

УТВЕРЖДЕН:
приказом
Арбитражного суда
Свердловской области
от 24.12.2013г. № 61

ПЛАН
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 1 полугодие 2014 г.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примечание
1	2	3	4	5
1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1	Провести совещание по итогам работы арбитражного суда в 2013г. и задачам на I полугодие 2014г.	председатель суда, заместители председателя суда, руководитель аппарата администратор суда	27 января 2014	
1.2	Проведение конкурса по итогам года по номинациям «Лучший судебный состав», «Лучший офис судьи», «Лучший судья», «Лучший помощник», «Лучший секретарь судебного заседания»,	председатели коллегий, руководитель аппарата – администратор суда	утвердить на заседании Президиума суда 17.01.2014	
1.3	Провести заседание Президиума суда по вопросам	председатель суда,	ежемесячно	

	правоприменения, анализу причин отмен, статистических показателей и представлению к квалификационному классу	члены Президиума		
1.4	Проанализировать судебную статистику по основным показателям работы коллегий по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и административных правоотношений, в 2013г. Результаты обсудить на заседаниях судебных коллегий и судебных составов.	председатели коллегий, председатели судебных составов	февраль 2014	
1.5	Провести торжественное мероприятие посвященное Дню защитника отечества 23 февраля	секретариат председателя суда, руководитель аппарата суда	февраль 2014	
1.6	Провести торжественное мероприятие посвященное Международному женскому дню 8 Марта	заместители председателя суда	март 2014	
1.7	Проведение торжественных мероприятий, посвященных «Дню работников, находящихся в почетной отставке»	председатель суда, заместитель председателя суда председатель административно-правовой коллегии, руководитель аппарата – администратор суда	апрель 2014	
1.8	Проведение Молодежного	начальник отдела	ежеквартально	Предложения по

	научно-консультативного совета	анализа и обобщения судебной практики		статистическим показателям суда
1.9	Организовать проведение Дня защиты детей, для воспитанников детского дома	руководитель аппарата– администратор суда	к 01.06.2014	
2.МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
2.1	Организовать работу по разъяснениям видов судопроизводства, развитию электронной (безбумажной) формы документооборота суда и участников процесса	председатель суда, заместители председателя суда	постоянно	
2.2	Продолжить работу по учёту, систематизации и анализу основных причин отмены (изменения) вышестоящими инстанциями судебных актов Арбитражного суда Свердловской области	председатели коллегий	в течение полугодия	
2.3	Продолжить направление в вышестоящие инстанции запросов по вопросам единообразия судебно-арбитражной практики	председатель суда, председатели коллегий	в течение полугодия	
2.4	Мониторинг произведенных возвратов исковых заявлений, оставления исковых заявлений без движения, приостановленных дел и составление соответствующих справок	председатели коллегии, председатели составов	ежемесячно	
2.5	Мониторинг соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел, изготовления и рассылки судебных актов, направления дел в вышестоящие инстанции и	председатель коллегии, председатели составов, руководитель аппарата– администратор	ежемесячно	

	выдачи исполнительных листов	суда		
2.6	Анализ статистических показателей с целью выявления равномерности нагрузки судей в судебных составах и коллегиях. Представление предложений по выравниванию нагрузки, в том числе организация совершенствования электронного распределения дел в суде	группа по электронному распределению дел	постоянно	
2.8	Проведение опроса судей Арбитражного суда Свердловской области, прошедших курс повышения квалификации по программе «Медиация в судебной деятельности». Отслеживание статистических показателей судей, прошедших обучение	заместитель председателя суда председатель административно-правовой коллегии	февраль 2014	
2.9	Проведение на сайте суда он-лайн анкетирования сторон по вопросам, касающимся примирительных процедур. Размещение на сайте результатов анкетирования	заместитель председателя суда председатель административно	ежеквартально	
2.10	Создание информационного ролика о примирительных процедурах и комнаты примирения	заместитель председателя суда председатель административно	апрель 2014	
2.11	Размещение на сайте и внутреннем портале суда статистических данных о работе медиаторов	заместитель председателя суда председатель административно	ежемесячно	
2.12	Поддержание в актуальном состоянии информации о	заместитель председателя	постоянно	

	медиации и примирительных процедурах	суда председатель административно		
2.13	Проведение круглого стола по вопросам медиации	заместитель председателя суда председатель административно	март 2014	
2.14	Проведение лекционно-информационных занятий судьями, прошедших курс по медиативным процедурам	заместитель председателя суда председатель административно	ежемесячно	
2.15	Проведение рабочей встречи с медиаторами	заместитель председателя суда председатель административно	ежемесячно	
2.16	Координирование плана работы рабочей группы по внедрению примирительных процедур Арбитражного суда Свердловской области с комиссией по примирительным процедурам Свердловского регионального отделения ассоциации юристов России, Свердловского областного суда	заместитель председателя суда председатель административно	постоянно	
2.17	Ведение «банка» вопросов к совещанию председателей арбитражных судов Уральского округа, Научно консультативного совета и т.д.	начальник отдела обобщения и судебной практики	в течение полугодия	
3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА				
3.1	Подготовить для руководства суда информацию о состоянии исполнительской	руководитель аппарата– администратор суда	к 15.01.2014	

	<p>дисциплины в аппарате Арбитражного суда Свердловской области за второе полугодие 2013 года:</p> <p>по выполнению плановых мероприятий;</p> <p>по исполнению поручений руководства суда, поставленных на контроль</p>			
3.2	<p>Провести рабочую встречу с Службой судебных приставов по Свердловской области по вопросам электронного взаимодействия</p>	<p>заместитель председателя суда председатель административно-правовой коллегии, начальник отдела информатизации, руководитель аппарата-администратор суда,</p> <p>отдел анализа и обобщения судебной практики</p>	<p>февраль 2014</p>	
3.3	<p>Подготовить и передать на государственное хранение судебные дела и дела постоянного хранения за 1994-1998 годы</p>	<p>заместитель руководителя аппарата</p>	<p>к 01.03.2014</p>	
3.4	<p>Продолжить работу по анализу жалоб и обращений. Результаты довести на совещании судей и аппарата суда. Продолжить работу по размещению жалоб на действия судей и сотрудников аппарата суда</p>	<p>председатель суда,</p> <p>заместитель председателя суда по общим вопросам, руководитель</p>	<p>ежемесячно</p>	

	на портал Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Составление ежемесячных справок по результатам работы	аппарата– администратор суда		
3.5	Актуализация информации на сайте суда, в том числе видеоматериалов	пресс-секретарь	постоянно	
3.6	Проводить мониторинг выполнения плановых мероприятий, приказов и распоряжений руководства суда	руководитель секретариата председателя суда	еженедельно	
3.7	Систематический мониторинг полномочий арбитражных заседателей, работа с резервом и подготовка документов для назначения в качестве арбитражных заседателей	заместитель председателя суда по общим вопросам	в течение полугодия	
3.8	Взаимодействие с Главным информационно-аналитическим центром Министерства внутренних дел и Управлением внутренних дел Свердловской области в связи с ведением реестра дисквалифицированных лиц	заместитель председателя суда - председатель административно-правовой коллегии	в течение полугодия	
3.9	Организация работы по наполнению информацией портала Арбитражного суда Свердловской области	пресс-секретарь	ежедневно	
3.10	Проверка выдачи исполнительных листов. Составление соответствующих справок председателю суда	руководитель аппарата - администратор суда, заместитель руководителя аппарата	первая неделя каждого месяца	
3.11	Проверка сроков направления дел в	руководитель аппарата - администратор	первая неделя каждого месяца	

	вышестоящие инстанции	суда, заместитель руководителя аппарата		
3.12	Проверка исполнения распоряжения председателя суда № 32 от 01.11.2013г. «О порядке формирования судебно-арбитражных дел и передаче в архив суда Свердловской области»	руководитель аппарата - администратор суда, заместитель руководителя аппарата, рабочая группа	вторая неделя месяца	
3.13	Передача судебно-арбитражных дел в архив	руководитель аппарата - администратор суда, заместитель руководителя аппарата	постоянно	
3.14	Проверка наличия дел, находящихся на составах (кабинетах)	руководитель аппарата - администратор суда, заместитель руководителя аппарата, рабочая группа	постоянно	
3.15	Проверка зала ознакомления, заявок на выдачу исполнительных листов (судебных актов) на своевременность передачи дел, исполнительных листов, судебных актов	заместитель руководителя аппарата	постоянно	
3.16	Проверка своевременного получения почты ответственными на судебных составах из отдела делопроизводства	руководитель аппарата - администратор суда, заместитель руководителя аппарата, рабочая группа	постоянно	
3.17	Подготовить бюджетный отчет за первое полугодие 2014 года	начальник финансового отдела	к 15.07.2014	
3.18	Осуществлять	руководитель	постоянно	

	мероприятия направленные на защиту государственной тайны	аппарата - администратор суда, начальник отдела кадров и государственной службы		
3.19	Подготовка предложений по модернизации ПК «Судопроизводство» с учетом реализации текущих потребности Арбитражного суда Свердловской области и инновационных проектов	председатель суда, Сабирова М.Ф., рабочая группа по внедрению электронных технологий	постоянно	по результатам заедания рабочей группы
3.20	Проведение учебных мероприятий со специалистами и помощниками судей	руководитель аппарата– администратор суда, заместитель администратора суда	последняя пятница каждого месяца	
3.21	Мониторинг выполнения плана закупок	руководитель аппарата– администратор суда, начальник финансового отдела	постоянно	
3.22	Систематизация локальных актов суда	руководитель секретариата председателя суда	постоянно	

4. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

4.1	Продолжить работу, направленную на укрепление законности, предупреждение правонарушений в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (проведение совместных совещаний, круглых столов с правоохранительными и	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия	
-----	--	--	---------------------	--

	иными органами, информационных сессий)			
4.2	Провести анализ отмен по процессуальным основаниям за 2013 год	председатель суда, заместители председателя суда,	январь 2014	
4.3	Изучить практику применения законодательства по вопросам неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договоров страхования	председатель суда, заместители председателя суда, отдел анализа и обобщения судебной практики	январь 2014	
4.4	Проведение круглого стола по вопросам неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договоров страхования	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	февраль 2014	
4.5	Проведение информационной сессии по вопросам установления кадастровой стоимости земельных участков	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	февраль 2014	
4.6	Проведение информационной сессии на тему «Обеспечительные меры арбитражного суда»	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и	март 2014	

		обобщения судебной практики		
4.7	Подготовка аналитической справки по вопросам создания, реорганизации и ликвидации юридического лица	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Март 2014	
4.8	Проведение информационной сессии по вопросам особенности рассмотрения дел по корпоративным спорам	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Апрель 2014	
4.9	Подготовка методических рекомендаций по вопросам извещения иностранных лиц	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Июнь 2014	
4.10	Подготовка электронного журнала 1/2014	пресс-секретарь	к 01.04.2014	
4.11	Проведение информационной сессии по вопросам производства по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Май 2014	

4.12	Проведение информационной сессии по спорам, вытекающим из налоговых правоотношений	заместитель председателя – председатель административно-правовой коллегии, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Май 2014	
4.13	Проведение информационной сессии по вопросам строительного подряда	заместитель председателя – председатель гражданско-правовой коллегии, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	Июнь 2016	
4.14	Подготовка электронного журнала 1/2014	пресс-секретарь	к 01.07.2014	
4.15	Совершенствование шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума АССО, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики	в течение полугодия	по мере поступления запросов от судебных составов и изменения законодательства
4.16	Организовать изучение проектов документов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, в случае необходимости направить соответствующие предложения	председатель суда, заместители председателя суда, отдел анализа и обобщения судебной практики		по мере необходимости

5. РАБОТА С КАДРАМИ

5.1	Взаимодействие с Управлением кадров и государственной службы Высшего Арбитражного суда Российской Федерации по вопросам назначения кандидатов на должность судьи, представление необходимых документов	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.2	Продолжить работу по формированию резерва судей, председателей составов и работников аппарата суда	председатель суда, начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.3	Взаимодействие с квалификационной коллегией судей Свердловской области по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи, представление необходимых документов.	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.4	Взаимодействие с экзаменационной комиссией при квалификационной коллегии судей Арбитражного суда Свердловской области по вопросам организации и проведения квалификационного экзамена на должность судьи, представление необходимых документов.	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.5	Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв на должности	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	

	государственной гражданской службы, подготовка необходимых документов			
5.6	Организация и проведение квалификационного экзамена для присвоения классных чинов государственным служащим аппарата арбитражного суда, подготовка необходимых документов	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.7	Своевременное направление на учебу судей и работников аппарата суда в соответствии с Планом повышения квалификации судей и федеральных государственных служащих Арбитражного суда Свердловской области на 2014 год	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.8	Своевременное направление на стажировку судей в Федеральный арбитражный суд Уральского округа в соответствии с Планом стажировки судей Арбитражного суда Свердловской области на 2014 год	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.9	Подготовка статического отчета «Сведения о численности, заработной плате и движение работников»	начальник отдела кадров и государственной службы	ежемесячно	
5.10	Подготовка статистического отчета «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного	начальник отдела кадров и государственной службы	ежеквартально	

	самоуправления по категориям персоналов»			
5.11	Контроль сроков и оформление соответствующих документов для присвоения квалификационных классов судьям	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.12	Контроль изменения выслуги лет работников суда, своевременное оформление документов для установления надбавок за выслугу лет	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.13	Контроль сроков наступления права на получение судьями надбавки в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, оформление и своевременное направление документов для установления данной надбавки	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.14	Проведение аттестации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.15	Обеспечение реализации судьями и гражданскими служащими Арбитражного суда Свердловской	начальник отдела кадров и государственной службы	до 01.04.2014 года	

	области обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера			
5.16	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями и гражданскими служащими Арбитражного суда Свердловской области	начальник отдела кадров и государственной службы	до 30.04.2014 года	
5.17	Обеспечение проведения мероприятий по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области, их супругов и несовершеннолетних детей на сайте арбитражного суда, а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.	начальник отдела кадров и государственной службы, отдел информатизации и технического обеспечения	до 15.05.2014 года	
5.18	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	

	гражданской службы в Арбитражном суде Свердловской области			
5.19	Контроль работы по ведению Единого штатного расписания	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.20	Контроль соблюдения служебной дисциплины работниками суда	начальник отдела кадров и государственной службы	еженедельно	
5.21	Заслушивание судей, работников аппарата суда, прошедших повышение квалификации на соответствующих совещаниях	председатель суда, руководитель аппарата-администратор суда, отдел кадров и государственной службы	в течение полугодия, в соответствии с планом повышения квалификации	
5.22	Организация обучения судей и государственных служащих медиации	заместитель председателя суда-председатель административно-правовой коллегии	апрель, сентябрь, октябрь, ноябрь 2014	
5.23	Организация обучения помощников судей, разработка тестов и тестирование помощников по постановлениям Пленума ВАС РФ, организация лекций по актуальным вопросам правоприменения	руководитель аппарата-администратор суда, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, начальник отдела информатизации	в течение полугодия	организация обучения помощников судей, разработка тестов и тестирование помощников по постановлениям Пленума ВАС РФ, организация лекций по актуальным вопросам правоприменения
5.24	Обеспечение работы	председатель	в течение	

	Комиссии по этике	суда, начальник отдела кадров и государственной службы	полугодия	
5.25	Обеспечение работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области и урегулированию конфликта интересов	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	
5.26	Обеспечение актуального состояния подразделов «Противодействие коррупции» на сайте Арбитражного суда Свердловской области, наполнение подразделов информацией в соответствии с едиными требованиями к размещению сведений в указанном разделе сайта	начальник отдела кадров и государственной службы, отдел информатизации и технического обеспечения	в течение полугодия	
5.27	Проведение мероприятий с судьями и аппаратом суда помощников судей с психологом	начальник отдела кадров и государственной службы	в течение полугодия	

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

6.1	Обновление ЭОС «Дело»	начальник отдела информатизации	к 01.02.2014	
6.2	Установка/замена техники по госконтракту	начальник отдела информатизации	к 01.03.2014	
6.3	Анализ и оптимизация сетевого трафика для дальнейшего увеличения количества рабочих станций, оптимизации сети и увеличения объёмов хранимой информации	начальник отдела информатизации	2 квартал 2014	
6.4	Замена системы	начальник отдела	к 01.04.2014	

	аудиозаписи судебных заседаний и техники на местах секретарей судебных заседаний	информатизации		
6.5	Актуализация имен компьютеров согласно списку кабинетов	начальник отдела информатизации	к 01.05.2014	
6.6	Подготовка форм статистического отчета	начальник отдела информатизации	к 01.06.2014	
6.7	Управление структурой портала Администрирование, редактирование и ввод данных на портале арбитражного суда	начальник отдела информатизации	ежедневно	
6.8	Мониторинг серверных систем, служб и приложений	начальник отдела информатизации	ежедневно	
6.9	Техническая поддержка единой системы видеоконференцсвязи арбитражных судов.	начальник отдела информатизации	в течение полугодия	
6.10	Продолжить работу по сбору замечаний по новой версии программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство».	Председатель суда, заместители председателя суда, начальник отдела информатизации.	в течение полугодия	
6.11	Обучение судей и аппарата суда по вопросам информатизации и программным продуктам	начальник отдела информатизации	в течение полугодия	
6.12	Пополнение и редактирование содержания сайта суда.	начальник отдела информатизации	в течение полугодия	
6.13	Обеспечить регулярную выгрузку судебных актов в автоматизированную систему «Картотека	начальник отдела информатизации	ежедневно	

	арбитражных дел»			
6.14	Модернизация президиума в конференц-зале суда	начальник отдела информатизации	В течении полугодия	
6.15	Актуализация шаблонов судебных актов в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»	начальник отдела информатизации	постоянно	
6.16	Размещение на сайте суда электронного журнала	начальник отдела информатизации	раз в квартал	
6.17	Обеспечение антивирусной защиты компьютерной сети.	начальник отдела информатизации	ежедневно	
6.18	Организовать мероприятие по подключению сотрудников суда к ведомственной телефонной сети арбитражных судов Российской Федерации	начальник отдела информатизации		при наличии финансирования данного проекта ВАС РФ
6.19	Контроль по потоковому сканированию входящих документов для формирования «электронного дела»	Руководитель аппарата-администратор суда, заместитель руководителя аппарата, начальник отдела информатизации	ежедневно	

7. РАБОТА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1	Внедрение электронных заявок на получение нарочно копий судебных актов и исполнительных листов	заместитель администратора суда, заместитель начальника отдела информатизации	январь 2014	
7.2	Подготовка предложений по модернизации системы судопроизводства с учетом реализации текущих	рабочая группа по внедрению электронных технологий	постоянно	

	потребности Арбитражного суда Свердловской области и инновационных проектов			
7.3	Обсуждение актуальных вопросов (проблем) по организации делопроизводства с апелляционной и кассационной инстанцией	заместитель администратора суда	постоянно	
7.4	Обсуждение актуальных вопросов (проблем) с ФГУП «Почта России». Организация встречи и переговоры с представителями ФГУП «Почта России»	заместитель администратора суда	по мере необходимости	
7.5	Организация работы архива суда. Контроль организации работы судебных составов по соблюдению сроков передачи дел в архив	заместитель администратора суда, главный специалист архива	постоянно	
7.6	Контроль за своевременной обработкой входящей корреспонденции суда	руководитель аппарата-администратор суда, заместитель администратора суда	ежедневно	
7.7	Контроль за передачей дел при увольнении, переходе на новую должность	заместитель администратора суда	постоянно	
7.8	Контроль за передачей дел в зал ознакомления	заместитель администратора суда, специалист зала ознакомления	постоянно	
7.9	Проведение учебы со специалистами отдела делопроизводства по регистрации исковых заявлений (заявлений) и	заместитель администратора суда, сектор статистического учета	еженедельно	

иных документов в ПК
«Судопроизводство»

8. РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБЫ СУДА

8.1	Внедрение 3D-презентации в рамках организации музея суда	пресс-секретарь	февраль 2014	
8.2	Внедрение 3D-экскурсии по зданию суда на официальный сайт суда	пресс-секретарь	февраль 2014	
8.3	Организация «Галереи ветеранов» для размещения в музее и интернет музее суда	пресс-секретарь	март 2014	
8.4	Систематический контроль и обновление информации на официальном сайте Арбитражного суда Свердловской области	пресс-секретарь	постоянно	
8.5	Проведение анкетирования на сайте суда. По результатам анкетирования подготовить соответствующие мероприятия	пресс-секретарь	ежемесячно	
8.6	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представление информации председателю суда	пресс-секретарь	ежедневно	
8.7	Проведение онлайн-интервью	пресс-секретарь	ежемесячно	
8.8	Проведение пресс-конференций	пресс-секретарь	не реже 1 раза в квартал	
8.9	Организация публикаций в средствах массовой информации материалов, подготовленных	заместитель председателя суда по общим вопросам	ежемесячно	

	сотрудниками суда			
8.10	Актуализация медиа-карты суда	пресс-секретарь	постоянно	
8.11	Подготовка и размещение пресс-релизов	пресс-секретарь	ежемесячно	
8.12	Ведение видеозаписи по резонансным делам	пресс-секретарь	постоянно	
9. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
9.1	Подготовить предложения по организации работы социальной сферы	начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания	январь 2014	
9.2	Подготовка предложений по закупкам необходимых средств в связи с утверждением инструкции по делопроизводству Инструкции	руководитель аппарата-администратор суда	январь 2014	
9.3	Ввод данных в автоматизированную информационную систему «Учет характеристик зданий и сооружений системы арбитражных судов Российской Федерации»	специалист отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания	постоянно	
9.4	Проведение инструктажа водителей по предупреждению ДТП	начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания	ежеквартально	
9.5	Организация и проведение инструктажей сотрудников суда по охране труда и пожарной безопасности	начальник отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания	ежеквартально	

9.6	Продолжить работу по благоустройству здания суда	председатель суда, управляющий делами	в течение полугодия	
9.7	Поддержание в актуальном состоянии графика закупок на 2014 год	руководитель аппарата-администратора суда, начальник финансового отдела	в течение полугодия	

