

УТВЕРЖДЕН
приказом врио председателя
Арбитражного суда
Свердловской области
от 18 июня 2026 года № 48

**План
работы Арбитражного суда Свердловской области
на 2 полугодие 2026 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 2026 года и 9 месяцев 2026 года	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова, А.В. Гузнякова, Ю.С. Дрокина,	до 15.07.2026 до 15.10.2026	
1.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистическую отчетность по формам 1 АС, 1б АС, 01 АС за первое полугодие 2026 года	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова, А.В. Гузнякова, Ю.С. Дрокина	до 15.07.2026	
1.3	Осуществлять взаимодействие с Советом судей Свердловской области по вопросам, входящим в его компетенцию	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В. Курганникова	постоянно	
1.4	Осуществлять мероприятия Арбитражного суда Свердловской области по противодействию коррупции на 2026 год	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова,	по отдельному плану	

		Е.В. Ивакина, А.В. Михайленко		
1.5	Проводить совещания судей	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова И.В. Курганникова	еженедельно	
1.6	Проводить совещания работников аппарата суда	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, А.В. Михайленко, А.В. Коротких, И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	еженедельно	
1.7	Проводить совещания судебных коллегий	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова	каждый последний понедельник месяца	
1.8	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации	К.А. Кардакова	постоянно	
1.9	Организация торжественных мероприятий: - День работника суда, - День Конституции Российской Федерации, - День народного единства, - Новый год.	И.В. Курганникова Н.М. Фесько М.И. Антипова К.А. Кардакова	ноябрь - декабрь	
1.10	Поддерживать в актуальном состоянии «Галерею ветеранов» в музее и интернет-музее суда	К.А. Кардакова	постоянно	
1.11	Организовать участие в Правовой олимпиаде государственных гражданских служащих арбитражных судов Уральского судебного округа	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, Н.М. Фесько	июль-декабрь	
1.12	Организация совместных мероприятий с учащимися юридического класса Гимназии № 2 города Екатеринбурга.	Н.М. Фесько В.И. Сухарева К.А. Кардакова	июль-декабрь	

2. ПРЕЗИДИУМ АРБИТРАЖНОГО СУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1	Проводить заседания Президиума суда	С.В. Сидоркин, С.А. Сушкова, И.В. Чураков, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова, члены президиума	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	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова, И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	постоянно	
3.2	Обеспечивать своевременное размещение судебных актов в информационную систему «Картотека арбитражных дел»	И.В. Чураков, Т.Р. Шарафеев	постоянно	
3.3	Проводить еженедельное обучение аппарата суда по изменениям законодательства	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, Н.М. Фесько	июль-декабрь	на совещаниях работников аппарата суда
3.4	Проводить обучение аппарата суда по Постановлениям Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзорам судебной практики Верховного Суда Российской Федерации и другое	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, Н.М. Фесько	по мере принятия постановлений, обзоров судебной практики	на совещаниях аппарата суда
3.5	Провести заседание научно-практической платформы	С.А. Сушкова А.В. Сидорова	октябрь-ноябрь	

	молодежных инициатив при Арбитражном суде Свердловской области	Н.М. Фесько		
3.6	Проводить работу по совершенствованию шаблонов судебных актов в ПК САД	члены Президиума суда, В.Д.Крашениннико в	постоянно	
3.7	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	
3.8	Проводить проверки соблюдения порядка выдачи, наличия, погашения, уничтожения бланков исполнительных листов	И.В.Курганникова, И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина, Н.А. Коробицын	ежеквартальн о	
3.9	Контролировать своевременное направление дел в вышестоящие инстанции	И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	постоянно	
3.10	Проводить проверки корректности заполнения данных о лицах, участвующих в деле, в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	ежемесячно	
3.11	Проводить обучение сотрудников отдела делопроизводства	А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	еженедельно	
3.12	Направлять информацию по запросам Верховного Суда Российской Федерации	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, Н.М. Фесько	июль-декабрь	при поступлении запросов Верховного Суда Российской Федерации
3.13	Предоставить сведения о	Н.А. Коробицын,	до 20 июля	

	количестве использованных бланков исполнительных листов за 1 полугодие 2026 года в соответствии с приказом Судебного департамента при ВС РФ от 25.10.2023 № 216 (ред. от 17.06.2025)	Л.Б. Шамсиева		
3.14	Организовывать работу по сбору и направлению в вышестоящие судебные инстанции вопросов правоприменения.	А.В. Сидорова С.А. Сушкова Н.М. Фесько	по мере необходимости	
3.15	Подготовка справочных и аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики по таможенным спорам, а также по гражданско-правовым спорам, рассматриваемым судом с участием органов прокуратуры.	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова Н.М. Фесько	июль-декабрь	

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

4.1	Подготовить и направить отчеты в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации №185 от 07.10.2020 (ред. от 12.11.2025, 14.04.2026)	С.В. Сидоркин, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В. Курганникова А.В. Гузнякава, руководители структурных подразделений	согласно графику представления отчетности	
4.2	Проводить работу по актуализации локальных актов	С.В. Сидоркин, И.В.Курганникова, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, А.В. Гузнякава, начальники отделов	постоянно	

4.3	Проводить мониторинг корректности электронного распределения дел	С.А. Сушкова	ежемесячно	
4.4	Осуществлять контроль за размещением дел в соответствии с Положением «Об оперативном архиве»	С.А. Сушкова, И.В.Курганникова А.В. Сидорова, И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	ежеквартально	
4.5	Осуществлять контроль за фактическим направлением дел по подсудности	И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	ежемесячно	
4.6	Готовить для председателя суда информацию о состоянии исполнительной дисциплины: по выполнению плановых мероприятий о выполнении приказов, распоряжений и поручений руководства суда, поставленных на контроль	А.В. Гузнякава	еженедельно к оперативным совещаниям	
4.7	Вести работу по организации проверок и подготовке ответов на поступившие жалобы и проводить анализ поступающих жалоб на действия судей и работников аппарата суда	И.В. Чураков	по мере поступления	
4.8	Проводить проверку состояния судебного делопроизводства в судебных составах	И.В. Трапенок, Ю.С. Дрокина	ежеквартально	
4.9	Организовать работу по распределению и перераспределению дел и заявлений	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, Ю.С. Дрокина	постоянно	
4.10	Провести проверку наличия, соблюдения условий хранения и использования печатей Арбитражного суда Свердловской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	И.В.Курганникова, А.В. Гузнякава	ноябрь	

4.11	Провести проверку наличия, использования и хранения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, списание испорченных бланков	И.В.Курганникова, А.В. Гузняка, Е.В. Ивакина	октябрь	
4.12	Обеспечить сдачу судебными составами дел в архив	С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	согласно графику приема дел, размещенному на портале суда в разделе «Отдел делопроизводства/Общие документы/График приема архивом суда арбитражных дел»	
4.13	Направлять отчеты за фактически оказанные услуги почтовой связи в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	А.В. Коротких	ежеквартально	
4.14	Согласовать номенклатуру дел на 2027 год	А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	ноябрь – декабрь	
4.15	Согласовать описи дел постоянного хранения и по личному составу с ГКУСО «ГААОСО»	А.В. Коротких	сентябрь – ноябрь	
4.16	Провести заседание экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел Арбитражного суда Свердловской области на 2027 год	А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	ноябрь – декабрь	
4.17	Направлять отчет в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по фактам нарушений	А.В. Коротких	ежеквартально (за каждый последующий квартал к 20	

	государственного контракта с АО «Почта России» на оказание услуг почтовой связи		числу следующего месяца)	
4.18	Осуществить выборку дел с истекшим сроком хранения для последующего уничтожения	А.В. Коротких, Е.А. Бажкова	июль-сентябрь	
4.19	Осуществлять систематический контроль и обновление информации на официальном сайте и на официальной странице Арбитражного суда Свердловской области в социальной сети «ВКонтакте», а также на официальном канале в «МАХ».	К.А. Кардакова	постоянно	
4.20	Проводить анкетирование на официальной странице Арбитражного суда Свердловской области в социальной сети «ВКонтакте», Telegram-Канале, либо на официальном канале в «МАХ». По результатам анкетирования осуществлять подготовку соответствующих справок.	К.А. Кардакова	не реже одного раза в полугодие	
4.21	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности суда, представлять информацию председателю суда	К.А. Кардакова	постоянно	
4.22	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	Н.М. Фесько, К.А. Кардакова	до 03.07.2026, до 02.10.2026	

	Суде Российской Федерации от 07.10.2020 № 185.			
4.23	По итогам мероприятий, проводимых судом, подготовить материалы для публикации на сайте суда, официальной странице суда в социальной сети «ВКонтакте», в Telegram-канале, а также на официальном канале в «МАХ».	К.А. Кардакова	июль-декабрь	
4.24	Обеспечивать систематизированный учет, хранение и использование материалов справочно-информационного фонда суда	А.А. Максун	постоянно	
4.25	Изменение концепции музея Арбитражного суда Свердловской области (10 этаж).	К.А. Кардакова	сентябрь	
4.26	Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями	И.В. Курганникова	постоянно	
4.27	Организовывать работу по регистрации вторичных документов по ознакомлению с материалами судебных дел и проведению судебных заседаний в онлайн-режиме (веб-конференция)	И.В. Трапен	постоянно	
4.28	Контролировать своевременную выдачу исполнительных листов, копий судебных актов и судебных приказов, своевременное рассмотрение ходатайств об электронном ознакомлении и судебных заседаниях в онлайн-режиме	И.В. Трапен, Ю.С. Дрокина	постоянно	

4.29	Организовывать работу по согласованию судебных заседаний с использованием видеоконференц-связи	Ю.С. Дрокина	постоянно	
4.30	Организация церемонии приведения к присяге вновь назначенных судей.	Н.М. Фесько М.И. Антипова	постоянно	
4.31	Организовывать выдачу судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативно-правовых актов, юридической и справочной литературы, периодических изданий, а также учет выдачи-возвращения и контроль за состоянием нормативно-правовых актов, юридической и справочной литературы, периодических изданий.	А.А. Максун	постоянно	
4.32	Подготовка поздравлений, поздравительных адресов, благодарственных писем	К.А. Кардакова	постоянно	
4.33	Фото - и видеофиксация официальных и корпоративных мероприятий суда, ведение фото- и видеоархива	К.А. Кардакова, А.А. Максун	постоянно	
4.34	Вести учет, подготовку и размещение ответов на вопросы, поступающие посредством сервиса «Чат-бот»	К.А. Кардакова	постоянно	
4.35	Проведение экскурсий по музейной экспозиции суда, расположенной на 10 этаже	В.И. Сухарева	по мере необходимости	
4.36	Подготовка ежедневных обзоров прессы	К.А. Кардакова	ежедневно	
4.37	Подготовка и размещение пресс-релизов по резонансным	К.А. Кардакова	постоянно	

	делам в социальной сети «ВКонтакте», в Telegram-канале, а также на официальном канале в «МАХ».			
4.38	Подготовка фильмов о председателях Арбитражного суда Свердловской области.	К.А. Кардакова	сентябрь	

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, И.В. Чураков, С.А. Сушкова, А.В. Сидорова, И.В.Курганникова, 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	Подготовить и направить 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 представления отчетов, установленными табелем форм ведомственной отчетности и иными требованиями	
5.5	Осуществлять взаимодействие с экзаменационной комиссией	Е.В. Ивакина	по мере необходимости	

	по приему квалификационного экзамена на должность судьи Арбитражного суда Свердловской области по вопросам представления необходимых документов кандидатов			
5.6	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	
5.7	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	
5.8	Контролировать изменения сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавок за выслугу лет	Е.В. Ивакина	ежемесячно	
5.9	Контролировать сроки присвоения первых и очередных классных чинов гражданских служащих,	Е.В. Ивакина	ежемесячно	

	своевременно осуществлять оформление документов о присвоении классного чина			
5.10	Контролировать сроки наступления права на получение судьями надбавки в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, своевременно оформлять соответствующие документы	Е.В. Ивакина	ежемесячно	
5.11	Обеспечивать работу комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям	Е.В. Ивакина	постоянно	
5.12	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-е полугодие 2026 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	Н.Е. Синичкина	до 13.07.2026 в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, до 16.07.2026 в Федеральное казначейство;	
6.2	Подготовить и сдать в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об исполнении бюджета	Н.Е. Синичкина	до 12.10.2026 в Судебный департамент при Верховном Суде	

	получателя бюджетных средств за 9 месяцев 2026 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		Российской Федерации, до 16.10.2026 в Федеральное казначейство	
6.3	Поддерживать в актуальном состоянии финансовый план суда	Н.Е. Синичкина, А.А. Копылова	постоянно	
6.4	Представлять отчетность «Персонифицированные сведения о физических лицах» в ИФНС по Кировскому району г. Екатеринбурга	Н.Е. Синичкина	до 25.06.2026 до 25.08.2026 до 25.09.2026 до 25.11.2026 до 25.12.2026	
6.5	Подготовить и сдать статистическую отчетность по форме П-2	А.А. Копылова	до 20.07.2026 до 20.10.2026	
6.6	Проводить мониторинг выполнения плана закупок	И.В. Чураков, Н.Е. Синичкина	еженедельно	
6.7	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по форме 6 НДФЛ: - за 1 полугодие 2026 года; - за 9 месяцев 2026 года	Н.Е. Синичкина	до 25.07.2026 до 25.10.2026	
6.8	Подготовить и сдать в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга отчет по страховым взносам: - за 1 полугодие 2026года; - за 9 месяцев 2026 года	Н.Е. Синичкина	до 25.07.2026 до 25.10.2026	
6.9	Уведомление по единому налоговому платежу в Инспекцию Федеральной	Н.Е. Синичкина	НДФЛ до 25 и 03 числа	

	налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга		ежемесячно; страховые взносы: 25.06.2026; 25.08.2026; 25.09.2026; 25.11.2026; 25.12.2026. По земле: 25.07.2026; 25.10.2026. По имуществу: 25.07.2026; 25.10.2026	
6.10	Осуществлять контроль и учет за внесением, перечислением и списанием денежных средств, поступающих во временное распоряжение на депозитный счет суда	Н.Е. Синичкина, И.В. Чураков	постоянно	
6.11	Провести мероприятия по подготовке к отопительному сезону	О.А. Ламанов	сентябрь	
6.12	Представить в Судебный департамент Российской Федерации отчет «О готовности зданий и сооружений к эксплуатации в предстоящий осенне-зимний период»	О.А. Ламанов	до 30.08.2026	
6.13	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации заявочный титульный список на капитальный ремонт зданий (помещений) и сооружений по форме: В.7.7 КР (в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации №185 от 07.10.2020 (ред. от 12.11.2025, 14.04.2026)	О.А. Ламанов	к 01.09.2026	
6.14	Подготовить и направить в	О.А. Ламанов	к 01.09.2026	

	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации заявочный титульный список на текущий ремонт и содержание в чистоте зданий (помещений) и сооружений по форме В 7.7Т (в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации №185 от 07.10.2020 (ред. от 12.11.2025, 14.04.2026))			
6.15	Провести обследование помещений и кровли здания в связи вопросами не связанными со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом. Направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации запрос на дополнительное финансирование сметных работ по текущему ремонту	О.А. Ламанов	до 30.07.2026	
6.16	Провести техническое обслуживание и консервацию центрального кондиционирования здания	О.А. Ламанов	октябрь	
6.17	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет о фактических расходах топливно-энергетических ресурсов и холодной воды (В.7.2 приказ СД при ВС РФ №185 от 07.10.2020 (ред. от 12.11.2025, 14.04.2026))	О.А. Ламанов	до 20.07.2026	
6.18	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведения о потребности в котельно-	О.А. Ламанов	до 20.07.2026	

	печном топливе (в натуральном и стоимостном выражении) (В 7.3)			
6.19	Организовывать проведение профилактических мероприятий по снижению заболеваемости, пропаганде здорового образа жизни	И.В. Чураков, Н.А. Коробицын	постоянно	
6.20	Осуществлять контроль и организацию горячего питания в суде	Н.А. Коробицын	постоянно	
6.21	Организовывать снабжение подразделений суда канцелярскими принадлежностями, а также необходимым оборудованием в соответствии с заявками и плановой потребностью	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	постоянно	
6.22	Обеспечивать медицинское обслуживание судей (в том числе судей, пребывающих в почетной отставке) в рамках ДМС	Н.А. Коробицын	постоянно	
6.23	Организовывать санаторно-курортное лечение действующих судей и членов их семей, а также судей, пребывающих в почетной отставке	Н.А. Коробицын	постоянно	
6.24	Организовывать перевозки, контролировать функционирование парковки и служебной стоянки на прилегающей территории	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	постоянно	
6.25	Проводить списание и утилизацию материальных технических средств, выслуживших установленные сроки и пришедших в негодность	И.В.Курганникова, Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева, Т.Р. Шарафеев, Н.Е. Синичкина	в течение полугодия	
6.26	Составлять техническую документацию на заключение	Н.А. Коробицын	по отдельному плану	

	государственных контрактов на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности суда			
6.27	Организовать своевременное прохождение технического осмотра служебных автомобилей	Н.А. Коробицын, А.В. Михайленко	Тойота Авенсис А 748 АА 96 до 26.08.2026 Тойота Камри А 801 АА 96 до 26.08.2026 Тойота Камри 2,5 А 174 АА 96 до 26.08.2027 Тойота Камри А 018 АА 96 до 26.08.2027 Форд Транзит Н 805 ХТ до 26.08.2026 Ниссан Мурано А802АА 96 до 22.10.2026 Лада Гранта Т 888 СР 196 до 01.04.2027	
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	в течение полугодия	
7.2	Обеспечивать установку и тестирование обновленных версий программного комплекса «Судебно-	Т.Р. Шарафеев	по мере поступления обновлений	

	арбитражное делопроизводство»			
7.3	Осуществлять техническую поддержку единой системы видеоконференцсвязи арбитражных судов	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.4	Проводить мониторинг серверных систем, служб и приложений	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.5	Осуществлять техническую поддержку в обеспечении сайта суда в актуальном состоянии	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.6	Контролировать регулярную выгрузку судебных актов в автоматизированную систему «Картотека арбитражных дел»	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.7	Проводить мероприятия, направленные на внедрение электронного документооборота	Т.Р. Шарафеев	постоянно	Необходимо дополнительное финансирование СД при ВС РФ на модернизацию программного обеспечения
7.8	Организовывать техническое сопровождение системы «Электронная очередь»	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.9	Обеспечивать бесперебойную работу систем ПК САД, КАД, Мой Арбитр	Т.Р. Шарафеев	постоянно	Необходимо дополнительное финансирование СД при ВС РФ согласно Постановлению Правительства РФ от

				16.11.2015 № 1236
7.10	Проводить обучение, оказывать консультативную поддержку по программным комплексам, обеспечивающим деятельность суда	Т.Р. Шарафеев	постоянно	После внедрения или обновления программного обеспечения, используемого сотрудниками
7.11	Обеспечивать возможность электронного взаимодействия с Федеральными службами и органами власти (единая система межведомственного электронного взаимодействия)	Т.Р. Шарафеев	постоянно	Данное решение реализуется ФГБУ ИАЦ
7.12	Проводить инвентаризацию компьютерной техники, программного обеспечения (лицензий), учет расходных материалов в суде	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.13	Обеспечивать антивирусную защиту компьютерной сети, серверов и АРМ	Т.Р. Шарафеев	постоянно	
7.14	Обеспечивать комплексную защиту информационной безопасности инфраструктуры суда	Т.Р. Шарафеев	постоянно	Необходимо дополнительное финансирование СД при ВС РФ для обновления сертифицированного МЭ
7.15	Подготовить и направить отчеты в Судебный департамент «Об обеспеченности программно-техническими средствами объектов автоматизации»	Т.Р. Шарафеев	в течение полугодия	

8. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

8.1	Обеспечивать работу контрактного сектора	И.В.Курганникова, Р.К. Мустафаев	постоянно	
8.2	Осуществлять проведение закупок, обеспечивающих деятельность суда	Р.К. Мустафаев, руководители структурных подразделений	согласно утвержденному плану-графику закупок и финансовому плану на 2026 и 2027 годы	
8.3	Осуществлять контроль и обеспечение исполнения государственных контрактов и договоров, направленных на обеспечение деятельности суда	И.В.Курганникова, Р.К. Мустафаев, руководители структурных подразделений	постоянно	
8.4	Поддерживать в актуальном состоянии график закупок на 2026, 2027, 2028 годы	И.В.Курганникова, Р.К. Мустафаев, А.А. Копылова	постоянно	
8.5	Осуществлять контроль над своевременным направлением в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации информацию об осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона № 44 – ФЗ в целях проведения аварийного текущего и выборочного капитального ремонта зданий (сооружения) на основании приказа Судебного департамента от 01.11.2023 № 227 (в редакции Приказа от 15.11.2023 № 244)	И.В.Курганникова, Р.К. Мустафаев	постоянно	

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1	Провести ежегодный инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (с рассылкой памяток о порядке действий при ЧС)	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	сентябрь- октябрь	
9.2	Проводить работу, направленную на обеспечение безопасности работы суда (мониторинг состояния систем безопасности, рабочие встречи с судебными приставами по ОУПДС и другие мероприятия)	И.В. Чураков, О.А. Ламанов, А.В. Михайленко	постоянно	
9.3	Провести тренировочное мероприятие по эвакуации сотрудников суда в случае возникновения чрезвычайной ситуации	С.В. Сидоркин, Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	ноябрь	
9.4	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне для новых сотрудников	Н.А. Коробицын	постоянно	
9.5	Организовывать контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, обеспечивать их обслуживание в соответствии с регламентом	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	постоянно	
9.6	Поддерживать документацию суда в области гражданской обороны в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	постоянно	
9.7	Проводить инструктаж по охране труда с вновь принятыми сотрудниками суда и сотрудниками суда	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	первично – при поступлении новых сотрудников	
9.8	Проводить инструктаж по пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками суда и	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	первично – при поступлении новых	

	сотрудниками суда		сотрудников	
9.9	Провести повторный инструктаж сотрудников суда по пожарной безопасности	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева	сентябрь - октябрь	
9.10	Провести инструктаж сотрудников суда по действиям по сигналам «Ракетная опасность», «Беспилотная опасность»	Н.А. Коробицын, Л.Б. Шамсиева, А.В. Михайленко	постоянно	