УТВЕРЖДЕН
Приказом Арбитражного суда
Республики Татарстан
от «25» июня 2025 г. №39

**П Л А Н**
**работы Арбитражного суда Республики Татарстан**
**на второе полугодие 2025 года**

| №№ п/п | Мероприятия | Исполнители | Срок исполнения |
|---|---|---|---|
| | **I. Общие мероприятия** | | |
| **1.** | Представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистический отчет о работе Арбитражного суда Республики Татарстан за первое полугодие 2025 года | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>начальник отдела анализа и обобщения судебной практики | июль |
| **2.** | Представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации утвержденный план работы Арбитражного суда Республики Татарстан на второе полугодие 2025 года | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>руководитель секретариата | июль |
| **3.** | Подготовить календарь судебных заседаний на 2026 год | руководитель секретариата | июль |
| **4.** | Организовать проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по итогам работы за первое полугодие 2025 года | председатели судебных коллегий | июль |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.** | Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по итогам работы за первое полугодие 2025 года | члены Президиума<br><br>руководитель секретариата | июль |
| **6.** | Организовать проведение совещаний в судебных коллегиях по вопросам подведения итогов работы за 9 месяцев 2025 года | председатели судебных коллегий | октябрь |
| **7.** | Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по итогам работы за 9 месяцев 2025 года | члены Президиума<br><br>руководитель секретариата | октябрь |
| **8.** | Обеспечить участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководством Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Арбитражного суда Поволжского округа | председатель суда | в течение полугодия по мере необходимости |
| **9.** | Обеспечить проведение совещаний с работниками аппарата суда по вопросам организации судебного делопроизводства | председатель гражданской коллегии<br><br>начальник отдела делопроизводства | сентябрь декабрь |
| **II. Вопросы организационного обеспечения деятельности Арбитражного суда Республики Татарстан** | | | |
| **10.** | Обеспечить подготовку и проведение заседаний Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан | члены Президиума<br><br>руководитель секретариата | в течение полугодия по мере необходимости |
| **11.** | Организовать выборочные проверки своевременности размещения на сайте суда полных текстов и резолютивных частей судебных актов, а также | председатели судебных коллегий | в течение полугодия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | опубликования результатов судебных заседаний | | |
| **12.** | Провести выборочные проверки по соблюдению сроков назначения, рассмотрения дел, качества изложения судебных актов, по оформлению дел и направлению судебных актов и исполнительных листов | председатели судебных коллегий<br><br>председатели судебных составов | в течение полугодия |
| **13.** | Провести выборочные проверки по организации судебного делопроизводства | председатели судебных коллегий<br><br>начальник отдела делопроизводства<br><br>председатели судебных составов | в течение полугодия |
| **14.** | Провести анализ результатов рассмотрения заявлений и жалоб представителей организаций и граждан на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда за первое полугодие 2025 года | председатели судебных коллегий | июль |
| **15.** | Провести изучение и анализ причин обжалования, отмены и изменения судебных актов в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, в том числе:<br>- изучение причин отмен и изменений судебных актов, допущенных по процессуальным основаниям;<br>- изучение причин отмен и изменений судебных актов, допущенных из-за нарушения единообразия в толковании и применении норм права | председатели судебных коллегий<br><br>начальник отдела анализа и обобщения судебной практики<br><br>судьи | в течение полугодия |
| **16.** | Осуществлять информационное наполнение официального сайта суда и ведение страницы в социальной сети «ВКонтакте» | руководитель секретариата<br><br>пресс-секретарь | в течение полугодия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | работники структурных отделов | |
| **17.** | Продолжить взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации в рамках реализации Концепции информационной политики судебной системы на 2020 – 2030 годы | пресс-секретарь | в течение полугодия |
| **18.** | Обеспечить осуществление мероприятий в соответствии с планом работы режимно-секретного подразделения | руководитель режимно-секретного подразделения | в течение полугодия |
| **19.** | Осуществлять работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения | начальник отдела кадров и государственной службы | в течение полугодия |
| **20.** | Продолжить анализ динамики увеличения/снижения судебной нагрузки по всем категориям судебных споров | председатель суда<br><br>председатели судебных коллегий | в течение полугодия |
| **21.** | Подготовить план работы Арбитражного суда Республики Татарстан на первое полугодие 2026 года | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>руководитель секретариата | декабрь |
| **22.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Сотова А.С. (50 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | июль |
| **23.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Хуснутдиновой А.Ф. (10 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | июль |
| **24.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Шайдуллина Ф.С. (19 судебный отдел) по итогам | председатель судебной коллегии | сентябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | работы за 12 месяцев | председатель судебного состава | |
| **25.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Савельевой А.Г. (54 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии | октябрь |
| **26.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Воробьева Р.М. (7 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | ноябрь |
| **27.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Кириллова А.Е. (36 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | ноябрь |
| **28.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Мингазова Л.М. (61 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | ноябрь |
| **29.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Харина Р.С. (6 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии | декабрь |
| **30.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Аверьянова М.Ю. (5 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии | декабрь |
| **31.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Шариповой А.Э. (24 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | декабрь |
| **32.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Аппаковой Л.Р. (64 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | декабрь |
| **33.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Ибрагимовой К.Ш. (18 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | декабрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **34.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Галиуллина А.И. (67 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | декабрь |
| **35.** | Изучить практику отправления правосудия судьи Нургатиной Л.К. (30 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев | председатель судебной коллегии<br><br>председатель судебного состава | декабрь |
| **36.** | Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации информации о порядке исполнения мирового соглашения, заключенного в рамках арбитражного дела №А65-19588/2024 | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>начальник отдела анализа и обобщения судебной практики | в течение полугодия |
| **37.** | Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений по формам ведомственных отчетностей | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>председатель жилищной комиссии<br><br>начальники структурных отделов | в течение полугодия |
| **38.** | Провести проверку состояния работы с исполнительными листами и с журналами (реестрами) выданных исполнительных листов в судебных составах, а также по обеспечению сохранности печатей и штампов | члены Комиссии | в течение полугодия |
| **39.** | Провести проверку наличия бланков исполнительных листов в отделе делопроизводства | члены Комиссии | в течение полугодия |
| **40.** | Осуществлять контроль за | работники отдела | в течение |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | сроками направления жалоб по судебным делам в вышестоящие инстанции | делопроизводства | полугодия |
| **41.** | Осуществлять прием судебных дел в архив, контроль графика сдачи судебных дел в архив, уничтожение судебных дел с истекшим сроком хранения | работники отдела делопроизводства | в течение полугодия |
| **42.** | Подготовить график сдачи арбитражных дел в архив суда на 2026 год | работники отдела делопроизводства | ноябрь |
| **43.** | Подготовить сводную номенклатуру дел Арбитражного суда Республики Татарстан на 2026 год | работники отдела делопроизводства | декабрь |
| **44.** | Обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с планами работ судебных коллегий и отдела делопроизводства | председатели судебных коллегий<br><br>начальник отдела делопроизводства | в течение полугодия |
| **III. Мероприятия по разработке и совершенствованию законодательства и судебно-арбитражной практики** | | | |
| **45.** | Изучение законопроектов, вносимых на рассмотрение Государственной Думы РФ, Госсовета Республики Татарстан, а также в изучении проектов Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, по результатам вносить предложения в целях совершенствования законопроектов и судебной практики | отдел анализа и обобщения судебной практики<br><br>судьи | в течение полугодия |
| **46.** | Участие в работе Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Поволжского округа | председатель суда<br><br>председатели судебных коллегий<br><br>отдел анализа и обобщения | в течение полугодия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | судебной практики | |
| **47.** | Участие в семинарах, круглых столах, совещаниях, проводимых государственными органами по вопросам применения действующего законодательства | председатель суда<br><br>председатели судебных коллегий<br><br>отдел анализа и обобщения судебной практики<br><br>судьи | по согласованию в течение полугодия |
| **IV. Анализ и обобщение судебно-арбитражной практики** | | | |
| **48.** | Изучать судебную практику разрешения дел апелляционной и кассационной инстанциями по вопросам, возникающим при рассмотрении дел в первой инстанции | председатель суда<br><br>председатели судебных коллегий<br><br>отдел анализа и обобщения судебной практики | в течение полугодия |
| **49.** | Выполнять поручения Верховного Суда Российской Федерации, связанные с обобщением судебно-арбитражной практики согласно плану работы Верховного Суда Российской Федерации на второе полугодие 2024 года | председатель суда<br><br>председатели судебных коллегий<br><br>отдел анализа и обобщения судебной практики | в течение полугодия по мере поступления поручений |
| **50.** | Обеспечить проведения договорно-правовой, претензионно-исковой работы и анализ правовых ситуаций, касающихся | руководитель аппарата-администратор суда | в течение полугодия по мере необходимости |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | хозяйственной деятельности суда | начальник отдела анализа и обобщения судебной практики | |
| **51.** | Обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с планом работы отдела анализа и обобщения судебной практики | начальник отдела анализа и обобщения судебной практики | в течение полугодия |
| **V. Мероприятия по работе с кадрами** | | | |
| **52.** | Обеспечить кадровое администрирование Арбитражного суда Республики Татарстан (прием, увольнение, отпуска, командировки) | председатель суда<br><br>начальник отдела кадров и государственной службы | в течение полугодия |
| **53.** | Осуществлять работы по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы | работники Отдела | в течение полугодия |
| **54.** | Продолжить работу по присвоению очередных квалификационных классов судьям | председатель суда<br><br>работники Отдела | в течение полугодия |
| **55.** | Осуществлять формирование кадрового резерва по конкурсу и по итогам аттестации для замещения вакантных должностей | работники Отдела<br><br>члены Комиссии | в течение полугодия |
| **56.** | Выполнять мероприятия по противодействию коррупции (по отдельному утвержденному плану) | начальник Отдела | в течение полугодия |
| **57.** | Обеспечить уничтожение сданных удостоверений сотрудников аппарата суда и проведение проверки наличия бланков, обложек служебных удостоверений, голографических защитных марок на соответствие их учетным данным | работники Отдела<br><br>члены Комиссии | декабрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **58.** | Обеспечить представление в установленные сроки соответствующим учреждениям и организациям ежемесячной и ежеквартальной отчетности | работники Отдела | в течение полугодия |
| **59.** | Организовать и обеспечить деятельность комиссии по установлению стажа работы судьям, государственным гражданским служащим, работникам суда | работники Отдела<br><br>члены Комиссии | в течение полугодия |
| **60.** | Организовать и обеспечить деятельность комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания работающим судьям, судьям в отставке и страхованию имущества судей | работники Отдела<br><br>члены Комиссии | в течение полугодия<br>по мере необходимости |
| **61.** | Осуществлять учет и бронирование военнообязанных (по отдельному утвержденному плану) | начальник Отдела | в течение полугодия |
| **62.** | Обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с планом работы отдела кадров и государственной службы | начальник Отдела | в течение полугодия |
| **VI. Мероприятия по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности суда** | | | |
| **63.** | Подготовить и представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность Арбитражного суда Республики Татарстан<br>- за 2 квартал 2024 год,<br>- за 3 квартал 2024 года | работники финансово-экономического отдела | июль<br>октябрь |
| **64.** | Провести расчет и анализ экономии денежных средств по фонду оплаты труда судей, государственных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих с внесением предложений в Президиум суда | председатель суда<br><br>начальник финансово-экономического отдела | ежемесячно |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **65.** | Представить отчет в СФР ЕФС-1 РСВ:<br>- за 2 квартал 2025;<br>- за 3 квартал 2025 | работники Отдела | июль<br>октябрь |
| **66.** | Обеспечить представление статистической отчетности<br>П-4<br>П-4(НЗ), П-2 | работники Отдела | ежемесячно<br>ежеквартально |
| **67.** | Внести изменения в бюджетную смету в программе «Бюджетное планирование» | начальник финансово-экономического отдела | на следующий день после доведения лимитов денежных средств |
| **68.** | Провести ревизию кассы<br>- в 3 квартале 2025 года,<br>- в 4 квартале 2025 года | работники Отдела | сентябрь,<br>декабрь |
| **69.** | Обеспечить исполнение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд суда | начальник административно-хозяйственного отдела | в течение полугодия |
| **70.** | Обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением государственных контрактов и договоров | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>начальник административно-хозяйственного отдела | в течение полугодия |
| **71.** | Провести комплекс мероприятий по определению (согласованию) стоимости восстановительных ремонтных работ стеклянного козырька центрального входа в административное здание, парадной лестницы, а также кровли перехода из здания А в здание Б с последующим запросом финансирования и проведения работ. | руководитель аппарата-администратор суда<br><br>начальник административно-хозяйственного отдела | в течение полугодия |
| **72.** | Продолжить работу по обеспечению условий доступности здания суда для маломобильных | руководитель аппарата-администратор | в течение полугодия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | групп населения | суда<br><br>начальник административно-хозяйственного отдела | |
| **73.** | Осуществлять мероприятия по списанию материально-технических средств непригодных для дальнейшей эксплуатации | работники Отдела | в течение полугодия |
| **74.** | Провести комплекс мероприятий по подготовке административного здания к эксплуатации в осенне-зимний период | начальник административно-хозяйственного отдела | в течение полугодия |
| **75.** | Обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с планами работ финансово-экономического и административно-хозяйственного отделов | начальники финансово-экономического и административно-хозяйственного отделов | в течение полугодия |
| **VII. Мероприятия по информационному обеспечению деятельности суда** | | | |
| **76.** | Обеспечить техническую поддержку системы АИС «Судопроизводство» и ее обновление. Продолжить разработку и внедрение вариантов оптимизации работы системы | начальник отдела информатизации | в течение полугодия |
| **77.** | Обеспечить бесперебойный автоматический экспорт судебных актов и документов дел на сайт Верховного Суда Российской Федерации и Арбитражного суда Республики Татарстан (системы «Банк решений арбитражных судов») | работники Отдела | в течение полугодия |
| **78.** | Осуществлять резервное копирование<br>баз данных | работники Отдела | в течение полугодия |
| **79.** | Обеспечить сопровождение и техническую поддержку системы аудиозаписи судебных заседаний | работники Отдела | в течение полугодия |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | АРМ «Судебный секретарь» | | |
| **80.** | Осуществлять техническое сопровождение судебных онлайн-заседаний и заседаний с использованием видеоконференцсвязи | работники Отдела | в течение полугодия |
| **81.** | Обеспечить бесперебойную работу локальной сети суда, ЭОС «Дело», СВКС, СЕШР, программных приложений ФЭО | работники Отдела | в течение полугодия |
| **82.** | Внесение предложений по приоритетным направлениям развития информатизации суда | начальник отдела информатизации | в течение полугодия |
| **83.** | Обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с планом работы отдела информатизации | начальник отдела информатизации | в течение полугодия |