

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Арбитражного суда
Свердловской области
от «31» декабря 2019 г. № 176

**План
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 1 полугодие 2020 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по форме 01АС за 2019 год, за первый квартал 2020 года	С.А. Цветкова,	до 10.01.2020 до 10.04.2020	
1.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по формам 1 АС, 1а АС за 2019 год	С.А. Цветкова,	до 15.01.2020 в электронном виде до 15.04.2020 на бумажном носителе	
1.3	Провести совещание Арбитражного суда Свердловской области по подведению итогов работы за 2019 год	С.А. Цветкова А.А. Головин	27.01.2020	
1.4	Принять участие в совещании по итогам работы в 2019 году Семнадцатого арбитражного апелляционного суда с участием Арбитражного суда Уральского округа	С.А. Цветкова	21.02.2020	
1.5	Принять участие в	С.А. Цветкова	по мере	

	совещании-семинаре с председателями верховных судов республик, краевых, областных и равных им судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, окружных (флотских) военных судов за 2020 г. и задачах на 2020 г.		проведения	
1.6	Принять участие в заседании Совета председателей арбитражных судов Уральского судебного округа	С.А. Цветкова	05.06.2020	
1.7	Принять участие в заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа	С.А. Цветкова	04.06 - 05.06.2020	
1.8	Принять участие в рабочей встрече администраторов и руководителей структурных подразделений арбитражных судов Уральского судебного округа по вопросам работы, относящимся к деятельности администраторов, а также проблемным вопросам, относящимся к деятельности структурных подразделений (в формате видеоконференц-связи). Направить вопросы для обсуждения в Арбитражный суд Уральского округа	М.Ф. Сабирова	11.06.2020 до 30.04.2020	
1.9	Осуществлять взаимодействие с Советом судей Свердловской области по вопросам, входящим в его компетенцию	С.А. Цветкова,	постоянно	
1.10	Проводить мероприятия по	С.В. Сидоркин	Январь-	

	избранию кандидатов и делегатов на съезд судей Российской Федерации		февраль	
1.11	Осуществлять мероприятия Арбитражного суда Свердловской области по противодействию коррупции на 2020 год	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, Е.В. Ивакина	по отдельному плану	
1.12	Проводить совещания судей	С.А. Цветкова, В.В. Плакатина	еженедельно	
1.13	Проводить совещания работников аппарата суда	М.Ф. Сабирова, О.М. Капустина, И.В. Трапенок, О.В. Антонова	еженедельно	
1.14	Проводить совещания судебных коллегий	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	Каждый последний понедельник месяца	
1.15	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	М.Ф. Сабирова К.С. Егорова	постоянно	
1.16	Поддерживать в актуальном состоянии «Галерею ветеранов» в музее и в интернет музее суда	К.С. Егорова	постоянно	
1.17	Подготовить и провести торжественные мероприятия посвященные: Дню защитника Отечества и Международному женскому дню, Дню Победы, Дню рождения суда, Дню памяти и скорби, Дню памяти С.А. Степанова, Дню работника, находящегося в почетной отставке	М.Ф. Сабирова, К.С. Егорова	28.02.2020 08.05. 2020 05.06.2020 22.06. 2020 19.02. 2020 28.04. 2020	

2. ПРЕЗИДИУМ АРБИТРАЖНОГО СУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1	<p>Проводить заседания президиума по следующим направлениям:</p> <p>1) рассмотрение индивидуальных вопросов (присвоение классов, назначение на должность председателя состава, рассмотрение вопросов о работе судьи и т.д.);</p> <p>2) рассмотрение вопросов деятельности судей;</p> <p>3) рассмотрение вопросов деятельности аппарата суда;</p> <p>3) обсуждение вопросов правоприменения или иных результатов работы суда.</p>	С.А. Цветкова, А.А. Головин	по отдельному графику	
-----	--	--------------------------------	-----------------------	--

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1	<p>Проводить анализ статистических показателей с целью выявления равномерности нагрузки судей в судебных составах и коллегиях. Представлять предложения по выравниванию нагрузки</p>	И.В. Чураков, О.В. Антонова, председатели судебных составов	постоянно	
3.2	<p>Осуществлять взаимодействие с Арбитражным судом Уральского округа, Семнадцатым арбитражным апелляционным судом, судами округа</p>	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	По мере необходимости	
3.3	<p>Подготовить и направить в Арбитражный суд Уральского округа вопросы для обсуждения на очередном заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа на</p>	С.А. Цветкова Ю.Е. Яковлева	По запросу	

	<p>тему: «Вопросы применения административного, налогового, таможенного, антимонопольного законодательства, законодательства об исполнительном производстве. Применение Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации»</p>			
3.4	<p>Проводить анализ судебных актов Верховного Суда Российской Федерации, принятых по результатам пересмотра дел Арбитражного суда Свердловской области</p>	С.А. Цветкова	По мере поступления актов	
3.5	<p>Осуществлять подготовку обзоров дел, содержащих анализ судебных актов Арбитражного суда Свердловской области, прошедших пересмотр в вышестоящих судебных инстанциях</p>	председатели судебных составов	еженедельно	
3.6	<p>Организовать работу рабочих групп по вопросам правоприменения</p>	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, Ю.Е. Яковлева	еженедельно	
3.7	<p>Обеспечивать своевременное размещение судебных актов в информационную систему «Картотека арбитражных дел»</p>	С.В. Сидоркин, В.В. Таскин,	постоянно	
3.8	<p>Проводить учебные мероприятия с судьями и работниками аппарата суда по вопросам организации по основным направлениям работы, по вопросам информатизации и программным продуктам, а</p>	М.Ф. Сабирова,	По отдельному графику	

	также новеллам законодательства			
3.9	Проводить заседания Молодежного научно-консультативного совета	Ю.Е. Яковлева	по отдельному графику	
3.10	Проводить работу по совершенствованию шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума суда, Ю.Е. Яковлева	постоянно	
3.11	Вести «банк» вопросов к совещанию председателей арбитражных судов Уральского округа, Научно-консультативным советам и т.д.	С.А. Цветкова, Ю.Е. Яковлева	постоянно	
3.12	Организовывать работу зала ознакомления и контролировать своевременную передачу судебными составами дел в зал ознакомления и возврата дел на судебные составы	И.В. Трапенок,	постоянно	
3.13	Проводить проверки соблюдения порядка выдачи, наличия, погашения, уничтожения бланков исполнительных листов	М.Ф. Сабирова,	не реже одного раза в квартал	
3.14	Контролировать своевременное направление дел в вышестоящие инстанции	И.В. Трапенок, О.В. Антонова	постоянно	
3.15	Проводить проверки корректности заполнения электронных карточек дел	С.В. Сидоркин	ежемесячно	
3.16	Проводить проверки корректности данных о лицах, участвующих в деле, в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»	О.В. Антонова, И.В. Трапенок, О.М. Капустина	Ежемесячно	
3.17	Направлять информацию по запросам Верховного Суда Российской Федерации	С.А. Цветкова	январь - июнь	При поступлении и запроса

				Верховного Суда Российской Федерации
3.18	Организовать проведение занятий Школы помощников	М.Ф. Сабирова,	по отдельному графику согласно учебному плану на 1 полугодие 2020 г.	
	Проводить мероприятия, направленные на внедрение безбумажных технологий	С.В. Сидоркин	постоянно	
4. Организационное обеспечение деятельности суда				
4.1	Представить отчеты в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации по установленной форме	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, начальники отделов	согласно отдельному графику	
4.2	Провести работу по актуализации локальных актов	А.А. Головин Начальники отделов	К 30.06. 2020	
4.3	Провести проверку состояния работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан	С.В. Сидоркин А.А. Головин	Июнь	
4.4	Провести проверку наличия документов «Для служебного пользования»	А.А. Головин С.В. Сорокина	Март	
4.5	Организовать рабочую группу по примирительным процедурам	М.Ф. Сабирова	По отдельному графику	
4.6	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел	Е.Л. Невмеруха	ежедневно	
4.7	Осуществлять контроль за размещением дел в соответствии с Положением «Об оперативном архиве»	И.В. Чураков Е.Л. Невмеруха, О.В. Антонова, И.В. Трапенко	ежеквартально	

4.8	Готовить для председателя суда информацию о состоянии исполнительской дисциплины: по выполнению плановых мероприятий о выполнении приказов, распоряжений и поручений руководства суда, поставленных на контроль	А.А. Головин	еженедельно к оперативным совещаниям	
4.9	Вести работу по организации проверок и подготовке ответов на поступившие жалобы и проводить анализ поступающих жалоб на действия судей и работников аппарата суда	С.В. Сидоркин,	по мере поступления	
4.10	Проводить проверку состояния делопроизводства и судопроизводства в судебных составах	М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, О.В. Антонова, И.В. Трапенко	по отдельному графику	
4.11	Реализация комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, в выделенных помещениях суда.	М.Ф. Сабирова, С.В. Сорокина	в течение полугодия	
4.12	Провести проверку наличия, соблюдения условий хранения и использования печатей Арбитражного суда Свердловской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	М.Ф. Сабирова, О.М. Капустина	март	
4.13	Провести проверку наличия, использования и хранения бланков с изображением	М.Ф. Сабирова, А.А. Головин Е.В. Ивакина	апрель	

	Государственного герба Российской Федерации, списание испорченных бланков			
4.14	Организовать работу архива суда во всех архивных помещениях.	М.Ф. Сабирова, О.М.Капустина Е.А. Киселева	февраль	
4.15	Обеспечить сдачу судебными составами дел в архив	М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, О.М.Капустина Е.А. Киселева	по отдельному графику	
4.18	Организовать уничтожение документов суда с истекшим сроком хранения	М.Ф. Сабирова, О.М.Капустина Е.А. Киселева	январь-март	
4.19.	Осуществлять систематический контроль и обновление информации на официальном сайте и портале Арбитражного суда Свердловской области	М.Ф. Сабирова К.С. Егорова	постоянно	
4.20	Проводить опросы и анкетирование на сайте суда, по результатам анкетирования осуществлять подготовку соответствующих справок	К.С. Егорова	по отдельному графику	
4.21	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представление информации председателю суда	К.С. Егорова	постоянно	
4.22	Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями	М.Ф. Сабирова	постоянно	
4.23	Подготовить материалы для электронных журналов 4/2019, 1/2020 и разместить их на сайте суда	М.Ф. Сабирова, К.С. Егорова	4/2019 - до 10.02.2020 1/2020 - до 11.05.2020	

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

5.1	Осуществлять взаимодействие с Верховным Судом Российской Федерации по вопросам назначения кандидатов на должность судьи, представление необходимых документов	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.2	Продолжать работу по формированию резерва суда	С.А. Цветкова, Е.В. Ивакина	постоянно	
5.3	Продолжить формирование резерва помощников судей	М.Ф. Сабирова Е.В. Ивакина	постоянно	
5.4	Осуществлять взаимодействие с квалификационной коллегией судей Свердловской области по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи, представление необходимых документов	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.5	Осуществлять взаимодействие с экзаменационной комиссией по приему квалификационного экзамена на должность судьи Арбитражного суда Свердловской области по вопросам представления необходимых документов кандидатов	Е.В. Ивакина	по мере необходимости	
5.6	Взаимодействовать с Управлением государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационно-штатным вопросам, предоставление сведений о штатной и фактической численности	Е.В. Ивакина	постоянно	

5.7	Организовывать и проводить конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.8	Организовывать и проводить квалификационные экзамены для присвоения классных чинов гражданским служащим аппарата арбитражного суда	Е.В. Ивакина	постоянно	.
5.9	Обеспечивать участие судей и работников аппарата суда в прохождении обучения в целях повышения квалификации. Своевременно оформлять документы для направления на учебу судей и работников аппарата суда.	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.10	Осуществлять контроль за своевременным прохождением стажировки судей в Арбитражном суде Уральского округа и Семнадцатом арбитражном апелляционном суде	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.11	В соответствии со сроками присвоения квалификационных классов обеспечивать подготовку и оформление документов для направления в соответствующие квалификационные коллегии судей для проведения аттестации с целью присвоения квалификационных классов судей	Е.В. Ивакина	ежемесячно	

5.12	Контролировать изменения сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавок за выслугу лет	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.13	Контролировать сроки наступления права на получение судьями надбавки в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, своевременное оформление соответствующих документов	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.14	Обеспечивать работу комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.15	Организовывать аттестацию государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области в соответствии со сроками проведения аттестации	Е.В. Ивакина	по отдельному графику	
5.16	Обеспечение реализации судьями и гражданскими служащими арбитражного суда обязанности представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Е.В. Ивакина	до 15.04.2020	
5.17	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями и гражданскими служащими арбитражного суда	Е.В. Ивакина	до 30.04.2020	
5.18	Обеспечивать контроль	М.Ф. Сабирова,	постоянно	

	соблюдения служебной дисциплины работниками суда	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха Е.В. Ивакина		
5.19	Осуществлять контроль за передачей дел сотрудниками при увольнении, переходе на новую должность, в другой судебный состав (подразделения суда)	М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	по мере необходимости	

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

6.1	Подготовить и сдать отчет по транспортному и земельному налогу за 2019 год	Л.В. Шорохова	до 01.02.2020	
6.2	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об исполнении бюджета за 2019 год. Подготовить и направить указанную отчетность через подсистему «Электронный бюджет»	Л.В. Шорохова	в срок, установленный Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, но не позднее 10.02.2020	
6.3	Представлять необходимую отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации	Л.В. Шорохова	ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным, СЗВ-стаж за 2020 год до 01.03.2020	
6.4	Подготовить и сдать отчетность по налогу на имущество за 2019 год	Л.В. Шорохова	до 30.03.2020	
6.5	Подготовить и сдать в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетность об	Л.В. Шорохова	до 10.04.2020	

	исполнении бюджета получателя бюджетных средств за 1 квартал 2020 года. Подготовить и направить указанную отчетность через подсистему «Электронный бюджет»			
6.6	Подготовить и сдать отчеты в Фонд социального страхования: - за 2019 год - за 1 квартал 2020 года	Л.В. Шорохова	до 25.01.2020 до 25.04.2020	
6.7	Подготовить и сдать статистическую отчетность по форме П-2	Л.В. Шорохова	ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным периодом месяца	
6.8	Представлять ежемесячный отчет об остатках выделенных средств и планах их освоения	Л.В. Шорохова	ежемесячно не позднее 10 числа	
6.9	Проводить мониторинг выполнения плана закупок	М.Ф. Сабирова Л.В. Шорохова	ежемесячно	
6.10	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по форме 6 НДС/Л и 2 НДС/Л за 2019 год	Л.В. Шорохова	до 01.04.2020	
6.11	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по страховым взносам за 2019 год, 1 квартал 2020 года	Л.В. Шорохова	до 30.01.2020 до 06.05.2020	
6.12	Осуществлять контроль и учет за внесением, перечислением и списанием денежных средств, поступающих во временное распоряжение на	С.В. Сидоркин Л.В. Шорохова	постоянно	

	депозитный счет суда.			
6.13	Заключить контракт на проведение индивидуального дозиметрического контроля	М.А. Степанов	до 31.01.2020	
6.14	Подготовить и заключить договор о страховании гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта (лифты)	М.А. Степанов	до 17.02.2020	
6.15	Заключить контракт и провести замеры доз излучения интроскопа	М.А. Степанов	до 30.04.2020	
6.16	Провести мероприятия по завершению отопительного сезона и составить отчет о его завершении	М.А. Степанов	до 10.05.2019	
6.17	Запустить систему центрального кондиционирования здания для работы суда в летний период	М.А. Степанов	май	
6.18	Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками суда и сотрудниками суда	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.19	Проводить мероприятия по совершенствованию работы в социальной сфере	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.20	Организовывать снабжение подразделений суда канцелярскими принадлежностями, а также необходимым оборудованием в соответствии с заявками и плановой потребностью	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.21	Обеспечивать медицинское обслуживание судей (в т.ч. судей, пребывающих в почетной отставке)	М.П. Гречишкина	постоянно	

6.22	Организовывать санаторно-курортное лечение действующих судей и судей, пребывающих в почетной отставке	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.23	Организовывать перевозки, контролировать функционирование служебной стоянки на прилегающей территории и парковки	М.П. Гречишкина Л.В. Шорохова	постоянно	
6.24	Организовать взаимодействие с ФСС по вопросам финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	М.П. Гречишкина	по мере необходимости	
6.25	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчеты согласно приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2016 № 157 «О внесении изменений в Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности федерального государственного бюджетного учреждения "Информационно-аналитический центр	М.А. Степанов, М.П. Гречишкина	по отдельному графику	

	поддержки ГАС "Правосудие", утвержденный приказом Судебного департамента от 6 ноября 2012 г. N 210»			
6.26	Обеспечить использование программных продуктов «1С бухгалтерия»	Л.В. Шорохова	С 01 января	
6.27	Проведение списания и утилизации материальных технических средств, выслуживших установленные сроки и пришедших в негодность	.П. Гречишкина В.В. Таскин Л.В. Шорохова	Март	
	Проведение утилизации списанных материальных запасов	М.П. Гречишкина В.В. Таскин Л.В. Шорохова	Март	

7. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

7.1	Подготовка оперативной статистической отчетности суда	В.В. Таскин	ежемесячно не позднее 7-го числа (за исключением января и мая)	
7.2	Подготовить и направить отчет в Судебный департамент «Об обеспеченности программно-техническими средствами объектов автоматизации»	В.В. Таскин	до 30.01.2020	
7.3	Обеспечивать управления структурой портала, осуществление администрирования и ввод данных на портале Арбитражного суда Свердловской области	Д.С. Чернабук	в течение полугодия	
7.4	Обеспечивать установки и тестирование обновленных версий программного	В.В. Таскин	По мере поступления обновлений	

	комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»			
7.5	Осуществлять техническую поддержку единой системы видеоконференцсвязи арбитражных судов	В.В. Таскин	постоянно	
7.6	Проводить мониторинг серверных систем, служб и приложений	В.В. Таскин	постоянно	
7.7	Осуществлять техническую поддержку в обеспечении портала и сайта суда в актуальном состоянии	В.В. Таскин	постоянно	
7.8	Контролировать регулярную выгрузку судебных актов в автоматизированную систему «Картотека арбитражных дел»	В.В. Таскин	постоянно	
7.9	Представлять отчет о делах, оставленных без движения и которые не приняты к производству	В.В. Таскин	ежемесячно	
7.10	Организация и техническое сопровождение системы «Электронная очередь»	В.В. Таскин	постоянно	
7.11	Обеспечивать антивирусную защиту компьютерной сети	В.В. Таскин	постоянно	
7.12	Обеспечивать бесперебойную работу систем ПК САД, КАД, Мой Арбитр	В.В. Таскин	постоянно	
7.13	Проводить обучение, оказывать консультативную поддержку по программным комплексам, обеспечивающие деятельность суда.	В.В. Таскин	не реже 1 раза в месяц	
7.14	Изучить возможность голосового оповещения о начале судебного заседания	В.В. Таскин	в течение полугодия	
7.15	Обеспечить возможность	В.В. Таскин	в течение	

	проверки уплаты государственной пошлины через портал СМЭВ		полугодия	
7.16	Изучить возможность интеграции программных комплексов с порталом Государственных услуг	В.В. Таскин	в течение полугодия	
7.17	Обеспечить возможность электронного взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов России	В.В. Таскин	в течение полугодия	
7.18	Изучить возможность электронного обмена с органами ЗАГС, МВД России.	В.В. Таскин	в течение полугодия	
7.19	Обеспечить подписание судебных актов электронной подписью	В.В. Таскин	с января	

8. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

8.1	Обеспечивать работу контрактного сектора	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин	постоянно	
8.2	Осуществлять проведение закупок, обеспечивающих деятельность суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, начальники отделов	Согласно утвержденному плану – графику закупок на 2020 год.	
8.3	Организовать контроль и обеспечить исполнение договоров, направленных на обеспечение деятельности суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	
8.4	Составлять закупочную документацию на заключение государственных контрактов на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	

	суда			
8.5	Поддерживать в актуальном состоянии график закупок на 2020 год	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, Л.В. Шорохова	постоянно	
8.6	Изучить программное обеспечение для государственных и муниципальных заказчиков в сфере осуществления закупок «Ассистент заказчика» и/или другого программного обеспечения. Проанализировать возможность приобретения программы	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, Л.В. Шорохова	Январь-март	При наличии финансирования

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1	Проводить учебные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судей и сотрудников суда	С.В. Сидоркин Администратор суда	не реже одного раза в полугодие	
9.2	Проведение противоаварийной тренировки источника бесперебойного питания (с отключением электроэнергии)	М.А. Степанов	не реже одного раза в полугодие	
9.3	Проводить работы, направленные на обеспечение безопасности работы суда	С.В. Сидоркин, М.П. Гречишкина, Администратор суда	постоянно	
9.4	Провести обучение работников, ответственных за пожарную безопасность	Сабирова М.Ф.,	май	
9.5	Провести тренировочные мероприятия по эвакуации сотрудников суда в случае чрезвычайных ситуаций	С.В. Сидоркин Администратор суда	По отдельному графику	

10. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА УКРЕПЛЕНИЕ ЗАКОННОСТИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1	Информационная сессия по изменениям, внесенным в АПК РФ	С.А. Цветкова,	март	
------	---	----------------	------	--