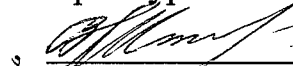


УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Арбитражного суда

Оренбургской области

 В.М. Штырник

«12» января 2024 года

П Л А Н Р А Б О Т Ы
АРБИТРАЖНОГО СУДА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
на первое полугодие 2024 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственны е исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
I. Общие мероприятия			
1.1.	Проведение совещания судей и сотрудников аппарата суда по итогам работы в 2023 году и задачах на 2024 год.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	февраль
1.2.	Участие в совещании с Арбитражным судом Уральского округа, Восемнадцатым арбитражным апелляционным судом, а также арбитражными судами субъектов Российской Федерации, входящими в соответствующий апелляционный округ (в режиме видеоконференц-связи).	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	февраль
1.3.	Участие в семинаре-совещании (в режиме видеоконференц-связи) по подведению итогов работы судов в 2023 году и задачах на 2024 год с участием председателей верховных судов республик, краевых, областных и равных им судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, окружных (флотских) военных судов, организуемом Верховным Судом Российской Федерации.	Штырник В.М.	февраль
1.4.	Проведение совещания судебных коллегий по итогам работы в 2023 году.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов	февраль
1.5.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по итогам работы в первом квартале 2024 года.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	апрель

1.6.	Проведение оперативных совещаний по обсуждению результатов анализа причин отмен, изменений судебных актов вышестоящими инстанциями в судебных составах.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	ежемесячно
1.7.	Проведение совещаний в судебных составах с целью изучения основных изменений действующего законодательства, в том числе арбитражного, гражданского и налогового.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов	январь - июнь
1.8.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по обзорам судебной практики Верховного Суда Российской Федерации.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов	ежемесячно
1.9.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по актуальным вопросам правоприменительной практики.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов	ежемесячно
1.10.	Принятие участия в оперативных совещаниях, проводимых в формате видеоконференц-связи с участием арбитражных судов Уральского округа.	Все судьи и помощники судей	январь - июнь

II. Президиум Арбитражного суда Оренбургской области

2.1.	Проведение заседаний президиума суда по актуальным вопросам правоприменительной практики.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь - июнь
2.2.	Рассмотрение материалов обобщения судебной практики.	Штырник В.М., Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь - июнь
2.3.	Решение иных правоприменительных и организационно-правовых, а также кадровых вопросов	Штырник В.М., Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь - июнь (по мере возникновения вопросов)

III. Обобщение судебной практики, совершенствование законодательства

3.1.	Выявление, анализ и систематизация проблемных вопросов исключения из конкурсной массы граждан жилых помещений (долей в жилых помещениях).	Телепов Д.В., Ларькин В.В.	январь - июнь
3.2.	Обобщение судебной практики по рассмотрению споров, возникающих из договора страхования.	Юдин В.В.	май
3.3.	Выявление и учет проблемных вопросов в судебной практике по рассмотрению	Пархома С.Т., Лебеяднцева А.А.	январь-июнь

	споров, возникающих из договора подряда.		
3.4.	Обобщение судебной практики по применению эстопеля при рассмотрении дел арбитражным судом.	Наянова Н.С.	апрель
3.5.	Обобщение судебной практики по исключению из конкурсной массы должника - физического лица, имущества и денежных выплат, направленных на обеспечение у должника и лиц, находящихся на его иждивении, условий, необходимых для их нормального существования	Приймак Л.Г., Ольшева О.В.	январь - июнь
3.6.	Подготовка и направление предложений по итогам обсуждения поступивших проектов обзоров судебной практики, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации (по вопросам, отнесенным к подведомственности арбитражных судов).	Федорова С.Г., Вернигорова О.А., председатели судебных составов, Атаева Н.Н., Амбарцумян А.Н.	февраль
3.7.	Обобщение судебной практики по вопросам применения арбитражным судом главы 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Назначение административного наказания" за второе полугодие 2023 года и первое полугодие 2024 года.	Никулина М.В., Хвалева Е.О.	июнь
3.8.	Обобщение судебной практики Арбитражного суда Оренбургской области по рассмотрению споров с участием Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии за период 2023 год.	Иванникова О.И., Шлейников А.В.	май
3.9.	Проведение анализа сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях и жалоб.	Александров А.А., Лазебная Г.Н.	март, июнь
3.10.	Подготовка и направление предложений по итогам обсуждения поступивших проектов обзоров судебной практики, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации (по вопросам, отнесенным к подведомственности арбитражных судов).	Федорова С.Г., Вернигорова О.А., председатели судебных составов, Атаева Н.Н., Амбарцумян А.Н.	январь – июнь
IV. Организационное обеспечение деятельности арбитражного суда			
4.1.	Организация работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб на действия судей и сотрудников аппарата суда.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь - июнь

		Атаева Н.Н. Амбарцумян А.Н.	
4.2.	Подготовка комментариев к вопросам, вынесенным на обсуждение на очередном заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа. Участие в заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа в г. Екатеринбург.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь - июнь
4.3.	Подготовка статистического отчета за первый квартал 2024 года и анализа результатов деятельности Арбитражного суда Оренбургской области.	Гафарова Т.А., помощники судей	апрель
4.4.	Обобщение вопросов и ошибок, возникших в результате составления статистического отчета по итогам работы судей за 2023 год.	Федорова С.Г., Вернигорова О.А., Атаева Н.Н., Амбарцумян А.Н., Гафарова Т.А.	февраль
4.5.	Обеспечение участия судей, помощников судей в «круглых столах», совещаниях по вопросам правоприменения, проводимых Арбитражным судом Уральского округа и Верховным судом Российской Федерации с использованием видеоконференц-связи.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	в течение полугодия
4.6.	Участие в мероприятиях по повышению квалификации судей арбитражных судов в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».	Хижня Е.Ю., Кофанова Н.А., Федорова С.Г., Ларькин В.В., Евдокимова Е.В., Долгова Т.А., Бабердина Е.Г., Лебеяднцева А.А.	февраль- июнь
4.7.	Прохождение судьями, председателями судебных составов, заместителями председателей судебных составов стажировки в Арбитражном суде Уральского округа в соответствии с планом стажировки на 2024 год.	Лазебная Г.Н., Лебеяднцева А.А., Калашникова А.В., Кузахметова О.Р.	май
4.8.	Участие в деятельности рабочей группы по обсуждению вопросов, возникающих из	Федорова С.Г. Вернигорова	в течение полугодия

	административных и гражданских споров.	О.А.	
4.9.	Формирование регламентированной и нерегламентированной статистической отчетности для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Горбунов С.В., Волков М.А.	январь
4.10.	Информационно-новостное наполнение внешнего сайта и внутреннего портала суда. Поддержание информации, размещаемой на сайте суда, в актуальном состоянии	Сергеев Е.С., Горбунов С.В.	в течение полугодия
4.11.	Проведение анализа текущего состояния техники (ИБП, принтеров, серверов, жестких дисков, системных блоков).	Новиков Ю.А., Волков М.А.	февраль
4.12.	Провести техническое обслуживание и обновление программного обеспечения автоматической телефонной станции	Сергеев Е.С.	март
4.13.	Мониторинг серверного оборудования, проведение мероприятий по информационной безопасности, проверка резервных копий виртуальных машин.	Волков М.А. Новиков Ю.А.	в течение полугодия
4.14.	Подготовить акты на списание средств вычислительной техники для дальнейшей утилизации	Сергеев Е.С., Горбунов С.В.	май
4.15.	Ввод в эксплуатацию новой техники, поступившей в рамках централизованной поставки	Горбунов С.В. Новиков Ю.А.	в течение полугодия
4.16.	Проведение занятий с судьями, помощниками судей, секретарями судебного заседания и специалистами по работе с программными комплексами, информационными системами суда и интернет-ресурсами.	Сергеев Е.С.	в течение полугодия
4.17.	Проведение занятий по изучению Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 216	Анакина Л.Н. Суханова А.С.	январь
4.18.	Проведение занятий по изучению приема, обработки, регистрации и распределения	Анакина Л.Н. и специалисты	один раз в месяц

	корреспонденции, поступающей в суд в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	отдела делопроизводства	
4.19.	Проведение проверки ведения делопроизводства и номенклатурных дел в отделе делопроизводства	Анакина Л.Н., Третьякова Е.В.	февраль
4.20.	Проведение проверки работы архива суда по организации приема судебных дел на хранение и уничтожению дел с истекшим сроком хранения	Анакина Л.Н.	март
4.21.	Проведение выборочной проверки ведения делопроизводства и формирования судебных дел в судебных составах коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правонарушений	Анакина Л.Н. Суханова А.С.	апрель
4.22.	Проведение проверки наличия бланков исполнительных листов на 31.05.2024	Анакина Л.Н. Ледовская К.Р.	31.05.2024
4.23.	Подведение итогов работы отдела делопроизводства за первое полугодие 2024 года	Анакина Л.Н.	июнь
4.24.	Составление и оформление номенклатурных дел в отделах секретарей судебного заседания и специалистов в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел на 2024 год Арбитражного суда Оренбургской области	Суханова А.С.	январь, февраль
4.25.	Проведение совещания секретарей и специалистов отдела обеспечения судопроизводства по итогам 2023 года и определение задач на первое полугодие 2024 года	Суханова А.С.	январь
4.26.	Проведение совещания по изменениям в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, ФЗ №667-ФЗ от 22.12.2023	Суханова А.С.	январь
4.27.	Проведение занятия по вопросам применения Инструкции по делопроизводству с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства входящих в 1 и 7 судебные составы	Суханова А.С.	февраль
4.28.	Проведение занятия по вопросам применения Инструкции по делопроизводству с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства входящих в 2 судебный состав	Суханова А.С.	март

4.29.	Проведение занятия по вопросам применения Инструкции по делопроизводству с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства входящих в 3 судебный состав	Суханова А.С.	апрель
4.30.	Проведение занятия по вопросам применения Инструкции по делопроизводству с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства входящих в 4 судебный состав	Суханова А.С.	май
4.31.	Проведение занятия по вопросам применения Инструкции по делопроизводству с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства входящих в 5 и 6 судебные составы	Суханова А.С.	июнь
4.32.	Проводить занятия по изучению Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах РФ, утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 г. № 100 с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства, вновь назначенными работниками	Суханова А.С.	постоянно в течение полугодия
4.33.	Составлять график дежурства специалистов отдела обеспечения судопроизводства в комнате по ознакомлению с судебными делами.	Суханова А.С.	постоянно
4.34.	Проверка судебных дел за 2023 год, оконченных производством, к сдаче в архив на хранение.	Суханова А.С.	постоянно в соответствии с графиком сдачи судебных дел в архив суда
4.35.	Провести анализ работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правоотношений, по результатам работы за I полугодие	Суханова А.С.	май
4.36.	Провести анализ работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов коллегии по рассмотрению споров, возникающих из	Суханова А.С.	июнь

	административных отношений, по результатам работы за I полугодие		
4.37.	Проведение работ на ошибками при поступлении жалоб на секретарей судебных заседаний и специалистов отдела обеспечения судопроизводства	Суханова А.С.	постоянно в течение полугодия
4.38.	Подготовка и направление бюджетной, внутриведомственной отчетностей, прочей информации в рамках работы финансово-хозяйственного отдела в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации Подготовка и направление бюджетной отчетности через подсистему ГГИС "Электронный бюджет"	Юхно В.Н.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года (в сроки установленные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации) февраль, апрель
4.39.	Подготовка и направление деклараций по налогам и взносам в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды	Советова Е.Ю., Ледовская К.Р.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года
4.40.	Проведение контрольных мероприятий по снятию показаний спидометра служебных автомобилей.	Ледовская К.Р., Белякова Ю.А.	ежемесячно
4.41.	Ведение реестра бюджетных обязательств.	Юхно В. Н., Раводина О.В.	ежемесячно
4.42.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности за текущий год для внесения предложений по перераспределению (дополнительному выделению) лимитов бюджетных обязательств до конца 2024 года.	Юхно В.Н.	в течение полугодия
4.43.	Подготовка и проведение инвентаризации по средствам поступивших во временное распоряжение на депозитный счет суда	Юхно В.Н., Ледовская К.Р.	в течение полугодия
4.44.	Подготовка и проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности перед составлением годовой отчетности	Юхно В.Н., Советова Е.Ю.	перед составлением отчетности

4.45.	Представление в подсистеме бюджетного планирования ГГИС "Электронный бюджет" проектов бюджетных смет на 2025 год и на плановый период 2026, 2027 годов.	Юхно В.Н.	июнь
4.46.	Подготовка и проведение инвентаризации контрагентов по дебиторской и кредиторской задолженности перед составлением годовой отчетности	Юхно В. Н., Советова Е.Ю.	перед составлением отчетности
4.47.	Работа с первичными учетными документами, формирование журналов-операций	Юхно В. Н., Советова Е.Ю., Раводина О.В., Ледовская К.Р.	в течении всего периода
4.48.	Обеспечение выполнения мероприятий в соответствии с планом работы финансово-хозяйственного отдела суда.	Юхно В.Н., Советова Е.Ю., Раводина О.В., Ледовская К.Р., Белякова Ю.А.	январь -июль

V. Кадровое обеспечение деятельности арбитражного суда

5.1.	Обеспечение повышения квалификации судей Арбитражного суда Оренбургской области на базе Российского государственного университета правосудия в соответствии с планом повышения квалификации	Черенко О.А. Бояркина С.П.	согласно графику
5.2.	Ведение работы по формированию кадрового резерва на должности государственной гражданской службы, организация заседания конкурсной комиссии арбитражного суда	Черенко О.А.	в течение полугодия
5.3.	Подготовка и направление в Судебный департамент при ВС РФ отчета о составе и движении судей арбитражного суда	Черенко О.А.	до 15.01.2024
5.4.	Подготовка и направление в Судебный департамент при ВС РФ расчетной потребности в повышении квалификации судей и госслужащих суда	Черенко О.А.	до 30.01.2024
5.5.	Подготовка и направление отчетов по кадровым вопросам в Судебный департамента при ВС РФ	Черенко О.А.	ежеквартально
5.6.	Организация заседаний комиссии по рассмотрению заявлений судей для оформления им 50% надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению.	Черенко О.А.	по заявлениям
5.7.	Подготовка расчета и проекта приказа о выплате 50% надбавки к ежемесячному	Черенко О.А.	по отдельному

	денежному вознаграждению судьям в связи с изменением стажа работы (прирост к стажу)		графику
5.8.	Подготовка документов к присвоению квалификационных классов судьям и направление их в квалификационную коллегию судей Оренбургской области или в Высшую квалификационную коллегию судей РФ	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.9.	Направление сведений о неполной занятости и движении работников в службу государственной статистики по Оренбургской области	Черенко О.А.	ежеквартально но не позднее 8 числа
5.10.	Подготовка и оформление служебных контрактов, трудовых договоров	Черенко О.А. Бояркина С.П.	при приеме на работу
5.11.	Учет и регистрация служебных контрактов и трудовых договоров в журнале учета	Бояркина С.П.	при приеме на работу
5.12.	Подготовка документов к присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области	Бояркина С.П.	по отдельному графику
5.13.	Ведение работы по приему, учету и предварительной обработке поступающей информации на телефон доверия Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	ежедневно
5.14.	Проведение работы по приему, проверке, анализу и размещению на официальном сайте Арбитражного суда Оренбургской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	до 15.05.2024
5.15.	Проведение работы по сбору сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных гражданских служащих Арбитражного суда Оренбургской области	Бояркина С.П.	до 01.04.2024
5.16.	Подготовка и направление документов в квалификационную коллегию судей Оренбургской области для прохождения очередной квалификационной аттестации судей	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.17.	Подготовка представлений на награждения сотрудников Арбитражного суда	Черенко О.А. Бояркина С.П.	по мере необходимости

	Оренбургской области		ти
5.18.	Подготовка отчета по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним в финансово-хозяйственный отдел арбитражного суда	Черенко О.А.	ежемесячно
5.19.	Подготовка отчета о наличии бланков служебных удостоверений в финансово-хозяйственный отдел арбитражного суда	Черенко О.А.	1 раз в полугодие
5.20.	Оформление и выдача служебных удостоверений	Черенко О.А.	при приеме на работу, по заявлениям
5.21.	Ведение и учет личных карточек работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	постоянно
5.22.	Внесение в унифицированные формы 2-ГС и Т-2 сведений об изменении должности, фамилии, паспортных данных, места жительства	Бояркина С.П.	постоянно
5.23.	Подготовка и подписание приказов по личному составу и кадровым вопросам у руководства арбитражного суда	Черенко О.А.	ежедневно
5.24.	Направление в ОВК сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	Черенко О.А. Бояркина С.П.	в течение 5 дней со дня соответствующего события
5.25.	Бронирование (постановка на спецучет) работников, состоящих на воинском учете	Черенко О.А.	по отдельному плану
5.26.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Черенко О.А. Бояркина С.П.	в соответствии с графиком отпусков
5.27.	Ведение и учет отпусков: ежегодных оплачиваемых, учебных и без сохранения денежного содержания/заработной платы	Бояркина С.П.	постоянно
5.28.	Сверка штатного расписания арбитражного суда с финансово-хозяйственным отделом	Черенко О.А. Бояркина С.П.	постоянно
5.29.	Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в арбитражном суде	Черенко О.А. Бояркина С.П.	в течение года
5.30.	Оформление личных дел работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	в течение года
5.31.	Ведение табеля учета рабочего времени	Бояркина С.П.	ежедневно

	работников арбитражного суда		
5.32.	Учет листков нетрудоспособности (периодов нетрудоспособности) работников	Бояркина С.П.	в течение года
5.33.	Регистрация периодов отпусков в личных карточках 2-ГС и Т-2	Бояркина С.П.	постоянно
5.34.	Внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, поощрении, увольнении	Черенко О.А. Бояркина С.П.	по мере необходимости
5.35.	Представление в СФР сведений о трудовой деятельности (прием, перевод, увольнение, присвоение квалификационных классов, классных чинов) зарегистрированных лиц	Черенко О.А. Бояркина С.П.	1) не позднее следующего дня после даты издания приказа о приеме или увольнении; 2) ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
5.36.	Анализ информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте суда	Черенко О.А.	ежемесячно