

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Арбитражного суда
Республики Татарстан
№135 от 24.12.2024

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

№№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
I. Общие мероприятия			
1.	Предоставить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистический отчет о работе Арбитражного суда Республики Татарстан за 2024 год	начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	январь
2.	Предоставить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации утвержденный план работы Арбитражного суда Республики Татарстан на первое полугодие 2025 года	руководитель секретариата	январь
3.	Организовать проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за 2024 год	председатели судебных коллегий	январь
4.	Обеспечить проведение расширенного совещания Арбитражного суда Республики Татарстан по итогам работы 2024 года	председатель суда председатели судебных коллегий	февраль
5.	Организовать проведение совещаний в судебных коллегиях и структурных подразделениях по вопросам подведения итогов работы за первый квартал 2025 года	председатели судебных коллегий	апрель
6.	Обеспечить подготовку и проведение заседания Президиума	председатель суда	апрель

	Арбитражного суда Республики Татарстан по итогам работы первого квартала 2025 года	председатели судебных коллегий	
7.	Обеспечить участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководством Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при ВС РФ, Арбитражного суда Поволжского округа	председатель суда	в течение полугодия
8.	Обеспечить проведение совещаний с работниками аппарата суда по вопросам организации судебного делопроизводства	председатель гражданской коллегии начальник отдела делопроизводства	в течение полугодия
II. Вопросы организационного обеспечения деятельности Арбитражного суда Республики Татарстан			
9.	Обеспечить подготовку и проведение заседаний Президиума Арбитражного суда Республики Татарстан	председатель суда председатели судебных коллегий	в течение полугодия по мере необходимости
10.	Организовать выборочные проверки своевременности размещения на сайте суда полных текстов и резолютивных частей судебных актов, а также опубликования результатов судебных заседаний	председатели судебных коллегий	в течение полугодия
11.	Провести выборочные проверки по соблюдению сроков назначения, рассмотрения дел, качества изложения судебных актов, по оформлению дел и направлению судебных актов и исполнительных листов, участвующим в деле	председатели судебных коллегий председатели судебных составов	в течение полугодия
12.	Провести выборочные проверки по организации судебного делопроизводства	председатели судебных коллегий начальник отдела делопроизводства председатели судебных составов	в течение полугодия
13.	Провести анализ результатов рассмотрения заявлений и жалоб представителей организаций и	председатели судебных коллегий	январь

	граждан на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда за 2024 год		
14.	Провести изучение и анализ причин обжалования, отмены 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 нарушения единообразия в толковании и применении норм права	председатели судебных коллегий начальник отдела анализа и обобщения судебной практики судьи	в течение полугодия
15.	Осуществлять информационное наполнение официального сайта суда и ведение страницы в социальной сети «ВКонтакте»	пресс-секретарь работники структурных отделов	в течение полугодия
16.	Продолжить работу по вновь созданным разделам официального сайта суда «Виртуальный музей», «Доступная среда»	пресс-секретарь	в течение полугодия
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.	Продолжить работу по обеспечению условий доступности здания суда для маломобильных групп населения	работники структурных отделов	в течение полугодия
19.	Обеспечить осуществление мероприятий в соответствии с планом работы режимно-секретного подразделения	управляющий делами начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия
20.	Осуществлять работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	управляющий делами начальник отдела кадров и государственной	в течение полугодия

		службы	
21.	Продолжить анализ динамики увеличения/снижения судебной нагрузки по всем категориям судебных споров	председатель суда председатели судебных коллегий	в течение полугодия
22.	Подготовить план работы Арбитражного суда Республики Татарстан на второе полугодие 2025 года	руководитель секретариата	июнь
23.	Изучить практику отправления правосудия судьи Даулятшиной Л.Ф. (68 судебный отдел) по итогам работы за 9 месяцев	председатель судебной коллегии председатель судебного состава	январь
24.	Изучить практику отправления правосудия судьи Фархутдинова Р.Д. (41 судебный отдел) по итогам работы за 9 месяцев	председатель судебной коллегии председатель судебного состава	январь
25.	Изучить практику отправления правосудия судьи Муллагуловой Э.Р. (23 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии председатель судебного состава	январь
26.	Изучить практику отправления правосудия судьи Абдуллаева А.Г. (49 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии	февраль
27.	Изучить практику отправления правосудия судьи Насырова А.Р. (47 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии	февраль
28.	Изучить практику отправления правосудия судьи Хасанова А.Р. (8 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии	март
29.	Изучить практику отправления правосудия судьи Хамидуллиной Л.В. (42 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии председатель судебного состава	май
30.	Изучить практику отправления правосудия судьи Андреева К.П. (20 судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебной коллегии	июнь
31.	Изучить практику отправления правосудия судьи Парменовой А.С. (33	председатель судебной коллегии	июнь

	судебный отдел) по итогам работы за 12 месяцев	председатель судебного состава	
32.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации информации об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности Суда, в части взыскания задолженности с ООО «ПСО-Казань»	председатель судебной коллегии начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия
33.	Обеспечить своевременное направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений по формам ведомственных отчетностей	председатель жилищной комиссии начальники структурных отделов	в течение полугодия
34.	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
35.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов в отделе делопроизводства	члены Комиссии	в течение полугодия
36.	Осуществлять контроль за сроками направления жалоб по судебным делам в вышестоящие инстанции	работники отдела делопроизводства	в течение полугодия
37.	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
38.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планами работ судебных коллегий и отдела делопроизводства	председатели судебных коллегий начальник отдела делопроизводства	в течение полугодия
III. Мероприятия по разработке и совершенствованию законодательства и судебно-арбитражной практики			
39.	Принимать участие в изучении	отдел анализа и	в течение

	законопроектов, вносимых на рассмотрение Государственной Думы РФ, а также в изучении проектов Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, по результатам вносить предложения в целях совершенствования законопроектов и судебной практики	обобщения судебной практики судьи	полугодия
40.	Принимать участие в работе Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Поволжского округа	председатель суда председатели судебных коллегий отдел анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия
41.	Принимать участие в семинарах, круглых столах, совещаниях, проводимых государственными органами по вопросам применения действующего законодательства	председатель суда председатели судебных коллегий отдел анализа и обобщения судебной практики судьи	по согласованию 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	председатель суда председатели судебных коллегий отдел анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия
43.	Выполнять поручения Верховного Суда Российской Федерации, связанные с обобщением судебно-арбитражной практики согласно плану работы Верховного Суда Российской Федерации на первое полугодие 2025 года	председатель суда председатели судебных коллегий отдел анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия по мере поступления поручений
44.	Осуществлять мероприятия 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			
45.	Обеспечить кадровое администрирование Арбитражного суда Республики Татарстан (прием, увольнение, отпуска, командировки)	председатель суда начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия
46.	Осуществлять работы по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы	работники Отдела	
47.	Продолжить работу по присвоению очередных квалификационных классов судьям	председатель суда работники Отдела	в течение полугодия по мере необходимости
48.	Осуществлять формирование кадрового резерва по конкурсу и по итогам аттестации для замещения вакантных должностей	работники Отдела члены Комиссии	в течение полугодия
49.	Выполнять мероприятия по противодействию коррупции (по отдельному утвержденному плану)	начальник Отдела	в течение полугодия
50.	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 члены Комиссии	в течение полугодия
51.	Обеспечить представление в установленные сроки соответствующим учреждениям и организациям ежемесячной и ежеквартальной отчетности	работники Отдела	в течение полугодия
52.	Организовать и обеспечить деятельность комиссии по установлению стажа работы судьям, государственным гражданским служащим, работникам суда	работники Отдела члены Комиссии	в течение полугодия
53.	Организовать и обеспечить деятельность комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания работающим судьям, судьям в отставке и страхованию имущества судей	работники Отдела члены Комиссии	в течение полугодия по мере необходимости
54.	Осуществлять учет и бронирование	начальник Отдела	в течение

	военнообязанных (по отдельному утвержденному плану)		полугодия
55.	Осуществлять мероприятия 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			
56.	Подготовить и представить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность Арбитражного суда Республики Татарстан - за 2024 год, - за 1 квартал 2025 года	работники финансово-экономического отдела	февраль апрель
57.	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 начальник финансово-экономического отдела	ежемесячно
58.	Внесение изменений в бюджетную смету в программе «Бюджетное планирование»	начальник финансово-экономического отдела	на следующий день после доведения лимитов денежных средств
59.	Провести ревизию кассы - в 1 квартале 2025 года, - в 2 квартале 2025 года	начальник финансово-экономического отдела	март июнь
60.	Подготовить и сдать отчет в «Электронном бюджете» в УФК по РТ - за 2024 год; - за 1 квартал 2025 года	работники Отдела	февраль апрель
61.	Обеспечить исполнение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд суда	начальник административно-хозяйственного отдела	в течение полугодия
62.	Обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением государственных контрактов и договоров	начальник административно-хозяйственного отдела	в течение полугодия
63.	Провести комплекс мероприятий по	начальник	течение

	определению (согласованию) стоимости восстановительных ремонтных работ стеклянного козырька центрального входа в административное здание с последующим запросом финансирования и проведения работ по его восстановлению	административно-хозяйственного отдела	полугодия
64.	Провести комплекс мероприятий по подготовке административного здания к эксплуатации в летний период	работники административно-хозяйственного отдела	в течение полугодия
65.	Осуществлять мероприятия по списанию материально-технических средств не пригодных для дальнейшей эксплуатации	работники административно-хозяйственного отдела	в течение полугодия
66.	Осуществлять мероприятия 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			
67.	Обеспечить техническую поддержку системы АИС «Судопроизводство» и ее обновление. Продолжить разработку и внедрение вариантов оптимизации работы системы	работники отдела информатизации	в течение полугодия
68.	Обеспечить поддержку системы автоматического экспорта судебных актов и документов дел на сайты Верховного Суда Российской Федерации и Арбитражного суда Республики Татарстан (системы «Банк решений арбитражных судов»)	работники Отдела	в течение полугодия
69.	Осуществлять резервное копирование баз данных	работники Отдела	в течение полугодия
70.	Обеспечить бесперебойную работу локальной сети суда, ЭОС «Дело», СВКС, СЕШР, программных приложений ФЭО	работники Отдела	в течение полугодия
71.	Обеспечить сопровождение и техническую поддержку системы аудиозаписи судебных заседаний АРМ «Судебный секретарь»	работники Отдела	в течение полугодия

72.	Осуществлять техническое сопровождение судебных онлайн заседаний и заседаний с использованием видеоконференцсвязи	работники Отдела	в течение полугодия
73.	Осуществлять мероприятия в соответствии с планом работы отдела информатизации	работники Отдела	в течение полугодия