судебных заседаний и специалистами суда по вопросам применения действующего законодательства и	Начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, начальник отдела делопроизводства и обеспечения	в течение полугодия	

	делопроизводства	судопроизводства		
5.12.	Представить на утверждение председателю суда после согласования с экспертной комиссией арбитражного суда сводную номенклатуру дел на 2027 год	Начальник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства	до 1 декабря	
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 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) во втором полугодии 2026 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	
	6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ			
6.1.	Представлять «Сведения о состоянии работы по информационному обеспечению деятельности судов и органов Судебного департамента» в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Консультант отдела информатизации и связи	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
6.2.	Обеспечивать посещение представителями СМИ судебных заседаний по общественно значимым делам	Консультант отдела информатизации и связи, помощник судьи Боева И.С.	по запросу	
6.3.	Осуществлять подготовку ответов на запросы СМИ	Консультант отдела информатизации и связи, помощник судьи Боева И.С.	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	

6.6	Проводить мониторинг средств массовой информации	Консультант отдела информатизации и связи	в течение полугодия	
	7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
7.1.	Представить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ финансовый отчет по итогам работы за 2 и 3 кварталы 2026 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 2026 года	Начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения	июль, октябрь	
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 2 и 3 кварталы 2026 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 2027 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 2026-2027 гг.	Руководитель аппарата-администратор суда, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения	до 15 сентября	

		начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения		
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 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	июль-декабрь	
7.10.	Проводить текущий ремонт помещений суда и ремонт оборудования	Руководитель аппарата-администратор суда, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения, начальник отдела информатизации и связи, ведущий специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения, контрактный управляющий	по мере необходи-мости и при наличии финансирован ия	
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	Начальник отдела кадров и государственной службы	июль-декабрь	

	распорядка Арбитражного суда Курской области, утвержденного приказом суда № 65 от 03.10.2016 г.			
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.	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Начальник отдела кадров и государственной службы	июль - декабрь	
8.4.	Подготовить представления на судей Арбитражного суда Курской области для присвоения квалификационных классов	Начальник отдела кадров и государственной службы	июль - декабрь	
8.5.	Подготовка документов для проведения заседаний комиссии Арбитражного суда Курской области по назначению ежемесячного пожизненного содержания	Начальник отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	
8.6.	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	
8.7.	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	
8.8.	Проведение мероприятий по вопросам воинского учета	Начальник отдела кадров и государственной службы, ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и государственной службы	июль-декабрь	

8.9.	Организовать обучение государственных гражданских служащих арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции	Начальник отдела кадров и государственной службы	сентябрь, ноябрь	
8.10.	Провести мероприятия по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с планом мероприятий Арбитражного суда Курской области по противодействию коррупции на 2026 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	в сроки, установленные планом	
8.11.	Подготовка документов и проведение аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области	Начальник отдела кадров и государственной службы	по мере необходимости	
8.12.	Подготовить и представить на утверждение председателю Арбитражного суда Курской области график отпусков судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Курской области на 2026 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	до 14 декабря	