П Л А Н
работы Арбитражного суда Республики Татарстан
на второе полугодие 2022 года

№№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
	I. Общие мероприятия		
1.	Подготовить статистический отчет и информацию о деятельности Арбитражного суда Республики Татарстан за первое полугодие 2022 год.	Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р.	июль
2.	Обеспечить подготовку и проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за первое полугодие 2022 года.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	июль
3.	Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по вопросу подведения итогов работы суда за первое полугодие 2022 года и плановых мероприятий на второе полугодие 2022 года.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	июль
4.	Обеспечить подготовку и проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за 9 месяцев 2022 года.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	октябрь
5.	Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по вопросу подведения итогов работы за 9 месяцев 2022 года.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	октябрь
6.	Принять участие в семинарах, круглых столах, совещаниях, проводимых государственными органами по вопросам применения действующего законодательства.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р. судьи	по согласованию в течение полугодия
7.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планами работ судебных коллегий Арбитражного суда Республики Татарстан.	Логинов О.В., Исхакова М.А.	в течение полугодия

II. Вопросы организационного обеспечения деятельности Арбитражного суда Республики Татарстан			
8.	Обеспечить подготовку и проведение заседаний Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	в течение полугодия по мере необходимости
9.	Проводить регулярные выборочные проверки своевременности размещения на сайте суда полных текстов и резолютивных частей судебных актов, а также опубликования результатов судебных заседаний.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. совместно с Отделом информатизации	в течение полугодия
10.	Проводить регулярные выборочные проверки по соблюдению сроков назначения, рассмотрения дел, качества изложения судебных актов, по оформлению дел и направлению судебных актов и исполнительных листов лицам, участвующим в деле.	Логинов О.В. Исхакова М.А. председатели судебных составов	в течение полугодия
11.	Провести проверку организации контроля судей за состоянием делопроизводства в судебных отделах (выборочно).	Логинов О.В. Исхакова М.А. Шарафеева Г.З. председатели судебных составов	в течение полугодия
12.	Провести анализ результатов рассмотрения заявлений и жалоб организаций и граждан на действия судей и работников аппарата суда за первое полугодие 2022 года.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	июль
13.	Осуществлять мониторинг официального сайта Арбитражного суда Республики Татарстан в сети Интернет на предмет актуальности информационного наполнения.	Казаков Д.А. Ибрагимова Л.И. Шкаликов Р.Р.	в течение полугодия
14.	Изучить практику отправления правосудия в 26 отделе (судья Кузнецова Т.Д.) с составлением справки и обсуждением на Президиуме суда.	Логинов О.В. Красавина В.Ш.	август
15.	Изучить практику отправления правосудия в 23 отделе (судья Муллагулова Э.Р.) с составлением справки и обсуждением на Президиуме суда.	Исхакова М.А.	август
16.	Изучить практику отправления правосудия в 3 отделе (судья Артемьева Ю.В.) с составлением	Исхакова М.А. Андреев К.П.	август

	справки и обсуждением на Президиуме суда.		
17.	Проанализировать динамику увеличения и снижения судебной нагрузки по всем категориям судебных споров. Обсудить на заседании Президиума суда по итогам работы за 9 месяцев 2022 года.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	октябрь
18.	Ведение секретного делопроизводства (по отдельному утвержденному плану).	Пархоменко М.Б. Трофимова И.В.	в течение полугодия
19.	Провести проверку состояния работы по обеспечению сохранности печатей и штампов.	Шарафеева Г.З. Габдулазянова Г.Ф.	октябрь
20.	Провести проверку состояния работы с исполнительными листами и с журналами (реестрами) выданных исполнительных листов в судебных составах.	Шарафеева Г.З. Габдулазянова Г.Ф.	октябрь
21.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов в отделе делопроизводства.	Зиннуров Р.З. Шарафеева Г.З. Набиуллина Л.Ф.	сентябрь, декабрь
22.	Производить прием судебных дел в архив и контроль графика сдачи судебных дел в архив, уничтожение судебных дел с истекшим сроком хранения.	Исаева Е.Ю.	ежемесячно
23.	Составить и утвердить график сдачи арбитражных дел в архив на 2023 год.	Исаева Е.Ю.	ноябрь
24.	Подготовить сводную номенклатуру дел суда на 2023 год и согласовать ее с Национальным архивом РТ.	Исаева Е.Ю. Габдулазянова Г.Ф.	декабрь
25.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела делопроизводства.	Шарафеева Г.З. работники Отдела	в течение полугодия
III. Мероприятия по разработке и совершенствованию законодательства и судебно-арбитражной практики			
26.	Изучать и проводить анализ причин обжалования, отмен и изменения судебных актов в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, в том числе: - изучение причин отмен и изменений судебных актов, допущенных по процессуальным основаниям; - изучение причин отмен и изменений судебных актов, допущенных из-за	Логинов О.В. Исхакова М.А. судьи	ежемесячно

	нарушения единообразия в толковании и применении норм права.		
27.	Принимать участие в изучении законопроектов, вносимых на рассмотрение Государственной Думы РФ, Госсовета Республики Татарстан, а также в изучении проектов Постановлений Пленума ВС РФ, обзоров Президиума ВС РФ, АС ПО и 11ААС, а также других арбитражных судов.	Судьи Шкаликов Р.Р. Карпова Е.Н.	в течение полугодия
28.	Принимать участие в работе Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Поволжского округа.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р. Карпова Е.Н.	в течение полугодия
29.	Принимать участие в работе совещаний, проводимых на базе Арбитражного суда Поволжского округа и Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда по вопросам установления единообразия практики при рассмотрении экономических споров, возникающих из гражданских, административных и иных правоотношений.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р.	в течение полугодия
IV. Анализ и обобщение судебно-арбитражной практики			
30.	Изучать судебную практику разрешения дел апелляционной и кассационной инстанциями по вопросам, возникающим при рассмотрении дел в первой инстанции.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р. Карпова Е.Н.	ежемесячно
31.	Выполнять поручения Верховного суда РФ, связанные с обобщением судебно-арбитражной практики согласно плану работы ВС РФ на второе полугодие 2022 года.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р. Карпова Е.Н.	в течение полугодия по мере поступления поручений
32.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела анализа и обобщения судебной практики.	Шкаликов Р.Р. работники Отдела	в течение полугодия
V. Мероприятия по работе с кадрами			
33.	Продолжить работу по подбору кадров судей, помощников судей и секретарей судебного заседания (специалистов) Арбитражного суда Республики Татарстан.	Боровков М.С. Трофимова И.В.	в течение полугодия
34.	Обеспечить организацию и	Андреев К.П.	в течение

	проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Татарстан для присвоения им классных чинов.	Андриянова Л.В. Трофимова И.В.	полугодия
35.	Обеспечить организацию и проведение конкурса на замещение государственных гражданских должностей.	Андреев К.П. Андриянова Л.В. Трофимова И.В.	по мере необходимости
36.	Обеспечить подготовку документов для присвоения очередных квалификационных классов судьям.	Боровков М.С. Анцигина Л.Ю.	в течение полугодия по мере необходимости
37.	Продолжить формирование кадрового резерва по конкурсу и по итогам аттестации для замещения вакантных должностей.	Андреев К.П. Андриянова Л.В. Трофимова И.В.	в течение полугодия
38.	Продолжить работу по выполнению мероприятий по противодействию коррупции (по отдельному утвержденному плану)	Трофимова И.В.	в течение полугодия
39.	Обеспечить уничтожение сданных удостоверений сотрудников аппарата суда и произвести проверку наличия бланков, обложек служебных удостоверений, голографических защитных марок на соответствие их учетным данным	Насыров А.Р. Трофимова И.В. Шарафеева Г.З.	декабрь
40.	Обеспечить составление и представление в установленные сроки соответствующим учреждениям и организациям ежемесячной и ежеквартальной отчетности.	Трофимова И.В.	в течение полугодия
41.	Обеспечить деятельность комиссии по установлению стажа работы судьям, государственным гражданским служащим, работникам суда.	Андриянова Л.В. Анцигина Л.Ю.	в течение полугодия
42.	Обеспечить деятельность комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания работающим судьям, судьям в отставке и страхованию имущества судей.	Исхакова М.А. Трофимова И.В.	в течение полугодия по мере необходимости
43.	Обеспечить ведение учета и	Трофимова И.В.	в течение

	бронирования военнообязанных (по отдельному утвержденному плану).		полугодия
44.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела кадров и государственной службы.	Трофимова И.В. работники Отдела	в течение полугодия
VI. Мероприятия по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности суда			
45.	Расчет экономии денежных средств по фонду оплаты труда судей, государственных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих с внесением предложений в Президиум суда.	Боровков М.С. Скрипова Н.Г.	ежемесячно
46.	Подготовить и представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность Арбитражного суда Республики Татарстан - за 2 квартал 2021 года; - за 3 квартал 2021 года.	Скрипова Н.Г.	июль, октябрь
47.	Подготовить и сдать отчет в фонд социального страхования 4 ФСС: - за 2 квартал 2021; - за 3 квартал 2021.	Скрипова Н.Г.	июль, октябрь
48.	Направление заявок в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации на дополнительное финансирование и перераспределение лимитов бюджетных обязательств.	Скрипова Н.Г.	по мере необходимости
49.	Внесение изменений в бюджетную смету в программе «Бюджетное планирование».	Скрипова Н.Г.	на следующий день после доведения лимитов денежных средств
50.	Проведение ревизии кассы - в 3 квартале 2022 года, - в 4 квартале 2022 года.	Скрипова Н.Г.	сентябрь, декабрь
51.	Проведение инвентаризации нефинансовых активов, финансовых обязательств, денежных средств на счете во временном распоряжении.	Скрипова Н.Г.	октябрь – декабрь
52.	Подготовить учетную политику на 2023 год (изменения).	Скрипова Н.Г.	декабрь

53.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы финансово-экономического отдела.	Скрипова Н.Г. работники Отдела	в течение полугодия
54.	Сформировать, разместить и исполнить план-график закупок на 2022 год по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд суда (с учетом внесения изменений в план-график закупок).	Исаев С.А. Валиахметова Э.Р. Тахиятуллин И.Р.	в течение полугодия
55.	Обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением государственных контрактов и договоров.	Исаев С.А. Пархоменко М.Б.	в течение полугодия
56.	Ежедневное ведение хозяйственной деятельности по обеспечению сотрудников суда необходимыми расходными материалами (канцелярские товары, типографская продукция, бумага, картриджи для печатных устройств).	Ратникова Т.В. Исаев С.А.	в течение полугодия
57.	Подготовка ведомственных отчётов во исполнение приказов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	Исаев С.А. Валиахметова Э.Р.	в течение полугодия
58.	Провести комплекс мероприятий по подготовке административного здания к эксплуатации в осенне-зимний период 2022-2023.	Исаев С.А. Тахиятуллин И.Р.	август
59.	Проведение инвентаризации основных средств.	Исаев С.А. Максишкин А.В. Ратникова Т.В.	октябрь
61.	Проведение инструктажей работников суда по правилам пожарной безопасности (вводный, первичный, целевой и др.).	Исаев С.А. Тахиятуллин И.Р.	в течение полугодия
62.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы административно-хозяйственного отдела.	Исаев С.А. работники Отдела	в течение полугодия
VII. Мероприятия по информационному обеспечению деятельности суда			
63.	Осуществлять техническую поддержку системы АИС «Судопроизводство», обеспечивать установку ее обновлений, разрабатывать и внедрять варианты оптимизации работы системы.	Таштиев Р.И. Мирсаева Э.Р. Сайфутдинова Д.И.	в течение полугодия
64.	Обеспечивать бесперебойный	Таштиев Р.И.	в течение

	автоматический экспорт судебных актов и документов дел на сайт Верховного Суда Российской Федерации и Арбитражного суда Республики Татарстан (системы «Банк решений арбитражных судов»).	Гарифуллин А.Р.	полугодия
65.	Осуществлять резервное копирование баз данных.	Таштиев Р.И. Гарифуллин А.Р. Мирсаева Э.Р. Сайфутдинова Д.И.	в течение полугодия
66.	Обеспечивать размещение и поддержку в актуальном состоянии сведений в информационно-справочных киосках суда.	Таштиев Р.И. Самсонов А.А.	в течение полугодия
67.	Сопровождение и техническая поддержка системы аудиозаписи судебных заседаний АРМ «Судебный секретарь»	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И. Самсонов А.А.	в течение полугодия
68.	Техническая поддержка системы видеоконференц-связи.	Таштиев Р.И. Гарифуллин А.Р. Самсонов А.А. Сайфутдинова Д.И.	в течение полугодия
69.	Обеспечивать бесперебойную надежную работу локальной сети суда, ЭОС «Дело», СВКС, СЕШР, программных приложений ФЭО.	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И. Сайфутдинова Д.И.	в течение полугодия
70.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела информатизации.	Гарифуллин А.Р. работники Отдела	в течение полугодия