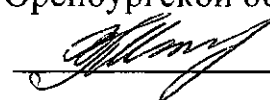


УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Арбитражного суда
Оренбургской области

 В.М. Штырник

«15» января 2020 года

П Л А Н Р А Б О Т Ы
АРБИТРАЖНОГО СУДА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
на первое полугодие 2020 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
I. Общие мероприятия			
1.1.	Проведение совещания судей и сотрудников аппарата суда по итогам работы в 2019 году и задачах на 2020 год.	Штырник В.М., Федоренко Д.Г., Шабанова Т.В.	январь
1.2.	Участие в семинаре-совещании (в режиме видеоконференц-связи) по подведению итогов работы судов в 2019 году и задачах на 2020 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
1.3.	Проведение совещания судебных коллегий по итогам работы в 2019 году.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В., председатели судебных составов	январь
1.4.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по итогам работы в первом квартале 2020 года.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В.	апрель
1.5.	Проведение оперативных совещаний по обсуждению результатов анализа причин отмен, изменений судебных актов вышестоящими инстанциями в судебных составах.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В.	ежемесячно
1.6.	Проведение совещаний в судебных составах с целью изучения основных изменений действующего законодательства, в том числе арбитражного, гражданского и налогового.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В., председатели судебных составов	январь – июнь
1.7.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по обзорам судебной практики Верховного Суда Российской Федерации.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В., председатели судебных составов	ежемесячно
1.8.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по актуальным вопросам правоприменительной практики.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В., председатели судебных составов	ежемесячно

1.9.	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.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В.	январь – июнь
2.2.	Рассмотрение материалов обобщения судебной практики.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В.	январь – июнь
III. Обобщение судебной практики, совершенствование законодательства			
3.1.	Выявление проблемных вопросов судебной практики, связанных с применением положений главы 70 Гражданского кодекса Российской Федерации	Федоренко А.Г., Миллер И.Э.	январь - март
3.2.	Выявление проблемных вопросов по применению законодательства о банкротстве физических лиц	Федоренко А.Г., Дмитриенко Т.А.	февраль - июнь
3.3.	Выявление проблемных вопросов, возникающих при применении законодательства об энергоснабжении	Федоренко А.Г., Сукачева Н.Ф.	февраль
3.4.	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).	Шабанова Т.В., Семеряга И.С.	январь – июнь
3.5.	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), подготовка и направление предложений, связанных с участием в рабочих группах Арбитражного суда Уральского округа и рабочих встречах арбитражных судов Уральского округа по вопросам, вытекающим из гражданско-правовых отношений и законодательства о банкротстве.	Федоренко А.Г., Председатели судебных составов, Андреева З.Н.	январь – июнь
3.6.	Выявление и учет проблемных вопросов правоприменения, возникающих в работе административной коллегии суда (формирование банка проблемных вопросов).	Шабанова Т.В., Сиваракша В.И., Лазебная Г.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.	Федоренко А.Г., Шабанова Т.В., Андреева З.Н., Семеряга И.С.	январь – июнь
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	Штырник В.М., Шабанова Т.В., Лазебная Г.Н., Сиваракша В.И.	январь –июнь

	г.Екатеринбург.		
4.3.	Обобщение вопросов и ошибок, возникших в результате составления статистического отчета по итогам работы судей административной коллегии за 2019 год (результаты довести до помощников и секретарей судебных заседаний).	Шабанова Т.В., Семеряга И.С.	февраль
4.4.	Анализ соблюдения сроков изготовления и рассылки судебных актов в административной коллегии в первом квартале 2020 года (подготовка аналитической справки).	Шабанова Т.В., Семеряга И.С.	апрель
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.	Шабанова Т.В., Семеряга И.С.,	в течение полугодия
4.6.	Участие в мероприятиях по повышению квалификации судей в Арбитражном суде Уральского округа.	Александров А.А., Третьяков Н.А., Лазебная Г.Н.	февраль - март
4.7.	Участие в мероприятиях по повышению квалификации судей арбитражных судов в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».	Вернигорова О.А., Сердюк Т.В., Сиваракша В.И.	июнь, февраль, сентябрь
4.8.	Участие в деятельности рабочей группы по обсуждению вопросов, возникающих из административных споров.	Шабанова Т.В., Сиваракша В.И.	в течение полугодия
4.9.	Мониторинг статистической отчетности.	Семеряга И.С.	ежеквар- тально
4.10.	Формирование регламентированной и нерегламентированной статистической отчетности для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.	Камалиева К.К.	январь
4.12.	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
4.13.	Информационно-новостное наполнение внешнего сайта и внутреннего портала суда. Поддержание информации, размещаемой на сайте суда, в актуальном состоянии.	Сергеев Е.С.	январь – июнь
4.14.	Подготовка актов на списание средств вычислительной техники для дальнейшей утилизации.	Сергеев Е.С.	март
4.15.	Проведение анализа текущего состояния техники (ИБП, принтеров, серверов, жестких дисков, системных блоков).	Сергеев Е.С.	май
4.16.	Составление и оформление номенклатурных дел в отделах секретарей судебного заседания и специалистов в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел суда на 2020 год.	Никулина М.В.	январь – февраль
4.17.	Проведение занятий по изучению Инструкции по делопроизводству, методических рекомендаций с	Никулина М.В., Каширская Л.И.	в течение полугодия

	работниками аппарата суда.		
4.18.	Составление графика дежурств специалистов отдела обеспечения судопроизводства в комнате по ознакомлению с судебными делами.	Никулина М.В.	ежемесячно
4.19.	Проверка и подготовка судебных дел за 2018 год, оконченных производством к сдаче в архив на хранение. Составление графика сдачи дел в архив суда.	Никулина М.В.	январь – март
4.20.	Проведение анализа работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов гражданской коллегии.	Никулина М.В., Каширская Л.И., Коблякова Н.А.,	май
4.21.	Проведение анализа работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов административной коллегии.	Никулина М.В., Каширская Л.И., Коблякова Н.А.,	июнь
4.22.	Проведение занятия по изучению с сотрудниками экспедиции Регламента предоставления и получения услуг почтовой связи федеральным судам общей юрисдикции, федеральным арбитражным судам, органам судейского сообщества.	Каширская Л.И.	февраль
4.23.	Проведение занятий с секретарями судебного заседания и специалистами судебных составов по изучению Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных арбитражных судах и федеральных судах общей юрисдикции.	Каширская Л.И.	март
4.24.	Проведение выборочной проверки ведения делопроизводства и формирования судебных дел в судебных составах административной коллегии.	Каширская Л.И., Никулина М.В.	март
4.25.	Проведение выборочной проверки ведения делопроизводства и формирования судебных дел в судебных составах гражданской коллегии.	Каширская Л.И., Никулина М.В.	март
4.26.	Проведение проверки работы архива суда по организации приема судебных дел на хранение и уничтожению дел с истекшим сроком хранения.	Каширская Л.И.	апрель
4.27.	Проведение проверки ведения делопроизводства и номенклатурных дел в отделе информатизации и связи.	Каширская Л.И.	май
4.28.	Проведение занятий по изучению Инструкции по делопроизводству в экспедиции суда	Каширская Л.И.	ежемесячно
4.29.	Подведение итогов работы отдела делопроизводства за первое полугодие 2020 года	Каширская Л.И.	июнь
4.30.	Подготовка и направление отчетностей, сметных расходов и прочей документации в рамках работы финансово-хозяйственного отдела.	Советова Е.Ю., Мельник Н.М.	ежемесячно, ежеквартально
4.31.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности за первое полугодие 2020 года, внесение предложений по перераспределению (дополнительному выделению) лимитов бюджетных обязательств на 2020 год.	Советова Е.Ю.	январь – июнь
4.32.	Проведение контрольных мероприятий по: а) сверке остатков денежной наличности и денежных документов в кассе;	Советова Е.Ю., Мельник Н.М.	ежемесячно

	б) сверке остатков ГСМ в соответствии с выданными путевыми листами; в) снятию показаний спидометра.		
4.33.	Обеспечение выполнения мероприятий в соответствии с планом работы финансово-хозяйственного отдела суда.	Советова Е.Ю., Мельник Н.М.,	январь – июнь
V. Кадровое обеспечение деятельности арбитражного суда			
5.1.	Обеспечение обучения судей на базе Российского государственного университета правосудия в соответствии с планом повышения квалификации.	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	согласно графику
5.2.	Обеспечение участия судей в стажировке на базе Арбитражного суда Уральского округа.	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	согласно графику
5.3.	Ведение работы по формированию кадрового резерва на должности государственной гражданской службы.	Карпенко В.Г.	январь – июнь
5.4.	Подготовка и направление в Судебный департамент при ВС РФ отчета о составе и движении судей арбитражного суда	Карпенко В.Г.	январь
5.5.	Подготовка и отправка отчета по форме 2-ГС в Службу государственной статистики по Оренбургской области	Карпенко В.Г.	январь-февраль
5.6.	Подготовка и направление в Судебный департамент при ВС РФ расчетной потребности в повышении квалификации судей госслужащих суда	Карпенко В.Г.	март
5.7.	Подготовка и направление отчетов по кадровым вопросам в Судебный департамент при ВС РФ	Карпенко В.Г.	ежеквартально
5.8.	Сверка штатного расписания суда с финансово-хозяйственным отделом.	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	постоянно
5.9.	Заседания комиссии по рассмотрению заявлений судей для оформления 50% надбавки к заработной плате	Карпенко В.Г.	по заявлениям
5.10.	Организация и проведение квалификационного экзамена для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	по отдельному графику
5.11.	Подготовка расчета и проекта приказа о выплате 50% надбавки к заработной плате судьям в связи с изменением стажа работы (прирост к стажу)	Карпенко В.Г.	июнь
5.12.	Подготовка документов к присвоению квалификационных классов судьям и направление их в квалификационную коллегия судей Оренбургской области	Карпенко В.Г.	по отдельному графику
5.13.	Направление сведений о неполной занятости и движении работников в Службу государственной статистики по Оренбургской области	Карпенко В.Г.	ежеквартально не позднее 8 числа
5.14.	Подготовка и оформление служебных контрактов, трудовых договоров	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	при приеме на работу
5.15.	Учет и регистрация служебных контрактов и трудовых договоров в журнале	Бояркина С.П.	при приеме на работу
5.16.	Подготовка документов к присвоению классных	Бояркина С.П.	по отдельному

	чинов государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области		графику
5.17.	Ведение работы по приему, учету и предварительной обработке поступающей информации на телефон доверия Арбитражного суда Оренбургской области	Карпенко В.Г.	ежедневно
5.18.	Проведение работы по приему, проверке и размещению на официальном сайте Арбитражного суда Оренбургской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, государственными гражданским служащими Арбитражного суда Оренбургской области	Карпенко В.Г.	до 15 мая
5.19.	Проведение работы по сбору сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" государственных гражданских служащих Арбитражного суда Оренбургской области	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	до 1 апреля
5.20.	Подготовка и направление документов в Управление судебного департамента Оренбургской области для прохождения очередной квалификационной аттестации судей	Карпенко В.Г.	по отдельному графику
5.21.	Подготовка представлений на награждения сотрудников Арбитражного суда Оренбургской области	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	при необходимости
5.22.	Подготовка отчета по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним в ФХО арбитражного суда	Карпенко В.Г.	ежемесячно
5.23.	Подготовка отчета о наличии бланков служебных удостоверений в ФХО арбитражного суда	Карпенко В.Г.	1 раз в полугодие
5.24.	Подготовка и выдача служебных удостоверений	Карпенко В.Г.	при приеме на работу, по заявлениям
5.25.	Ведение и учет личных карточек работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	постоянно
5.26.	Внесение в унифицированные формы 2-ГС и Т-2 сведений об изменении должности, фамилии, паспортных данных, места жительства	Бояркина С.П.	постоянно
5.27.	Подписание приказов по личному составу и кадровым вопросам у руководства арбитражного суда	Карпенко В.Г.	ежедневно
5.28.	Направление в ОВК сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	в течение 2-х недель
5.29.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	в соответствии с графиком отпусков
5.30.	Ведение и учет отпусков: ежегодных оплачиваемых, учебных и без сохранения заработной платы	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	январь - июнь
5.31.	Ведение воинского учета и бронирование	Карпенко В.Г.,	январь - июнь

	граждан, пребывающих в запасе, работающих в арбитражном суде	Бояркина С.П.	
5.32.	Оформление личных дел работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	январь - июнь
5.33	Ведение табеля учета рабочего времени работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	ежедневно
5.34.	Оформление больничных листов	Бояркина С.П.	январь - июнь
5.35.	Регистрация периодов отпусков в личных карточках 2-ГС и Т-2	Бояркина С.П.	постоянно
5.36.	Внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводах, поощрении, увольнении	Карпенко В.Г., Бояркина С.П.	постоянно
5.37	Анализ информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте суда	Карпенко В.Г.	ежемесячно