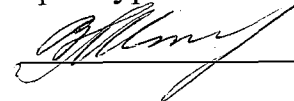


УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Арбитражного суда

Оренбургской области



В.М. Штырник

«___» _____ 2023 года

П Л А Н Р А Б О Т Ы
АРБИТРАЖНОГО СУДА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
на первое полугодие 2023 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 2022 году и задачах на 2023 год.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	февраль
1.2.	Участие в расширенном заседании президиума Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (в режиме видеоконференц-связи) по подведению итогов работы в 2022 году	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	февраль
1.3.	Участие в заседании Совета председателей арбитражных судов Уральского судебного округа, совещании Арбитражного суда Уральского округа по подведению итогов работы за 2022 год	Штырник В.М.	февраль
1.4.	Проведение совещания судебных коллегий по итогам работы в 2022 году.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов	февраль
1.5.	Проведение совещаний в судебных коллегиях по итогам работы в первом квартале 2023 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
1.11.	Проведение заседания Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа на тему «Вопросы применения законодательства об энергоснабжении, оказании коммунальных услуг (включая обращение с твердыми коммунальными отходами), перевозке, страховании» на базе Арбитражного суда Оренбургской области.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	09 июня
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
III. Обобщение судебной практики, совершенствование законодательства			
3.1.	Выявление проблемных вопросов, связанных с освобождением гражданина от обязательств при завершении дела о банкротстве, а также после проведения процедуры внесудебного банкротства.	Федоренко А.Г. Борисова Е.М.	январь - июнь
3.2.	Обобщение судебной практики по рассмотрению дел по автострахованию, связанных со злоупотреблением правом.	Калитанова Т.В. Кузнецова Ю. Е.	май
3.3.	Выявление и учет проблемных вопросов в судебной практике по категориям энергоснабжения и перевозки.	Щербакова С.В. Пархома С.Т.	январь-июнь
3.4.	Обобщение судебной практики по вопросу соблюдения досудебного урегулирования споров в практике арбитражных судов.	Наянова Н.С.	апрель
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).	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. председатели судебных составов Атаева Н.Н. Амбарцумян А.Н.	январь – июнь
3.6.	Обобщение судебной практики по делам, рассмотренным Арбитражным судом Оренбургской области в 2021 – 2022 гг., в рамках главы 24 АПК РФ, связанным с применением статьи 54.1 НК РФ.	Хижня Е.Ю. Абросимова К.Д.	февраль
3.7.	Обобщение судебной практики по вопросу привлечения арбитражных управляющих к административной ответственности за совершения правонарушений, предусмотренных ч.3, 3.1 ст.14.13 Кодекса Российской Федерации	Сиваракша В.И. Шлыков В.И.	июнь

	об административных правонарушениях за период 2022 год.		
3.8.	Проведение анализа сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях и жалоб.	Александров А.А. Лазебная Г.Н.	март, июнь
3.9.	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. Атаева Н.Н. Амбарцумян А.Н.	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 г. Екатеринбург.	Штырник В.М. Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	январь – июнь
4.3.	Подготовка статистического отчета за первый квартал 2023 года и анализа результатов деятельности Арбитражного суда Оренбургской области.	Макаридзе Т.А. помощники судей	апрель
4.4.	Обобщение вопросов и ошибок, возникших в результате составления статистического отчета по итогам работы судей за 2022 год.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А. Атаева Н.Н. Амбарцумян А.Н. Макаридзе 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».	Телепов Д.В. Калашникова А.В. Кузахметова О.Р. Шарыпов Р.М.	февраль- апрель, июнь
4.7.	Участие в деятельности рабочей группы по обсуждению вопросов, возникающих из административных и гражданских споров.	Федорова С.Г. Вернигорова О.А.	в течение полугодия
4.8.	Формирование регламентированной и нерегламентированной статистической отчетности для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Макаридзе Т.А. Сергеев Е.С.	январь
4.9.	Проведение занятий с судьями, помощниками судей, секретарями судебного заседания и специалистами по работе с программными комплексами, информационными системами суда	Горбунов С.В. Сергеев Е.С.	январь

	и интернет-ресурсами.		
4.10.	Информационно-новостное наполнение внешнего сайта и внутреннего портала суда. Поддержание информации, размещаемой на сайте суда, в актуальном состоянии	Макаридзе Т.А. Сергеев Е.С.	в течение полугодия
4.11.	Проведение анализа текущего состояния техники (ИБП, принтеров, серверов, жестких дисков, системных блоков).	Горбунов С.В. Сергеев Е.С.	январь
4.12.	Провести техническое обслуживание и обновление программного обеспечения автоматической телефонной станции	Сергеев Е.С.	март
4.12.	Мониторинг серверного оборудования, проведение мероприятий по информационной безопасности, проверка резервных копий виртуальных машин.	Волков М.А. Новиков Ю.А.	в течение полугодия
4.13.	Подготовить акты на списание средств вычислительной техники для дальнейшей утилизации	Волков М.А. Новиков Ю.А.	май
4.14.	Ввод в эксплуатацию новой техники поступившей в рамках централизованной поставки	Горбунов С.В. Новиков Ю.А.	в течение полугодия
4.15.	Проводить занятия по изучению Инструкции по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации, методических рекомендаций с работниками аппарата суда	Анакина Л.Н.	в течение полугодия
4.16.	Проводить занятия по изучению приема, обработки, регистрации и распределения корреспонденции, поступающей в суд в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в экспедиции суда	Анакина Л.Н. и специалисты отдела делопроизводства	один раз в месяц
4.17.	Провести проверку ведения делопроизводства и номенклатурных дел в отделе делопроизводства	Анакина Л.Н. Шлейников А.В.	февраль
4.18.	Проверить работу архива суда по организации приема судебных дел на хранение и уничтожению дел с истекшим сроком хранения	Анакина Л.Н.	март
4.19.	Провести выборочную проверку ведения делопроизводства и формирования судебных дел в судебных составах коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правонарушений	Анакина Л.Н. Суханова А.С.	апрель
4.20.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов на 31.05.2023	Анакина Л.Н. Бочкарева Н.В.	31.05.2023
4.21.	Подвести итоги работы отдела делопроизводства за первое полугодие 2023 года	Анакина Л.Н.	июнь
4.22.	Составление и оформление номенклатурных дел в отделах секретарей судебного заседания и специалистов в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел на 2023 г. Арбитражного суда Оренбургской области	Суханова А.С.	Январь, февраль
4.23.	Проведение совещания секретарей и специалистов отдела обеспечения судопроизводства по итогам 2022 г.	Суханова А.С.	Январь
4.24.	Проведение занятия по изменениям в программе	Суханова А.С.	Январь

	АИС Судопроизводство, в том числе по введению электронных исполнительных листов, с секретарями судебного заседания, специалистами отдела обеспечения судопроизводства		
4.25.	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
4.26.	Составлять график дежурства специалистов отдела обеспечения судопроизводства в комнате по ознакомлению с судебными делами.	Суханова А.С.	постоянно
4.27.	Проверка и подготовка судебных дел за 2021 год, оконченных производством к сдаче в архив на хранение. Составление графика сдачи дел в архив суда.	Суханова А.С.	Январь - март
4.28.	Провести анализ работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правоотношений	Суханова А.С.	Май
4.29.	Провести анализ работы по ведению судопроизводства секретарей судебного заседания и специалистов коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных отношений	Суханова А.С.	Июнь
4.30.	Подготовка и сдача годовой бюджетной отчетности за 2022 год, форм ведомственной отчетности и прочей документации в рамках работы финансово-хозяйственного отдела в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации	Викторова О.Ю.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года
4.31.	Подготовка и формирование в Электронном бюджете Показателей бюджетной сметы на 2023 год	Викторова О.Ю.	январь
4.32.	Внесение изменений в показатели бюджетной сметы на 2023 год в Электронном бюджете	Викторова О.Ю.	в течение всего периода
4.33.	Подготовка и направление деклараций по налогам и взносам в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды	Советова Е.Ю. Бочкарева Н.В.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года
4.34.	Проведение контрольных мероприятий по снятию показаний спидометра служебных автомобилей	Бочкарева Н.В. Белякова Ю.А.	ежемесячно
4.35.	Контроль и ведение реестра принятых на учет бюджетных обязательств	Викторова О.Ю. Раводина О.В.	ежемесячно
4.36.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности за 2022 год для внесения предложений по перераспределению (дополнительному выделению) лимитов бюджетных обязательств на 2023 год.	Викторова О.Ю.	в течение полугодия
4.37.	Выявление задолженности по средствам	Викторова О.Ю.	в течение

	поступающим во временное распоряжение на депозитный счет суда с истекшим сроком для дальнейшего списания	Бочкарева Н.В.	полугодия
4.38.	Работа с первичными учетными документами, формирование журналов-операций	Викторова О.Ю. Советова Е.Ю. Раводина О.В. Бочкарева Н.В.	в течении всего периода
4.39.	Обеспечение выполнения мероприятий в соответствии с планом работы финансово-хозяйственного отдела суда.	Викторова О.Ю. Советова Е.Ю. Раводина О.В. Бочкарева Н.В.	В течении всего периода
V. Кадровое обеспечение деятельности арбитражного суда			
5.1.	Обеспечение обучения 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	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.	13.01.2023
5.4.	Подготовка и направление в Судебный департамент при ВС РФ расчетной потребности в повышении квалификации судей и госслужащих суда	Черенко О.А.	до 30.01.2023
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.	Организация и проведение квалификационного экзамена для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А. Бояркина С.П.	по отдельному графику
5.8.	Подготовка расчета и проекта приказа о выплате 50% надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению судьям в связи с изменением стажа работы (прирост к стажу)	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.9.	Подготовка документов к присвоению квалификационных классов судьям и направление их в квалификационную коллегия судей Оренбургской области ил в Высшую квалификационную коллегия судей РФ	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.10.	Направление сведений о неполной занятости и движении работников в Службу государственной статистики по Оренбургской области	Черенко О.А.	ежеквартально не позднее 8 числа
5.11.	Подготовка и оформление служебных контрактов, трудовых договоров	Черенко О.А. Бояркина С.П.	при приеме на работу
5.12.	Учет и регистрация служебных контрактов и трудовых договоров в журнале	Бояркина С.П.	при приеме на работу

5.13.	Подготовка документов к присвоению классов чинов государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области	Бояркина С.П.	по отдельному графику
5.14.	Ведение работы по приему, учету и предварительной обработке поступающей информации на телефон доверия Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	ежедневно
5.15.	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, государственным гражданским служащими Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	до 15.05.2023
5.16.	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 01.04.2023
5.17.	Подготовка и направление документов в квалификационную коллегию судей Оренбургской области для прохождения очередной квалификационной аттестации судей	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.18.	Подготовка представлений на награждения сотрудников Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А. Бояркина С.П.	при необходимости
5.19.	Подготовка отчета по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним в ФХО арбитражного суда	Черенко О.А.	ежемесячно
5.20.	Подготовка отчета о наличии бланков служебных удостоверений в ФХО арбитражного суда	Черенко О.А.	1 раз в полугодие
5.21.	Оформление и выдача служебных удостоверений	Черенко О.А.	при приеме на работу, по заявлениям
5.22.	Ведение и учет личных карточек работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	постоянно
5.23.	Внесение в унифицированные формы 2-ГС и Т-2 сведений об изменении должности, фамилии, паспортных данных, места жительства	Бояркина С.П.	постоянно
5.24.	Подписание приказов по личному составу и кадровым вопросам у руководства арбитражного суда	Черенко О.А.	ежедневно
5.25.	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 2-х недель
5.26.	Бронирование (постановка на спецучет) работников, состоящих на воинском учете	Черенко О.А.	по отдельному плану
5.27.	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
5.28.	Ведение и учет отпусков: ежегодных оплачиваемых, учебных и без сохранения	Бояркина С.П.	постоянно

5.13.	Подготовка документов к присвоению классов чинам государственным гражданским служащим Арбитражного суда Оренбургской области	Бояркина С.П.	по отдельному графику
5.14.	Ведение работы по приему, учету и предварительной обработке поступающей информации на телефон доверия Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	ежедневно
5.15.	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 гражданскими служащими Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А.	до 15.05.2023
5.16.	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 01.04.2023
5.17.	Подготовка и направление документов в квалификационную коллегию судей Оренбургской области для прохождения очередной квалификационной аттестации судей	Черенко О.А.	по отдельному графику
5.18.	Подготовка представлений на награждения сотрудников Арбитражного суда Оренбургской области	Черенко О.А. Бояркина С.П.	при необходимости
5.19.	Подготовка отчета по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним в ФХО арбитражного суда	Черенко О.А.	ежемесячно
5.20.	Подготовка отчета о наличии бланков служебных удостоверений в ФХО арбитражного суда	Черенко О.А.	1 раз в полугодие
5.21.	Оформление и выдача служебных удостоверений	Черенко О.А.	при приеме на работу, по заявлениям
5.22.	Ведение и учет личных карточек работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	постоянно
5.23.	Внесение в унифицированные формы 2-ГС и Т-2 сведений об изменении должности, фамилии, паспортных данных, места жительства	Бояркина С.П.	постоянно
5.24.	Подписание приказов по личному составу и кадровым вопросам у руководства арбитражного суда	Черенко О.А.	ежедневно
5.25.	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 2-х недель
5.26.	Бронирование (постановка на спецучет) работников, состоящих на воинском учете	Черенко О.А.	по отдельному плану
5.27.	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
5.28.	Ведение и учет отпусков: ежегодных оплачиваемых, учебных и без сохранения	Бояркина С.П.	постоянно

	заработной платы		
5.29.	Сверка штатного расписания арбитражного суда с финансово-хозяйственным отделом	Черенко О.А. Бояркина С.П.	постоянно
5.30.	Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в арбитражном суде	Черенко О.А. Бояркина С.П.	в течение года
5.31.	Оформление личных дел работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	в течение года
5.32.	Ведение табеля учета рабочего времени работников арбитражного суда	Бояркина С.П.	ежедневно
5.33.	Учет листков нетрудоспособности (периодов нетрудоспособности) работников	Бояркина С.П.	в течение года
5.34.	Регистрация периодов отпусков в личных карточках 2-ГС и Т-2	Бояркина С.П.	постоянно
5.35.	Внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, поощрении, увольнении	Черенко О.А. Бояркина С.П.	по мере необходимости
5.36.	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
5.37.	Анализ информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте суда	Черенко О.А.	ежемесячно