

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Арбитражного суда
Свердловской области
от «28» декабря 2018 г. № 166

**План
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 1 полугодие 2019 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 2018 год, за первый квартал 2019 года	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, В.В. Таскин	до 10.01.2019 до 10.04.2019	
1.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по формам 1 АС, 1а АС за 2018 год	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, В.В. Таскин	до 15.01.2019	
1.3	Провести совещание Арбитражного суда Свердловской области по подведению итогов работы за 2018 год	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина	февраль	
1.4	Принять участие в заседании Совета председателей арбитражных судов Уральского судебного округа	С.А. Цветкова	по мере проведения	
1.5	Принять участие в совещании по итогам работы в 2018 году Семнадцатого	С.А. Цветкова	январь-февраль	

	арбитражного апелляционного суда с участием Арбитражного суда Уральского округа			
1.6.	Принять участие в 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 2018 г. и задачах на 2019 г.	С.А. Цветкова	февраль	
1.7	Осуществлять взаимодействие с Советом судей Свердловской области по вопросам, входящим в его компетенцию	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин	постоянно	
1.8	Осуществлять мероприятия Арбитражного суда Свердловской области по противодействию коррупции на 2019 год	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, Е.В. Ивакина	по отдельному плану	
1.9	Проводить совещания судей	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин	еженедельно	
1.10	Проводить совещания работников аппарата суда	М.Ф. Сабирова, А.С. Шелепова, Е.С. Ашихмина, О.В. Антонова	еженедельно	
1.11	Проводить совещания судебных коллегий	А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова	ежемесячно по отдельному графику	
1.12	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	А.Н. Грачева	постоянно	
1.13	Поддерживать в актуальном	М.Ф. Сабирова,	постоянно	

	состоянии «Галерею ветеранов» в музее и в интернет музее суда	А.В. Грачева		
1.14	Подготовить и провести торжественные мероприятия посвященные Дню защитника Отечества и Международному женскому дню, Дню Победы, Дню рождения суда, Дню памяти и скорби, Дню юриста, Новому году	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, А.В. Грачева	февраль-июнь	
1.15	Организовать проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню работников, находящихся в почетной отставке	М.Ф. Сабирова, А.В. Грачева	апрель	

2. ПРЕЗИДИУМ АРБИТРАЖНОГО СУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1	Проведение заседаний президиума по актуальным вопросам правоприменительной практики и иным результатам работы суда	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, члены президиума	не реже одного раза в месяц	
2.2	Проведение заседаний президиума по: - вопросам деятельности судей; - вопросам деятельности сотрудников аппарата суда;	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, члены президиума	не реже одного раза в месяц	
2.3	Проведение заседаний президиума по рассмотрению индивидуальных вопросов (присвоение классов, назначение на должность председателя состава, рассмотрение вопросов о работе судьи)	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, члены президиума	по графику заседаний президиума	

2.4.	Контролировать сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с применением административного наказания в виде конфискации, а также с осуществлением изъятия из незаконного владения в качестве орудия совершения или предмета административного правонарушения в сфере оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, члены президиума	по графику заседаний президиума	
------	--	---	---------------------------------	--

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1	Проводить анализ статистических показателей с целью выявления равномерности нагрузки судей в судебных составах и коллегиях. Представлять предложения по выравниванию нагрузки	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, председатели судебных составов	постоянно	
3.2	Осуществлять взаимодействие с Арбитражным судом Уральского округа, Семнадцатым арбитражным апелляционным судом, судами округа (в том числе проводить рабочие встречи по вопросам правоприменительной практики и т.д.)	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин	постоянно	
3.3	Информировать председателя суда, заместителей председателя	О.Г. Дякина	не реже одного раза в неделю	

	суда о судебных актах Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда Российской Федерации вынесенных по результатам рассмотрения кассационных жалоб, представлений			
3.4	Проводить анализ судебных актов Верховного Суда Российской Федерации, принятых по результатам пересмотра дел Арбитражного суда Свердловской области	С.А. Цветкова	постоянно	
3.5	Проводить аналитическую работу и подготовку обзоров дел, содержащих анализ дел Арбитражного суда Свердловской области, прошедших пересмотр в вышестоящих судебных инстанциях	председатели судебных составов	еженедельно	
3.6	Проводить аналитическую работу и подготовку информационных справок, содержащих анализ обзоров дел Арбитражного суда Свердловской области, прошедших пересмотр в вышестоящих судебных инстанциях составленных председателями судебных составов	А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина	ежемесячно	
3.7	Проводить обучение судей и сотрудников аппарата суда по новеллам законодательства, постановлениям Пленумов Верховного суда Российской Федерации, обзорам судебной практики и т.п.	С.А. Цветкова, А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин	постоянно	
3.8.	Организовать работу рабочих групп по вопросам	А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова,	еженедельно	

	правоприменения с участием научных консультантов	С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина		
3.9	Обеспечивать своевременное размещение судебных актов в информационную систему «Картотека арбитражных дел»	А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, В.В. Таскин, председатели судебных составов	постоянно	
3.10	Проводить учебные мероприятия с судьями и работниками аппарата суда по вопросам организации по основным направлениям работы, по вопросам информатизации и программным продуктам	С.А. Цветкова, А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, А.С. Шелепова Е.С. Ашихмина, О.В. Антонова В.В. Таскин	Еженедельно на совещаниях судей и аппарата суда	
3.11	Проводить заседания Молодежного научно-консультативного совета	О.Г. Дякина	по отдельному графику	
3.12	Проводить работу по совершенствованию шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума суда, О.Г. Дякина	постоянно	
3.13	Вести «банк» вопросов к совещанию председателей арбитражных судов Уральского округа, Научно-консультативным советам и т.д.	О.Г. Дякина	постоянно	
3.14	Организовать заседание Научно-консультативного совета с участием арбитражных судов Уральского округа	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, С.А. Головина, М.П. Гречишкина, О.Г. Дякина	апрель	
3.15	Организовывать работу зала ознакомления и контролировать своевременную передачу судебными составами дел в	М.Ф. Сабирова Е.С. Ашихмина, О.В. Антонова	постоянно	

	зал ознакомления и возврата дел на судебные составы			
3.16	Проводить проверки соблюдения порядка выдачи, наличия, погашения, уничтожения бланков исполнительных листов	М.Ф. Сабирова, С.В. Сидоркин, А.С. Шелепова, Е.С. Ашихмина, О.В. Антонова, М.П. Гречишкина	не реже одного раза в квартал	
3.17	Контролировать своевременное направление дел в вышестоящие инстанции	А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова, Е.С. Ашихмина, О.В. Антонова	постоянно	
3.18	Проводить проверки корректности заполнения электронных карточек дел	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, А.С. Шелепова, О.В. Антонова, Е.С. Ашихмина, В.В. Таскин	по отдельному графику	
3.19	Проводить проверки корректности данных о лицах, участвующих в деле, в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»	О.В. Антонова, Е.С. Ашихмина, А.С. Шелепова, В.В. Таскин	по отдельному графику	
3.20	Направить информацию по запросам Верховного Суда Российской Федерации	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина	январь - июнь	При поступлении и запроса Верховного Суда Российской Федерации
3.21	Подготовка и направление предложений по итогам обсуждения поступивших проектов обзоров судебной практики, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина	январь - июнь	При поступлении и запроса Верховного Суда Российской Федерации
3.22	Изучить практику применения положений главы 29.1 «Приказное производство»	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина	январь-февраль	

	Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации			
3.23	Подготовить справку по результатам изучения практики применения положения главы 29.1 «Приказное производство» Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О.Г. Дякина	март	
3.24	Проводить мероприятия, направленные на безбумажные технологии, в том числе по введению электронных исполнительных листов	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, В.В. Таскин	постоянно	

4. Организационное обеспечение деятельности суда

4.1	Предоставлять отчеты в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации по установленной форме	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, начальники отделов	согласно отдельному графику	
4.2	Размещать на сайте и внутреннем портале суда статистические данные о работе медиаторов	М.Ф. Сабирова	ежемесячно	
4.3	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел и соблюдения баланса специализации судебных составов	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, В.В. Таскин, председатели судебных составов	ежемесячно	
4.4	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел	С.В. Сидоркин	ежедневно	
4.5	Готовить для председателя	С.А. Головина	еженедельно к	

	суда информацию о состоянии исполнительской дисциплины: по выполнению плановых мероприятий о выполнении приказов, распоряжений и поручений руководства суда, поставленных на контроль		оперативным совещаниям	
4.6	Вести работу по организации проверок и подготовке ответов на поступившие жалобы и проводить анализ поступающих жалоб на действия судей и работников аппарата суда	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин	по мере поступления	
4.7	Проводить проверку состояния делопроизводства и судопроизводства в судебных составах	О.В. Антонова, Е.С. Ашихмина	по отдельному графику	
4.8	Осуществлять мероприятия, направленные на защиту государственной тайны	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, Е.В. Ивакина	постоянно	
4.9	Провести проверку наличия, соблюдения условий хранения и использования печатей Арбитражного суда Свердловской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	М.Ф. Сабирова, А.С. Шелепова	март	
4.10	Провести проверку наличия, использования и хранения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, списание испорченных бланков	М.Ф. Сабирова, С.А. Головина Е.В. Ивакина	апрель	
4.11	Организовать работу архива суда	М.Ф. Сабирова, А.С. Шелепова, Е.А. Киселева	постоянно	
4.12	Обеспечить сдачу	А.С. Шелепова	по отдельному	

	судебными составами дел в архив		графику	
4.13	Организовать уничтожение документов суда с истекшим сроком хранения	М.Ф. Сабирова, А.С. Шелепова	январь-февраль	
4.14	Осуществлять систематический контроль и обновление информации на официальном сайте и портале Арбитражного суда Свердловской области	А.В. Грачева	постоянно	
4.15	Проводить анкетирование на сайте суда, по результатам анкетирования осуществлять подготовку соответствующих справок	А. В. Грачева	не реже одного раза в полугодие	
4.16	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представление информации председателю суда	А.В. Грачева	постоянно	
4.17.	Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями	М.Ф. Сабирова	постоянно	
4.18.	Осуществлять взаимодействие с Ассоциацией Юристов России	С.В. Сидоркин	постоянно	
4.19.	Осуществлять взаимодействие с Всероссийским объединением судей	А.Н. Крюков	постоянно	
4.20.	Подготовить материалы для электронных журналов 4/2018, 1/2019 и разместить их на сайте суда	М.Ф. Сабирова, А.В. Грачева	до 01.02.2019 до 15.04.2019	

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

5.1	Осуществлять взаимодействие с Верховным Судом Российской Федерации по	Е.В. Ивакина	постоянно	
-----	---	--------------	-----------	--

	вопросам назначения кандидатов на должность судьи, представление необходимых документов			
5.2	Продолжать работу по формированию резерва судей, работников аппарата суда	С.А. Цветкова, Е.В. Ивакина	постоянно	
5.3	Продолжить формирование резерва помощников судей	С.А. Цветкова, 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	Е.В. Ивакина	постоянно	

	вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы			
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	Е.В. Ивакина	постоянно	

	работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавок за выслугу лет			
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 15.04.2019	
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 30.04.2019	
5.18	Обеспечивать контроль соблюдения служебной дисциплины работниками	С.А. Цветкова, А.Н. Крюков, М.Ф. Сабирова,	постоянно	

	суда	С.В. Сидоркин, Е.В. Ивакина, начальники отделов		
5.19	Осуществлять контроль за передачей дел сотрудниками при увольнении, переходе на новую должность, в другой судебный состав (подразделения суда)	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин	по мере необходимости	

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

6.1	Подготовить и сдать отчет по транспортному и земельному налогу за 2018 год	Л.В. Шорохова	до 01.02.2019	
6.2	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об исполнении бюджета за 2018 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 10.02.2019	
6.3	Представлять необходимую отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации	Л.В. Шорохова	ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным, СЗВ-стаж за 2018 год до 01.03.2019	
6.4	Подготовить и сдать отчетность по налогу на имущество за 2018 год	Л.В. Шорохова	до 30.03.2019	
6.5	Подготовить и сдать в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетность об	Л.В. Шорохова	до 10.04.2019	

	исполнении бюджета получателя бюджетных средств за 1 квартал 2019 года. Подготовить и направить указанную отчетность через подсистему «Электронный бюджет»			
6.6	Подготовить и сдать отчеты в Фонд социального страхования: - за 2018 год - за 1 квартал 2019 года	Л.В. Шорохова	до 25.01.2019 до 25.04.2019	
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	С.В. Сидоркин, Л.В. Шорохова	ежемесячно	
6.10	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по форме 6 НДФЛ и 2 НДФЛ за 2018 год	Л.В. Шорохова	до 01.04.2019	
6.11	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по страховым взносам за 2018 год, 1 квартал 2019 года	Л.В. Шорохова	до 30.01.2019 до 06.05.2019	
6.12	Организовывать перевозки, осуществлять контроль за использованием служебного транспорта	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.13	Подготовить и сдать радиационно-гигиенической	Н.Н. Ширяева	до 30.03.2019	

	паспорт здания суда			
6.14	Заключить контракт на проведение индивидуального дозиметрического контроля	Н.Н. Ширяева	до 31.01.2019	
6.15	Заключить контракт и провести замеры доз излучения интроскопа	Н.Н. Ширяева	до 30.04.2019	
6.16	Запустить систему центрального кондиционирования здания для работы суда в летний период	Н.Н. Ширяева	май	
6.17	Провести мероприятия по завершению отопительного сезона и составить отчет о его завершении	Н.Н. Ширяева	до 15.04.2019	
6.18	Подготовить и заключить договор о страховании гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта (лифты)	Н.Н. Ширяева	до 17.02.2019	
6.19	Подготовить документацию и заключить государственный контракт на оказание услуг по ремонту установки центрального кондиционирования	Н.Н. Ширяева, И.В. Дрягин	январь-март	При наличии финансирования
6.20	Подготовить документацию и заключить государственный контракт документации для заключения контракта на техническое обслуживание ИБП	Н.Н. Ширяева, И.В. Дрягин	до 31.01.2019	
6.21	Подготовить документацию и заключить государственный контракт на замену батарейного блока в источниках бесперебойного электроснабжения здания	Н.Н. Ширяева, И.В. Дрягин	апрель-июнь	При наличии финансирования

6.22	Подготовить документацию и заключить государственный контракт на разработку проекта ремонта обрамления парапетов здания	Н.Н. Ширяева, И.В. Дрягин	апрель-июнь	При наличии финансирования
6.23	Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками суда и сотрудниками суда	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.24	Проводить мероприятия по совершенствованию работы в социальной сфере	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.25	Организовывать снабжение подразделений суда канцелярскими принадлежностями, а также необходимым оборудованием в соответствии с заявками и плановой потребностью	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.26	Обеспечивать медицинское обслуживание действующих судей и судей, пребывающих в почетной отставке	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.27	Организовывать санаторно-курортное лечение действующих судей и судей, пребывающих в почетной отставке	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.28	Организовывать и контролировать функционирование служебной стоянки на прилегающей территории и парковки	М.П. Гречишкина	постоянно	
6.29	Организовать взаимодействие с ФСС по вопросам финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению	М.П. Гречишкина	по мере необходимости	

	<p>производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами</p>			
6.30	<p>Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет «Сведения о состоянии охраны и технической защите зданий (помещений) арбитражного суда» (форма В 1.2)</p>	Н.Н. Ширяева	до 15.01.2019	
6.31	<p>Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчеты «Об освоении бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий ремонт, техническое обслуживание инженерных систем и содержание зданий (помещений) и сооружений» (форма В 7.8Т) и «Об освоении бюджетных ассигнований, предусмотренных на капитальный ремонт» (форма В 7.8 Кр)</p>	Н.Н. Ширяева	до 15.01.2019	
6.32	<p>Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчеты «О фактических расходах топливно-энергетических ресурсов и холодной воды» (форма В 7.2) и «О</p>	Н.Н. Ширяева	до 10.02.2019	

	фактических расходах котельно-печного топлива» (форма В 7.4)			
6.33	Проводить учебные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда	Администратор суда, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, М.П. Гречишкина	не реже одного раза в квартал	
7. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА				
7.1	Подготовка оперативной статистической отчетности суда	В.В. Таскин	ежемесячно не позднее 5-го числа	
7.2	Подготовка оперативной отчетности о работе суда	В.В. Таскин	ежеквартально не позднее 5-го числа	
7.3	Обеспечивать управления структурой портала, осуществление администрирования и ввод данных на портале Арбитражного суда Свердловской области	В.В. Таскин	в течение полугодия	
7.4	Обеспечивать установки и тестирование обновленных версий программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»	В.В. Таскин	По мере поступления обновлений	
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	постоянно	
7.10	Размещать на сайте выпуски электронного журнала суда	В.В. Таскин	один раз в квартал	
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 по работе систем ПК САД и т.д.	В.В. Таскин	не реже 2 раз в месяц	

8. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

8.1	Обеспечивать работу контрактного сектора	С.В. Сидоркин, И.В. Дрягин	постоянно	
8.2	Осуществлять проведения закупок, обеспечивающих деятельность суда	С.В. Сидоркин, И.В. Дрягин, начальники отделов	по отдельному графику	
8.3	Организовать контроль и обеспечить исполнение договоров, направленных на обеспечение деятельности суда	С.В. Сидоркин, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	
8.4	Готовить техническую документацию для проведения мероприятий по размещению заказов путем запроса котировок, электронных аукционов, конкурсов на поставку материальных ценностей,	С.В. Сидоркин, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	

	выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности суда			
8.5	Поддерживать в актуальном состоянии график закупок на 2019 год	С.В. Сидоркин, И.В. Дрягин, Л.В. Шорохова	постоянно	
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
9.1	Проводить тренировочные мероприятия на случай чрезвычайных ситуаций	Администратор суда, М.П. Гречишкина	не реже одного раза в полугодие	
9.2	Проводить работы, направленные на обеспечение безопасности работы суда	М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, Н.Н. Ширяева, М.П. Гречишкина, Администратор суда	постоянно	
9.3.	Провести обучение работников, ответственных за пожарную безопасность	Сабирова М.Ф., С.В. Сидоркин, А.Н. Крюков, Дрягин И.В., Администратор суда, М.П. Гречишкина	май	
10. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА УКРЕПЛЕНИЕ ЗАКОННОСТИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
10.1	Информационная сессия по организационным вопросам деятельности суда (о порядке организации работы по выдаче исполнительных листов, документообороте в электронном виде, целесообразности досудебного порядка урегулирования спора (в т.ч. создания согласительных	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О. Г. Дякина	март	

	комиссий, рассматривающих бесспорные требования по делам по энергоснабжению))			
10.2	Информационная сессия на тему: «Актуальные вопросы назначения и производства экспертизы, связанной с оценкой различных видов имущества в арбитражном процессе»	С.А. Цветкова, М.Ф. Сабирова, А.Н. Крюков, С.В. Сидоркин, О. Г. Дякина	февраль	