

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Арбитражного суда
Свердловской области
от «10» июня 2022 г. №72

**План
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 2 полугодие 2022 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 первое полугодие 2022 года и 9 месяцев 2022 года	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, Л.С. Лаптева	до 09.07.2022 до 15.07.2022 до 08.10.2022	
1.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по формам 1 АС, 1а АС за первое полугодие 2022 года	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, Л.С. Лаптева		
1.3	Провести совещание Арбитражного суда Свердловской области по подведению итогов работы за 1 полугодие 2022 года и задачам на 2 полугодие 2022 года	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	июль 2022	
1.4	Принять участие в рабочих встречах с арбитражными судами Уральского судебного округа (в режиме ВКС)	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	план АС УО	
1.5	Принять участие в совещании по подведению итогов работы Семнадцатого арбитражного	С.В. Сидоркин	июль 2022	

	апелляционного суда			
1.6	Принять участие в заседании Совета председателей арбитражных судов Уральского судебного округа	С.В. Сидоркин	план АС УО	
1.7	Принять участие в рабочей встрече администраторов и руководителей структурных подразделений арбитражных судов Уральского судебного округа	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, администратор суда, начальники отделов	план АС УО	
1.8	Осуществлять взаимодействие с Советом судей Свердловской области по вопросам, входящим в его компетенцию	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	постоянно	
1.9	Осуществлять мероприятия Арбитражного суда Свердловской области по противодействию коррупции на 2022 год	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, Е.В. Ивакина	по отдельному плану	
1.10	Проводить совещания судей	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	еженедельно	
1.11	Проводить совещания работников аппарата суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, А.В. Шайдунова, И.В. Трапенок, А.С. Садриханова	еженедельно	
1.12	Проводить совещания судебных коллегий	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха	каждый последний понедельник месяца	
1.13	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	В.В. Першин	постоянно	
1.14	Подготовить и провести торжественные мероприятия, посвященные:	В.В. Першин	октябрь-декабрь 2022	

	Дню юриста, Новому году			
1.15	Организовать и провести круглый стол на тему «Искусственный интеллект в судопроизводстве»	М.Ф. Сабилова, И.В. Зверева	октябрь 2022	
1.16	Организовать мероприятия по подготовке к участию в X Всероссийском Съезде судей Российской Федерации	М.Ф. Сабилова, И.В. Зверева, В.В. Першин	июль- ноябрь 2022	
1.17	Принять участие в X Всероссийском Съезде судей Российской Федерации	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова	ноябрь- декабрь 2022	

2. ПРЕЗИДИУМ АРБИТРАЖНОГО СУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1	Проводить заседания Президиума суда	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабилова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, члены президиума	ежемесячно по отдельному графику	
-----	-------------------------------------	---	---	--

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АНАЛИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1	Проводить анализ статистических показателей с целью выявления равномерности нагрузки судей в судебных составах и коллегиях. Представлять предложения по выравниванию нагрузки	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, А.С. Садриханова, председатели судебных составов	постоянно	
3.2	Направлять предложения по итогам обсуждения поступивших проектов обзоров судебной практики, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, И.В. Зверева	июль- декабрь 2022	при поступлении запросов Верховного Суда Российской Федерации
3.3	Организовать работу рабочих групп по вопросам правоприменения	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, И.В. Зверева	еженедельно	при необходимости - с привлечением научных консультантов

				тов
3.4	Проводить заседания Молодежного научно-консультативного совета	М.Ф. Сабирова, И.В. Зверева	по отдельному графику	
3.5	Проводить обучение аппарата суда по изменениям законодательства	М.Ф. Сабирова, И.В. Зверева	июль-декабрь 2022	на совещаниях аппарата суда
3.6	Проводить обучение аппарата суда по Постановлениям Пленума ВС РФ, Обзорам практики ВС РФ и другим вопросам правоприменения и судебного делопроизводства	М.Ф. Сабирова, И.В. Зверева	июль-декабрь 2022	на совещаниях аппарата суда
3.7	Проводить работу по совершенствованию шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума суда, И.В. Зверева	постоянно	
3.8	Организовывать работу зала ознакомления и осуществлять контроль за своевременной передачей судебными составами дел в зал ознакомления и возврата дел на судебные составы	И.В. Трапенок	постоянно	
3.9	Проводить проверки соблюдения порядка выдачи, наличия, погашения, уничтожения бланков исполнительных листов	М.Ф. Сабирова, Е.Л. Невмеруха, А.С. Садриханова, И.В. Трапенок, А.В. Шайдурова, Л.Б. Шамсиева	еже-квартально	
3.10	Проверять направление дел в вышестоящие инстанции в электронном виде	И.В. Трапенок, А.С. Садриханова	постоянно	
3.11	Проводить проверки корректности заполнения данных о лицах, участвующих в деле, в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»	А.В. Шайдурова, Ю.А. Кирьяк, И.В. Трапенок, А.С. Садриханова	ежемесячно	
3.12	Направлять информацию по запросам Верховного Суда Российской Федерации	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, И.В. Зверева	июль-декабрь 2022	при поступлении и запросов Верховного Суда Российской Федерации

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

4.1	Представлять отчеты в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации по установленной форме	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, Е.О. Пермякова, начальники отделов	согласно графику представле- ния отчетности	
4.2	Проводить работу по актуализации локальных актов	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, Л.С. Лаптева	постоянно	
4.3	Провести проверку состояния работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан	М.Ф. Сабирова, Л.С. Лаптева	декабрь 2022	
4.4	Провести проверку наличия документов «Для служебного пользования» в судебных составах, подразделениях суда и архиве	А.В. Шайдурова, члены комиссии	сентябрь 2022	состав комиссии определяет- ся руководст- вом суда
4.5	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел	Е.Л. Невмеруха	ежедневно	
4.6	Осуществлять контроль за фактическим направлением дел по подсудности	А.С. Садриханова, И.В. Трапенок	ежемесячно	
4.7	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	
4.8	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, Е.Л. Невмеруха	по мере поступления	
4.9	Проводить проверку состояния	И.В. Трапенок,	еже-	

	судебного делопроизводства в судебных составах	А.С. Садриханова	квартально	
4.10	Организовать работу по распределению и перераспределению дел и заявлений	И.В. Чураков, Е.Л. Невмеруха, А.С. Садриханова	постоянно	
4.11	Провести проверку наличия, соблюдения условий хранения и использования печатей Арбитражного суда Свердловской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	Е.Л. Невмеруха, И.В. Трапенок, Л.В. Шорохова	ноябрь 2022	
4.12	Провести проверку наличия, использования и хранения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, списания испорченных бланков	М.Ф. Сабирова, Л.С. Лаптева, Е.В. Ивакина	октябрь 2022	
4.13	Обеспечить сдачу судебными составами дел в архив	А.В. Шайдурова, Ю.А. Кирьяк	согласно графику приема дел, размещённого на портале суда в разделе «Отдел делопроизводства /Общие документы/ График сдачи дел в 2022 г.»	
4.14	Подготовить и провести согласование номенклатуры дел на 2023 год	А.В. Шайдурова, Ю.А. Кирьяк	до 28.12.2022	
4.15	Осуществить выборку дел с истекшим сроком хранения для последующего уничтожения	А.В. Шайдурова, Ю.А. Кирьяк	июль-сентябрь 2022	
4.16	Подготовить техническое задание для заключения контракта на уничтожение документов суда с истекшим	А.В. Шайдурова	до 04.10.2022	

	сроком хранения в 2023 году			
4.17	Подготовить и направить отчет по форме В 14.1 «О состоянии работы по информационному обеспечению деятельности суда»	М.Ф. Сабирова, В.В. Першин	до 15.07.2022 до 15.10.2022	
4.18	Осуществлять систематический контроль и обновление информации на официальном сайте и портале Арбитражного суда Свердловской области	В.В. Першин	постоянно	
4.19	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представление информации председателю суда	В.В. Першин	постоянно	
4.20	Проводить анкетирование на сайте суда, по результатам анкетирования осуществлять подготовку соответствующих справок	В.В. Першин	не реже одного раза в полугодие	
4.21	Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями	М.Ф. Сабирова	постоянно	
4.22	Подготовить материалы для электронных журналов 3/2022, 4/2022 и разместить их на сайте суда	В.В. Першин	3/2022 - до 30.09.2022 4/2022 - до 31.12.2022	
4.23	Организовывать работу по регистрации вторичных документов по ознакомлению с материалами судебных дел и проведению судебных заседаний в онлайн-режиме (веб-конференция)	И.В. Трапенок	постоянно	
4.24	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. Трапенок	постоянно	
4.25	Организовывать работу по согласованию судебных заседаний с использованием	А.С. Садриханова	постоянно	

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	по мере необходимости	
5.2	Продолжать работу по формированию кадрового резерва судей, работников аппарата суда	С.В. Сидоркин, М.Ф. Сабирова, 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	постоянно	
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 соотв. со сроками представления отчетов, установленными таблицей 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	Е.В. Ивакина	по мере необходимости	
5.6	Организовывать и проводить конкурсы на замещение	Е.В. Ивакина	по мере необходимости	

	вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы		мости	
5.7	Организовывать и проводить квалификационные экзамены для присвоения классных чинов гражданским служащим аппарата арбитражного 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 соотв. с Планом повышения квалификации и судей и гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде РФ	
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 АС УО и 17 ААС	
5.10	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	по отдельному графику	
5.11	Контролировать изменения сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление	Е.В. Ивакина	ежемесячно	

	документов для установления надбавок за выслугу лет			
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	

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

6.1	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность за 1 полугодие 2022 года и 9 месяцев 2022 года. Передать указанную отчетность в Федеральное казначейство средствами подсистемы «Учет и отчетность», системы «Электронный бюджет» после принятия ее Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации	Л.В. Шорохова	до 08.07.2022	
6.2	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств за 9 месяцев 2022 года. Передать указанную отчетность в Федеральное казначейство	Л.В. Шорохова	до 08.10.2022	

	средствами подсистемы «Учет и отчетность», системы «Электронный бюджет» после принятия ее Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации			
6.3	Поддерживать в актуальном состоянии финансовый план суда	Л.В. Шорохова, В.И. Толстых, К.А.Макарова	постоянно	
6.4	Представлять необходимую отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации	Л.В. Шорохова	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	
6.5	Подготовить и сдать отчеты в Фонд социального страхования: - за 1 полугодие 2022 года; - за 9 месяцев 2022 года	Л.В. Шорохова	до 26.07.2022 до 25.10.2022	
6.6	Подготовить и сдать статистическую отчетность по форме П-2	Л.В. Шорохова	до 20.07.2022 до 20.10.2022	
6.7	Представлять ежемесячный отчет об остатках выделенных средств и планах их освоения	Л.В. Шорохова	ежемесячно не позднее 10 числа	
6.8	Проводить мониторинг выполнения плана закупок и исполнения контрактов	М.Ф. Сабирова Л.В. Шорохова	еженедельно	
6.9	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по форме 6 НДФЛ: - за 1 полугодие 2022 года; - за 9 месяцев 2022 года	Л.В. Шорохова	до 02.08.2022 до 01.11.2022	
6.10	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по страховым взносам: - за 1 полугодие 2022года; - за 9 месяцев 2022 года	Л.В. Шорохова	до 30.07.2022 до 01.11.2022	
6.11	Осуществлять контроль и учет за	Л.В. Шорохова,	постоянно	

	внесением, перечислением и списанием денежных средств, поступающих во временное распоряжение на депозитный счет суда	И.В. Чураков		
6.12	Провести мероприятия по подготовке к отопительному сезону 2022-2023 годов. Получить акт готовности теплового пункта у поставщика ресурса	Н.Н. Ширяева	до 20.08.2022	
6.13	Представить в Судебный департамент Отчет о готовности к отопительному сезону	Н.Н. Ширяева, Е.О. Пермякова	до 27.08.2022	
6.14	Представить в Судебный департамент отчеты по формам: В 7.1, В 7.2, В 7.3, В 7.4	Н.Н. Ширяева	до 15.07.2022	
6.15	Провести медицинское освидетельствование персонала группы А	Н.Н. Ширяева	сентябрь-октябрь 2022	
6.16	Провести техническое обслуживание ИБП	Н.Н. Ширяева	ноябрь 2022	
6.17	Подготовить технические задания на услуги: -эксплуатационное обслуживание инженерных систем и техническое содержание имущества; -обслуживание систем охраны и безопасности; -обслуживание ИБП; -дератизация и дезинсекция	Н.Н. Ширяева	до 01.09.2022	
6.18	Направить письма поставщикам ресурсов о подготовке проектов договоров на 2023 год: -теплоснабжения; -электроснабжения; -водоснабжения и канализации	Н.Н. Ширяева	до 01.09.2022	
6.19	Запросить проекты договоров у управляющих компаний: -паркинг (ул.Мамина-Сибиряка, 101); -нежилые помещения (ул. Красина, 3);	Н.Н. Ширяева	до 01.09.2022	

	-нежилые помещения (пер. Северный, 7)			
6.20	Подготовить техническое задание на 2023 год на оказание услуг по физической охране и поддержанию безопасности в здании	Е.О. Пермякова	до 01.09.2022	
6.21	Подготовить договор на оказание услуг по экстренному прибытию группы задержания вневедомственной охраны	Е.О. Пермякова	до 01.09.2022	
6.22	Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками суда и сотрудниками суда	Н.А. Лели	постоянно	
6.23	Организовывать проведение профилактических мероприятий по снижению заболеваемости, пропаганде здорового образа жизни	М.Ф. Сабирова, Н.А. Лели	постоянно	
6.24	Организовывать снабжение подразделений суда канцелярскими принадлежностями, а также необходимым оборудованием в соответствии с заявками и плановой потребностью	Н.А. Лели	постоянно	
6.25	Обеспечивать медицинское обслуживание действующих судей и членов их семей, а также судей, пребывающих в почетной отставке	Н.А. Лели	постоянно	
6.26	Организовывать санаторно-курортное лечение действующих судей и членов их семей, а также судей, пребывающих в почетной отставке	Н.А. Лели	постоянно	
6.27	Организовывать перевозки, контролировать функционирование парковки и служебной стоянки на прилегающей территории	Н.А. Лели, Е.О. Пермякова	постоянно	
6.28	Организовывать взаимодействие	Н.А. Лели	по мере	

	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		необходимости	
6.29	Проводить списание и утилизацию основных средств и материальных запасов	Н.А. Лели, Т.Р. Шарафеев	в течение полугодия	
7. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА				
7.1	Обеспечивать управление структурой портала, осуществление администрирования и ввод данных на портале Арбитражного суда Свердловской области	Т.Р. Шарафеев, Л.С. Лаптева, И.В. Зверева, администратор суда, отдел кадров	в течение полугодия	
7.2	Обеспечивать своевременное размещение судебных актов в информационной системе «Картотека арбитражных дел»	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.3	Проводить мероприятия, направленные на внедрение электронного документооборота	Т.Р. Шарафеев	постоянно	после предоставления нового программного обеспечения СД
7.4	Обеспечивать установку, тестирование и функционирование обновленных версий программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»	Т.Р. Шарафеев	по мере поступления обновлений	
7.5	Осуществлять техническую поддержку единой системы видеоконференцсвязи арбитражных судов	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.6	Проводить мониторинг серверных систем, служб и	Т.Р. Шарафеев	постоянно	

	приложений			
7.7	Осуществлять техническую поддержку и обеспечение функционирования портала и сайта суда в актуальном состоянии	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.8	Организовывать техническое сопровождение системы «Электронная очередь»	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.9	Обеспечивать бесперебойную работу систем ПК САД, КАД, Мой Арбитр, Дело Web, портала, сайта суда	Т.Р. Шарафеев	постоянно	необходимо дополнительное финансирование СД на расширенную гарантию оборудования
7.10	Проводить обучение сотрудников и аппарата суда, оказывать им консультативную поддержку по программным комплексам, обеспечивающим деятельность суда	Т.Р. Шарафеев	постоянно	после внедрения или обновления программного обеспечения, используемого сотрудниками
7.11	Проводить инвентаризацию компьютерной техники, программного обеспечения (лицензий), учет расходных материалов в суде	Т.Р. Шарафеев	в течение полугодия	
7.12	Обеспечивать антивирусную защиту компьютерной сети, серверов и АРМ	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
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 и финансовому плану на 2022 год	

8.3	Осуществлять контроль и обеспечение исполнения государственных контрактов и договоров, направленных на обеспечение деятельности суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, начальники отделов	постоянно	
8.4	Составлять извещения по закупкам с целью заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности суда	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин	постоянно	
8.5	Поддерживать в актуальном состоянии график закупок на 2022 год	М.Ф. Сабирова, И.В. Дрягин, К.А. Макарова	постоянно	

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1	Проводить учебные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судей и сотрудников суда и действиям в чрезвычайных ситуациях (в соответствии с методическими рекомендациями по порядку действий судей, работников аппаратов судов и судебных приставов в чрезвычайных ситуациях). Рассылка памяток по порядку действий в ЧС	Е.О. Пермякова	сентябрь- октябрь 2022	
9.2	Проводить работу, направленную на обеспечение безопасности работы суда (мониторинг состояния систем безопасности, рабочие встречи с судебными приставами по ОУПДС и другие мероприятия)	Е.О. Пермякова	постоянно	
9.3	Провести тренировочное мероприятие по эвакуации сотрудников суда в случае возникновения чрезвычайной ситуации	С.В. Сидоркин, Е.О. Пермякова	ноябрь 2022	
9.4	Проводить курсовое обучение сотрудников суда в области гражданской обороны, вводный	Е.О. Пермякова	ежемесячно	

	инструктаж по гражданской обороне для новых сотрудников			
9.5	Организовывать контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, обеспечивать их обслуживанием в соответствии с регламентом	Е.О.Пермякова, Н.А.Лели	постоянно	