П Л А Н
работы Арбитражного суда Республики Татарстан
на первое полугодие 2023 года

№№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
	I. Общие мероприятия		
1.	Подготовить статистический отчет и информацию о деятельности Арбитражного суда Республики Татарстан за 2022 год.	Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р.	январь
2.	Обеспечить подготовку и проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за 2022 год.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	январь
3.	Обеспечить подготовку и проведение расширенного заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по вопросу подведения итогов работы суда за 2022 год.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	февраль
4.	Обеспечить подготовку и проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за первый квартал 2023 года.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	апрель
5.	Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан по вопросу подведения итогов работы за 1 квартал 2023 года.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	апрель
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.	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.	Принять участие в заседаниях Совета председателей арбитражных судов Поволжского округа.	Боровков М.С.	в течение полугодия по мере необходимости
10.	Обеспечить ведение секретного делопроизводства (по отдельному утвержденному плану).	Пархоменко М.Б. Трофимова И.В.	в течение полугодия
11.	Осуществлять работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности суда.	Пархоменко М.Б. Трофимова И.В.	в течение полугодия
12.	Изучать практику работы судебных коллегий суда и судебных составов, а также совершенствовать их деятельность.	Боровков М.С. Логинов О.В. Исхакова М.А.	ежемесячно
13.	Регулярно знакомить судей с действующим законодательством и судебно-арбитражной практикой при разрешении экономических споров.	Логинов О.В. Исхакова М.А. Шкаликов Р.Р.	в течение полугодия
14.	Изучать работу по соблюдению процессуальных сроков назначения, рассмотрения арбитражных дел; направления судебных актов и исполнительных листов.	Логинов О.В. Исхакова М.А. председатели судебных составов	ежемесячно
15.	Изучать качество изложения и оформления судебных актов, статистических карточек, а также арбитражных дел судьями, помощниками судей и специалистами суда.	Логинов О.В. Исхакова М.А. председатели судебных составов	ежемесячно
16.	Провести проверку организации контроля судей за состоянием делопроизводства в судебных отделах (выборочно).	Логинов О.В. Исхакова М.И. председатели судебных составов	в течение полугодия
17.	Провести анализ результатов рассмотрения заявлений и жалоб организаций и граждан на действия (бездействия) судей и работников аппарата суда за 2022 год.	Логинов О.В. Исхакова М.А.	январь
18.	Проанализировать динамику увеличения и снижения судебной	Боровков М.С. Логинов О.В.	апрель

	нагрузки по всем категориям судебных споров.	Исхакова М.А.	
19.	Изучить практику отправления правосудия в 18 отделе (судья Ибрагимова К.Ш.) с составлением справки и обсуждением на Президиуме суда.	Логинов О.В. Гарапшина Н.Д.	июнь
20.	Изучить практику отправления правосудия в 14 отделе (судья Хатыпова А.И.) с составлением справки и обсуждением на Президиуме суда.	Логинов О.В. Маннанова А.К.	июнь
21.	Изучить практику отправления правосудия в 37 отделе (судья Путяткин А.В.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В. Гарапшина Н.Д.	март
22.	Изучить практику отправления правосудия в 4 отделе (судья Бадретдинова А.Р.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В. Красавина В.Ш.	март
23.	Изучить практику отправления правосудия в 34 отделе (судья Мазитов А.Н.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В. Гилялов И.Т.	май
24.	Изучить практику отправления правосудия в 62 отделе (судья Красавина В.Ш.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В.	март
25.	Изучить практику отправления правосудия в 21 отделе (судья Минапов А.Р.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В. Андриянова Л.В.	март
26.	Изучить практику отправления правосудия в 35 отделе (судья Салманин А.А.) по итогам работы за 12 месяцев.	Логинов О.В. Маннанова А.К.	июнь
27.	Изучить практику отправления правосудия в 66 отделе (судья Галеева Ю.Н.) по итогам работы за 12 месяцев.	Исхакова М.А. Харин Р.С.	февраль
28.	Изучить практику отправления правосудия в 57 отделе (судья Королева Э.А.) по итогам работы за 12 месяцев.	Исхакова М.А.	март
29.	Изучить практику отправления правосудия в 25 отделе (судья Панюхина Н.В.) по итогам работы за	Исхакова М.А. Андреев К.П.	июнь

	12 месяцев.		
30.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации информации о ходе устранения нарушений, выявленных в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности суда	Логинов О.В. Шкаликов Р.Р. Исаев С.А.	март
31.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о федеральных судьях, нуждающихся в жилых помещениях и не имеющих таковых (ведомственные отчетности: В9.1s, В9.1)	Андреев К.П. Шкаликов Р.Р.	февраль
32.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о работе по информационному обеспечению деятельности суда (ведомственная отчетность: В14.1)	Ибрагимова Л.И. Герасимова В.А.	январь апрель
33.	Обеспечить подготовку и проведение совещаний с работниками аппарата суда по вопросам организации судебного делопроизводства	Исхакова М.А. Шарафеева Г.З.	март июнь
34.	Провести проверку состояния работы по обеспечению сохранности печатей и штампов.	Шарафеева Г.З. Габдулазянова Г.Ф.	апрель
35.	Провести проверку состояния работы с исполнительными листами и с журналами (реестрами) выданных исполнительных листов в судебных составах.	Шарафеева Г.З. Габдулазянова Г.Ф.	апрель
36.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов в отделе делопроизводства.	Логинов О.В. Шарафеева Г.З. Фатхуллина Д.Ф. Джумабаева Д.А. ВалиахметоваЭ.Р.	ежеквартально
37.	Провести прием судебных дел в архив и контроль графика сдачи судебных дел в архив, уничтожение судебных дел с истекшим сроком хранения.	Исаева Е.Ю.	в течение полугодия
38.	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			
39.	Принимать участие в изучении 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.	Судьи Шкаликов Р.Р. Карпова Е.Н.	в течение полугодия
40.	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
41.	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			
42.	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
43.	Выполнять поручения Верховного Суда Российской Федерации, связанные с обобщением судебно-арбитражной практики согласно плану работы Верховного Суда Российской Федерации на первое 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
44.	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			
45.	Продолжить работу по подбору кадров судей, помощников судей и	Боровков М.С. Трофимова И.В.	в течение полугодия

	секретарей судебного заседания (специалистов) Арбитражного суда Республики Татарстан.		
46.	Обеспечить повышение квалификации судей и государственных служащих.	Логинов О.В. Исхакова М.А. Анцигина Л.Ю.	в течение полугодия
47.	Обеспечить организацию и проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Татарстан для присвоения классных чинов.	Андреев К.П. Андриянова Л.В. Трофимова И.В. Сафиуллина Г.М.	в течение полугодия
48.	Обеспечить организацию и проведение конкурса на замещение государственных гражданских должностей.	Андреев К.П. Андриянова Л.В. Трофимова И.В. Сафиуллина Г.М.	по мере необходимости
49.	Обеспечить подготовку документов для присвоения очередных квалификационных классов судьям.	Боровков М.С. Анцигина Л.Ю.	в течение полугодия по мере необходимости
50.	Продолжить формирование кадрового резерва по конкурсу и по итогам аттестации для замещения вакантных должностей.	Трофимова И.В. Сафиуллина Г.М.	в течение полугодия
51.	Обеспечить реализацию мер по вопросам противодействия коррупции (по отдельному утвержденному плану)	Трофимова И.В.	в течение полугодия
52.	Обеспечить ведение воинского учета и бронирования военнообязанных (по отдельному утвержденному плану)	Трофимова И.В. Сафиуллина Г.М.	в течение полугодия
53.	Обеспечить составление и направление в установленные сроки соответствующим учреждениям и организациям ежемесячной и ежеквартальной отчетностей (отчет о ходе реализации мер мероприятий по противодействию коррупции, отчеты по воинскому учету и др.)	Трофимова И.В.	в течение полугодия
54.	Обеспечить деятельность комиссии по установлению стажа работы судьям, государственным гражданским служащим, работникам суда.	Насыров А.Р. Анцигина Л.Ю. Сафиуллина Г.М.	в течение полугодия
55.	Обеспечить деятельность комиссии по	Исхакова М.А.	в течение

	назначению ежемесячного пожизненного содержания работающим судьям, судьям в отставке и страхованию имущества судей.	Андриянова Л.В. Трофимова И.В.	полугодия по мере необходимости
56.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственных отчетностей (В4.10, В4.12, В4.17, В9.6а, В 9.8, В9.11, В9.12, В9.16, В12.7, В12.8).	Трофимова И.В. Анцигина Л.Ю.	в течение полугодия
57.	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			
58.	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
59.	Подготовить и представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность Арбитражного суда Республики Татарстан - за 2022 год, - за 1 квартал 2023 года.	Скрипова Н.Г.	февраль, апрель
60.	Внесение изменений в бюджетную смету в программе «Бюджетное планирование».	Скрипова Н.Г.	на следующий день после доведения лимитов денежных средств
61.	Провести ревизию кассы - в 1 квартале 2023 года, - во 2 квартале 2023 года.	Скрипова Н.Г.	март, июнь
62.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственных отчетностей (В9.5а, В9.3, В9.2S, В9.2, В7.8Т, В17.1, В9.10, В7.6, В7.8ВКР, В2.1, В7.5)	Скрипова Н.Г. работники Отдела	в течение полугодия

63.	Подготовить и сдать отчет в «Электронном бюджете» в УФК по РТ - за 2022 год; - за 1 квартал 2023 года	Скрипова Н.Г. работники Отдела	 февраль апрель
64.	Подготовить и сдать отчет в фонд социального страхования 4ФСС: - за 4 квартал 2022	Скрипова Н.Г. работники Отдела	 январь
65.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы финансово-экономического отдела.	Скрипова Н.Г. работники Отдела	в течение полугодия
66.	Обеспечить исполнение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд суда.	Исаев С.А. Валиахметова Э.Р. Тахиятуллин И.Р.	в течение полугодия
67.	Регистрация государственных контрактов и договоров, заключенных по результатам проведённых закупок.	Валиахметова Э.Р. Ахметшина Р.Р.	в течение полугодия
68.	Обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением государственных контрактов и договоров.	Исаев С.А.	в течение полугодия
69.	Провести комплекс мероприятий по подготовке административного здания к эксплуатации в летний период.	Исаев С.А. Тахиятуллин И.Р.	в течение полугодия
70.	Провести комплекс мероприятий по списанию материально-технических средств не пригодных для дальнейшей эксплуатации.	Валиахметова Э.Р. Ахметшина Р.Р.	в течение полугодия
71.	Провести комплекс мероприятий по определению стоимости восстановительных ремонтных работ стеклянного козырька центрального входа в административное здание суда.	Исаев С.А. Тахиятуллин И.Р.	в течение полугодия
72.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственных отчетностей (В1.2, В1.6, В1.8, В2.2, В2.3, В2.5, В2.6, В2.7, В2.9, В7.1, В7.2, В7.3, В7.4, В7.7Т, В.7.7ВКР, В7.10, В7.11, В7.12).	Исаев С.А. работники Отдела	в течение полугодия
73.	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			
74.	Осуществлять техническую поддержку	Мирсаева Э.Р.	в течение

	системы АИС «Судопроизводство», обеспечивать установку ее обновлений, разрабатывать и внедрять варианты оптимизации работы системы.	Сайфутдинова Д.И.	полугодия
75.	Обеспечивать бесперебойный 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. Таштиев Р.И.	в течение полугодия
76.	Обеспечивать размещение и поддержку в актуальном состоянии сведений в информационно-справочных киосках суда.	Таштиев Р.И. Самсонов А.А.	в течение полугодия
77.	Обеспечивать бесперебойную надежную работу локальной сети суда, ЭОС «Дело», СВКС, СЕШР, программных приложений ФЭО.	Гарифуллин А.Р. работники Отдела	в течение полугодия
78.	Обеспечение выполнения работ по обновлению и бесперебойному функционированию информационно-правовых баз «Гарант», «Консультант».	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И.	в течение полугодия
79.	Сопровождение и техническая поддержка системы аудиозаписи судебных заседаний АРМ «Судебный секретарь».	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И. Самсонов А.А.	в течение полугодия
80.	Сопровождение и техническая поддержка системы учета инвентаризации товарно-материальных ценностей.	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И.	в течение полугодия
81.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственную отчетность (В10.1)	Гарифуллин А.Р. Таштиев Р.И.	январь
82.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела информатизации.	Гарифуллин А.Р. работники Отдела	в течение полугодия