

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Арбитражного суда
Свердловской области
от «26» декабря 2022 г. № 156

**План
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 1 полугодие 2023 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 за 2022 год, за I квартал 2023 года	С.В.Сидоркин, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Л.С.Лаптева	до 15.01.2023 до 10.04.2023	
1.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по формам 1 АС, 1а АС за 2022 год	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Л.С.Лаптева	до 15.01.2023 в электронном виде, до 15.04.2023 на бумажном носителе	
1.3	Принять участие в семинаре-совещании (в режиме видеоконференц-связи) по подведению итогов работы судов в 2022 году и задачам на 2023 год, организуемом Верховным судом Российской Федерации	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	февраль 2023	
1.4	Принять участие в	С.В.Сидоркин,	03.03.2023	

	совещании с Семнадцатым арбитражным апелляционным судом по итогам работы административной и гражданской коллегий	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха		
1.5	Провести совещание Арбитражного суда Свердловской области по подведению итогов за 2022 год и задачам на 2023 год	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	06.02.2023	
1.6	Принять участие в заседаниях Совета председателей арбитражных судов Уральского судебного округа	С.В.Сидоркин	23.01.2023, 17.02.2023, июнь 2023	
1.7	Принять участие в совещании по итогам работы в 2022 году Семнадцатого арбитражного апелляционного суда	С.В.Сидоркин	план Семнадцатого арбитражного апелляционно- го суда	
1.8	Принимать участие в рабочих встречах с арбитражными судами Уральского судебного округа (в режиме ВКС)	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	03.03.2023, 24.03.2023, 07.04.2023, 28.04.2023	
1.9	Принять участие в заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Уральского округа на тему «Вопросы применения законодательства об энергоснабжении, оказании коммунальных услуг, перевозке, страховании»	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	09.06.2023	
1.10	Осуществлять взаимодействие с Советом судей Свердловской области по вопросам, входящим в его компетенцию	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	постоянно	
1.11	Осуществлять мероприятия Арбитражного суда Свердловской области по противодействию коррупции	С.В.Сидоркин, И.В.Чураков, Е.В.Ивакина	по отдельному плану	

	на 2023 год			
1.12	Проводить совещания судей	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	еженедельно	
1.13	Проводить совещания работников аппарата суда	М.Ф.Сабирова, А.В.Шайдурова, И.В.Трапенков, Ю.С.Дрокина	еженедельно	
1.14	Проводить совещания судебных коллегий	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	каждый последний понедельник месяца	
1.15	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	В.В.Першин	постоянно	
1.16	Поддерживать в актуальном состоянии «Галерею ветеранов» в музее и интернет-музее суда	В.В.Першин	постоянно	
1.17	Организовать подготовку Яковлевских чтений	М.Ф.Сабирова, Н.Р.Зиганшина, В.В.Першин	март-июнь 2023	
1.18	Организовать проведение мероприятия, посвященного памяти В.Ф. Яковлева	М.Ф.Сабирова, Н.Р.Зиганшина, В.В.Першин	03.02.2023	
1.19	Организовать проведение мероприятия, посвященного Дню работника, находящегося в почетной отставке	М.Ф.Сабирова, В.В.Першин	апрель 2023	
1.20	Принять участие в рабочей встрече администраторов и руководителей структурных подразделений арбитражных судов Уральского округа (в режиме ВКС)	администратор суда, руководители структурных подразделений	26.05.2023	

2. ПРЕЗИДИУМ АРБИТРАЖНОГО СУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1	Проводить заседания президиума	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, члены президиума	по отдельному графику	
-----	--------------------------------	--	-----------------------	--

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1	Проводить анализ статистических показателей с целью выявления равномерности нагрузки судебных составов и коллегиях. Представлять предложения по выравниванию нагрузки	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Ю.С.Дрокина, И.В.Трапенков	постоянно	
3.2	Подготовить и направить вопросы к очередному заседанию НКС при Арбитражном суде Уральского округа на тему «Вопросы применения законодательства об энергоснабжении, оказании коммунальных услуг, перевозке, страховании»	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, Е.Л.Невмеруха, Н.Р.Зиганшина	до 09.06.2023	
3.3	Направлять предложения по итогам обсуждения поступивших проектов Обзоров судебной практики, постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, М.Ф.Сабирова, Н.Р.Зиганшина	январь-июнь 2023	При поступлении запросов Верховного Суда Российской Федерации
3.4	Организовать деятельность рабочих групп по вопросам правоприменения	М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Н.Р.Зиганшина	постоянно	При необходимости - с привлечением научных консультантов

3.5	Обеспечивать своевременное размещение судебных актов в информационную систему «Картотека арбитражных дел»	И.В. Чураков, Т.Р.Шарафеев	постоянно	
3.6	Проводить обучение аппарата суда по изменениям законодательства	М.Ф.Сабирова, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Н.Р.Зиганшина	январь-июнь 2023	На совещаниях аппарата суда
3.7.	Проводить обучение аппарата суда по Постановлениям Пленума ВС РФ, Обзорам практики ВС РФ и др.	М.Ф.Сабирова, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Н.Р.Зиганшина	по отдельному графику	
3.8	Проводить заседания Молодежного научно-консультативного совета	М.Ф.Сабирова, Н.Р.Зиганшина	март, май 2023	
3.9	Проводить работу по совершенствованию шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума суда, Н.Р.Зиганшина	постоянно	
3.10	Вести «банк» вопросов к совещанию председателей арбитражных судов Уральского округа, Научно-консультативным советам и т.д.	Н.Р.Зиганшина	постоянно	
3.11	Организовывать работу зала ознакомления и контролировать своевременную передачу судебными составами дел в зал ознакомления и возврат дел на судебные составы	И.В.Трапенок	постоянно	
3.12	Проводить проверки соблюдения порядка выдачи, наличия, погашения, уничтожения бланков исполнительных листов	М.Ф.Сабирова, А.В.Шайдурова, Н.А.Лели, И.В.Трапенок, Ю.С.Дрокина	ежеквартально	
3.13	Контролировать своевременное направление дел в вышестоящие	И.В.Трапенок, Ю.С.Дрокина	постоянно	

	инстанции			
3.14	Проводить проверки корректности данных о лицах, участвующих в деле, в ПК САД	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, А.В.Шайдурова, А.В.Коротких	ежемесячно	
3.15	Проводить обучение сотрудников отдела делопроизводства	А.В.Шайдурова	еженедельно	
3.16	Направлять информацию по запросам Верховного Суда Российской Федерации	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Н.Р.Зиганшина	январь – июнь 2023	При поступлении запросов Верховного Суда Российской Федерации
3.17	Подготовить обзор судебной практики по делам о несостоятельности (банкротстве)	С.А.Сушкова, Н.Р.Зиганшина	до 30.06.2023	

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

4.1	Представлять отчеты в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с приказом Судебного департамента от 07.10.2020 № 185	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Е.О.Пермякова, начальники отделов	согласно графику представления отчетности на 2023 год	
4.2	Направлять информацию об исковых требованиях и судебных актах, вступивших в законную силу, предусматривающих взыскание денежных средств с получателей средств федерального бюджета в соответствии с Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.11.2020 № 204	Н.Р.Зиганшина	до 01.02.2023	
4.3	Проводить работу по актуализации локальных актов	С.В.Сидоркин, М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, Е.Л.Невмеруха, Л.С.Лаптева	постоянно	

4.4	Провести проверку состояния работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан	М.Ф.Сабирова, Л.С.Лаптева	июнь 2023	
4.5	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел	И.В.Чураков	ежедневно	
4.6	Осуществлять контроль за размещением дел в соответствии с Положением «Об оперативном архиве»	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, И.В.Трапенко, Ю.С.Дрокина	ежеквартально	
4.7	Осуществлять контроль за фактическим направлением дел по подсудности	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, И.В.Трапенко, Ю.С.Дрокина	ежемесячно	
4.8	Готовить для председателя суда информацию о состоянии исполнительной дисциплины: по выполнению плановых мероприятий о выполнении приказов, распоряжений и поручений руководства суда, поставленных на контроль	Л.С.Лаптева	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	М.Ф.Сабирова, И.В.Чураков, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха	по мере поступления	
4.10	Проводить проверку состояния судебного делопроизводства в судебных составах	И.В.Трапенко, Ю.С.Дрокина	ежеквартально	
4.11	Организовать работу по распределению и перераспределению дел и заявлений	С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, Ю.С.Дрокина	постоянно	
4.12	Провести проверку наличия, соблюдения условий хранения и использования печатей Арбитражного суда	И.В.Чураков, Л.С.Лаптева	март 2023	

	Свердловской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации			
4.13	Провести проверку наличия, использования и хранения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, списание испорченных бланков	И.В.Чураков, Л.С. Лаптева, Е.В.Ивакина	апрель 2023	
4.14	Обеспечивать сдачу судебными составами дел в архив	М.Ф.Сабирова, С.А.Сушкова, Е.Л.Невмеруха, А.В.Шайдурова, А.В.Коротких	июнь 2023 согласно Графику приема дел, размещаемому на портале суда	
4.15	Направлять отчеты за фактически оказанные услуги почтовой связи в Судебный департамент при ВС РФ	А.В.Шайдурова	ежеквартально	
4.16	Организовать уничтожение документов суда с истекшим сроком хранения	М.Ф.Сабирова, А.В.Шайдурова, А.В.Коротких	январь-июнь 2023	
4.17	Подготовить и направить отчет по форме В 14.1 о состоянии работы по информационному обеспечению деятельности суда в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185	М.Ф.Сабирова, Н.Р.Зиганшина	до 15.01.2023, до 05.04.2023	
4.18	Осуществлять систематический контроль и обновление информации на официальном сайте и портале Арбитражного суда Свердловской области	В.В.Першин	постоянно	
4.19	Проводить анкетирование на сайте суда, по результатам анкетирования осуществлять	В.В.Першин	март-апрель 2023	

	подготовку соответствующих справок			
4.20	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представление информации председателю суда	В.В.Першин	постоянно	
4.21	Осуществлять ведение официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте»	В.В.Першин	постоянно	
4.22	Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями	М.Ф.Сабирова	постоянно	
4.23	Подготовить материалы электронных журналов 4/2022, 1/2023 и разместить их на сайте суда	В.В.Першин	4/2022 - до 15.01.2023; 1/2023 - до 05.04.2023	
4.24	Организовывать работу по регистрации вторичных документов по ознакомлению с материалами судебных дел и проведению судебных заседаний в онлайн-режиме	И.В.Трапенко	постоянно	
4.25	Контролировать своевременное рассмотрение ходатайств о выдаче исполнительных листов, копий судебных актов и судебных приказов, ходатайств об электронном ознакомлении и судебных заседаниях в онлайн-режиме	И.В.Трапенко, Ю.С.Дрокина	постоянно	
4.26	Организовывать работу по согласованию судебных заседаний с использованием видеоконференц-связи	Ю.С.Дрокина	постоянно	

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

5.1	Осуществлять взаимодействие с	Е.В.Ивакина	по мере необходимости	
-----	-------------------------------	-------------	-----------------------	--

	Верховным Судом Российской Федерации по вопросам назначения кандидатов на должность судьи, представление необходимых документов			
5.2	Продолжать работу по формированию резерва судей	С.В.Сидоркин, Е.В.Ивакина	постоянно	
5.3	Осуществлять взаимодействие с квалификационной коллегией судей Свердловской области по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи	Е.В.Ивакина	по мере необходимости	
5.4	Готовить и направлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, иные учреждения и организации соответствующие отчеты, сведения по вопросам кадровой работы и вопросам противодействия коррупции	Е.В.Ивакина	в соответствии со сроками предоставления отчетов, установленным и табелем форм ведомственной отчетности и иными требованиями	
5.5	Осуществлять взаимодействие с экзаменационной комиссией по приему квалификационного экзамена на должность судьи Арбитражного суда Свердловской области по вопросам представления необходимых документов кандидатов	С.В.Сидоркин, И.В.Чураков, Е.В.Ивакина	по мере необходимости	
5.6	Организовывать и проводить конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый	Е.В.Ивакина	по мере необходимости	

	резерв на должности государственной гражданской службы			
5.7	Организовывать и проводить квалификационные экзамены для присвоения классных чинов гражданским служащим аппарата суда	Е.В.Ивакина	по мере необходимости	
5.8	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 (в случае дистанционного обучения регистрация слушателей на Образовательном портале РГУПа)	Е.В.Ивакина	в соответствии с Планом повышения квалификации судей и гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	
5.9	Осуществлять контроль за своевременным прохождением стажировки судей в Арбитражном суде Уральского округа и Семнадцатом арбитражном апелляционном суде	Е.В.Ивакина	по отдельному графику Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого Арбитражного апелляционного суда	
5.10	Обеспечивать подготовку и оформление документов для направления в соответствующие квалификационные коллегии судей для проведения аттестации с целью присвоения квалификационных классов судей (в соответствии со сроками присвоения квалификационных классов)	Е.В.Ивакина	по отдельному графику	

5.11	Контролировать изменения сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавок за выслугу лет	Е.В.Ивакина	ежемесячно	
5.12	Контролировать сроки наступления права на получение судьями надбавки в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, своевременно оформлять соответствующие документы	Е.В.Ивакина	ежемесячно	
5.13	Обеспечивать работу комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям	Е.В.Ивакина	постоянно	
5.14	Организовывать аттестацию государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области в соответствии со сроками проведения аттестации	Е.В.Ивакина	по отдельному графику	
5.15	Организовывать работу по представлению судьями и гражданскими служащими суда сведений за 2022 год о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справка БК». Разместить в соответствии с законодательством указанные сведения на официальном сайте суда	Е.В.Ивакина, Т.Р.Шарафеев	январь-апрель 2023 к 25.05.2023	
5.16	Организовывать работу по представлению гражданскими служащими суда сведений об адресах	Е.В.Ивакина	январь-март 2023	

	сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА				
6.1	Подготовить и сдать отчет по транспортному и земельному налогу за 2022год	Л.В.Шорохова	до 01.02.2023	
6.2	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об исполнении бюджета за 2022 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 10.02.2023	
6.3	Представлять необходимую отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации	Л.В.Шорохова	ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным, СЗВ-стаж за 2022 год до 01.03.2023	
6.4	Подготовить и сдать отчетность по налогу на имущество за 2022 год	Л.В.Шорохова	до 30.03.2023	
6.5	Подготовить и сдать в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчетность об исполнении бюджета получателя бюджетных средств за 1 квартал 2023 года. Подготовить и направить указанную отчетность через подсистему «Электронный бюджет»	Л.В.Шорохова	до 08.04.2023	

6.6	Подготовить и сдать отчеты в Фонд социального страхования: - за 2022 год - за 1 квартал 2023 года	Л.В.Шорохова	до 25.01.2023 до 25.04.2023	
6.7	Подготовить и сдать статистическую отчетность по форме П-2	Л.В.Шорохова	до 20.01.2023 до 20.04.2023	
6.8	Проводить мониторинг выполнения плана закупок	М.Ф.Сабирова, Л.В.Шорохова	ежемесячно	
6.9	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по форме 6 НДФЛ: -за 2022 год -за 1 квартал 2023 года	Л.В.Шорохова	до 01.03.2023 до 01.04.2023	
6.10	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по страховым взносам: -за 2022 год -за 1 квартал 2023 года	Л.В.Шорохова	до 30.01.2023 до 30.04.2023	
6.11	Осуществлять контроль и учет внесения, перечисления и списания денежных средств, поступающих во временное распоряжение на депозитный счет суда	И.В.Чураков, Л.В.Шорохова	постоянно	
6.12	Подготовить и сдать радиационно-гигиенический паспорт	Н.Н.Ширяева	до 30.03.2023	
6.13	Подготовить и представить отчетность по формам В 7.8 Т, В 7.7 ВКР, В 7.2, В 7.4	Н.Н.Ширяева, Е.О.Пермякова	в соответствии с графиком представления отчетности на 2023 год	
6.14	Подготовить документацию на заключение государственных контрактов:	Н.Н.Ширяева		

	страхование гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта (лифты); техническое обслуживание ИБП; техническое обслуживание установки центрального кондиционирования		до 17.02.2023 до 31.01.2023 1 квартал 2023	
6.15	Провести мероприятия по завершению отопительного сезона и составить отчет о его завершении	Н.Н.Ширяева, Е.О.Пермякова	2 квартал 2023	
6.16	Запустить систему центрального кондиционирования здания для работы суда в летний период	Н.Н.Ширяева, Е.О.Пермякова	к окончанию отопительного сезона	
6.17	Провести монтаж установки газового пожаротушения в помещении архива по ул. Красина, 3	Н.Н.Ширяева	2 квартал 2023	
6.18	Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками суда и сотрудниками суда	Н.А.Лели, Е.О.Пермякова	постоянно	
6.19	Организовывать проведение профилактических мероприятий по снижению заболеваемости, пропаганде здорового образа жизни	Н.А.Лели	постоянно	
6.20	Проводить мероприятия по совершенствованию работы в социальной сфере	Н.А.Лели	постоянно	
6.21	Организовывать снабжение подразделений суда канцелярскими принадлежностями, а также необходимым оборудованием в соответствии с заявками и плановой потребностью	Н.А.Лели	постоянно	

6.22	Обеспечивать медицинское обслуживание судей (в том числе судей, пребывающих в почетной отставке)	Н.А.Лели	постоянно	
6.23	Организовывать санаторно-курортное лечение действующих судей и судей, пребывающих в почетной отставке	Н.А.Лели	постоянно	
6.24	Организовывать перевозки, контролировать функционирование служебной стоянки на прилегающей территории и парковки	Н.А.Лели, Е.О.Пермякова	постоянно	
6.25	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	Н.А.Лели	январь-февраль 2023	
6.26	Своевременно обеспечивать мантиями действующих и вновь назначенных судей, обмундированием — сотрудников, имеющих классные чины	Н.А.Лели	постоянно	
6.27	Проводить проверки порядка выдачи, заполнения и сдачи путевых листов	Н.А.Лели	не реже одного раза в квартал	
6.28	Проводить списание материальных технических средств, выслуживших установленные сроки и	Л.В. Шорохова, Т.Р.Шарафеев, Н.А.Лели	в течение полугодия	

	пришедших в негодность			
6.29	Проводить инвентаризацию компьютерной техники, программного обеспечения (лицензий), вести постоянный учет расходных материалов	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
6.30	Провести утилизацию списанных материальных запасов	Т.Р.Шарафеев, Н.А.Лели	в течение полугодия	
7. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА				
7.1	Подготовить и направить в Судебный департамент отчет по форме В 10.1 «Об обеспеченности программно-техническими средствами объектов автоматизации»	Т.Р.Шарафеев	до 30.01.2023	
7.2	Обеспечивать управление структурой портала, осуществлять администрирование и ввод данных на портале Арбитражного суда Свердловской области	Т.Р.Шарафеев	в течение полугодия	
7.3	Обеспечивать установку и тестирование обновленных версий программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»	Т.Р.Шарафеев	по мере поступления обновлений	
7.4	Осуществлять техническую поддержку единой системы видеоконференцсвязи арбитражных судов	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.5	Проводить мониторинг серверных систем, служб и приложений	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.6	Осуществлять техническую поддержку обеспечения портала и сайта суда в	Т.Р.Шарафеев	постоянно	

	актуальном состоянии			
7.7	Контролировать регулярную выгрузку судебных актов в автоматизированную систему «Картотека арбитражных дел»	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.8	Проводить мероприятия, направленные на внедрение электронного документооборота	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.9	Организовывать техническое сопровождение системы «Электронная очередь»	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.10	Обеспечивать бесперебойную работу систем ПК САД, КАД, Мой Арбитр	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.11	Проводить обучение, оказывать консультативную поддержку по работе программных комплексов, обеспечивающих деятельность суда	Т.Р.Шарафеев	постоянно	
7.12	Обеспечивать возможность электронного взаимодействия с Федеральными службами и органами власти (единая система межведомственного электронного взаимодействия)	Т.Р.Шарафеев	при предоставлении СМЭС Судебным департаментом при ВС РФ	
7.13	Обеспечивать комплексную защиту информационной безопасности инфраструктуры суда	Т.Р.Шарафеев	постоянно	

8. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

8.1	Обеспечивать работу контрактного сектора	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин	постоянно	
8.2	Осуществлять проведение	М.Ф. Сабирова,	согласно	

	закупок, обеспечивающих деятельность суда	И.В. Дрягин, начальники отделов	утвержденному плану – графику закупок и финансовому плану на 2023 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 суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	
8.5	Поддерживать в актуальном состоянии график закупок на 2023 год	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, А.А.Копылова	постоянно	

9.ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1	Проводить учебные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судей и сотрудников суда	М.Ф. Сабирова, Е.О.Пермякова	по отдельному плану	
9.2	Проводить работу, направленную на обеспечение безопасности деятельности суда	М.Ф. Сабирова, Е.О.Пермякова, Н.А.Лели	постоянно	
9.3	Провести тренировочное мероприятие по эвакуации сотрудников суда в случае возникновения ЧС	М.Ф. Сабирова, Е.О.Пермякова	июнь 2023	
9.4	Проводить рабочие встречи с судебными приставами по ОУПДС по вопросам обеспечения безопасности	Е.О.Пермякова	постоянно	
9.5	Поддерживать документацию суда в	Е.О.Пермякова	постоянно	

	области гражданской обороны в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Постановления правительства РФ от 19.09.2022 № 1654			
--	---	--	--	--