

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 16 декабря 2024 года № 127

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2025 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
1. Общие мероприятия			
1.1.	Подготовить аналитическую справку об итогах работы Арбитражного суда Камчатского края в 2024 году, включая статистические отчеты.	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 24 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2024 году и о задачах на первое полугодие 2025 года.	Председатели судебных коллегий, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений, управляющий делами (с участием руководителя аппарата – администратора суда)	Не позднее 24 января с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2024 год и определить задачи на первое полугодие 2025 года.	И.о. председателя суда	Не позднее 30 января
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1.	Подготовить аналитическую справку о качестве рассмотрения судебных дел и распределении судебной нагрузки в Арбитражном суде Камчатского края за первый квартал 2025 года.	Отдел анализа и обобщения	Апрель
2.2.	Проводить проверку правильности регистрации и заполнения атрибутов судебных актов в АИС «Судопроизводство».	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально
2.3.	Изучать и обобщать нарушения норм процессуального права, допущенные судьями при рассмотрении судебных дел и повлекшие отмену (изменение) судебных актов вышестоящими судами.	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.4.	Проводить в судебных составах совещания по выявлению проблемных вопросов применения законодательства, по установлению находящихся на рассмотрении дел со схожим предметом и основанием в целях возможного объединения дел, формирования единых правовых подходов. Продолжить работу по контролю за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения дел и сроков отправки судебных актов, изучению причин их нарушения, а также качества выносимых судебных актов. О результатах совещаний ежемесячно докладывать председателям судебных коллегий.	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

2.5.	Обсуждать на совещаниях судебных составов поступающие жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда для принятия мер организационного характера с целью совершенствования деятельности суда.	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие
2.6.	Информировать председателя суда о наличии проблемных вопросов правоприменения, о делах высокой социальной значимости, о серийных делах, требующих формирования единой правовой позиции, для обсуждения на заседаниях президиума суда, на Научно-консультативном совете при Арбитражном суде Дальневосточного округа, а также на совещаниях председателей судов Дальневосточного судебного округа, проводимых посредством системы видеоконференц-связи.	Председатели судебных коллегий, председатели судебных составов	По мере возникновения, с предоставлением отчета за полугодие
2.7.	Проводить проверку исполнения должностных обязанностей вновь назначенными секретарями судебных заседаний (порядок формирования судебных дел, ведения протоколов судебных заседаний, аудиозаписи, заседаний с использованием ВКС, сохранение аудиофайлов, выдача исполнительных листов; своевременность внесения сведений в АИС «Судопроизводство», своевременность и правильность направления дел по апелляционным и кассационным жалобам, в том числе в порядке упрощенного производства; соблюдение служебной дисциплины и др.). По результатам проверок представить председателю суда письменную информацию о прохождении государственным гражданским служащим испытательного срока с учетом мнения судьи.	Председатели судебных составов	В течение полугодия
2.8.	Проводить анализ причин и оснований принимаемых судебных актов по заявлениям об отводе (самоотводе) судей.	Председатели судебных коллегий	Постоянно, с предоставлением отчета за полугодие
3. Обобщение судебной практики			
3.1.	На основании запросов судов вышестоящих инстанций проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного суда Камчатского края.	Председатели судебных составов, отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
3.2.	Оказывать содействие судьям, помощникам судей в подборе материала и судебной практики для написания статей и иных аналитических материалов в целях публикации в журнале «Экономическое правосудие на Дальнем Востоке России».	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
3.3.	Подготовить обобщенную справку по рассмотренным в 2024 году делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к 2023 году), разместить на основе этой справки соответствующий пресс-релиз на сайте суда.	Председатель 3-го судебного состава, отдел анализа и обобщения, пресс-секретарь	Февраль
4. Организационное обеспечение деятельности суда			
4.1.	Проанализировать поступившие на рассмотрение во втором полугодии 2024 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда с составлением справки и обсуждением на заседании президиума суда.	Руководитель секретариата председателя суда	Не позднее 22 января
4.2.	Провести комиссионную проверку состояния работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей и граждан, запросов о предоставлении информации о деятельности суда, а также по приему посетителей во втором полугодии 2024 года с составлением акта проверки.	Постоянная комиссия	Февраль

4.3.	Осуществить сбор информации для организации обновления (пополнения) библиотечного фонда суда нормативной и справочной литературой, а также для оформления подписки на периодические печатные издания. Организовать сбор и утилизацию устаревшей литературы (при необходимости).	Отдел анализа и обобщения	Апрель
4.4.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда.	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.5.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах.	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.6.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда, уточнению мест расположения первичных средств пожаротушения, внутренних пожарных кранов, систем пожарной сигнализации и пожаротушения, способов введения их в действие, а также о правилах поведения при различных вариантах развития чрезвычайных происшествий.	Начальник отдела эксплуатации и МТО с привлечением сотрудников МЧС России	Май
4.7.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре.	Начальник отдела эксплуатации и МТО, зам. начальника отдела эксплуатации и МТО	Май
4.8.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2021 год.	Постоянная комиссия	Апрель
4.9.	Проанализировать причины порчи бланков исполнительных листов с составлением справки.	Зам. начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
4.10.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов.	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.11.	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд.	Зам. руководителя секретариата председателя суда	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
4.12.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2020 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии.	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.13.	Осуществлять контроль за своевременностью подготовки секретарями судебного заседания судебных дел для сдачи в архив и сроков сдачи дел в архив суда.	Председатели судебных составов	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, с предоставлением отчета за полугодие
4.14.	Продолжить работу по приведению локальных актов суда в соответствие Методическим рекомендациям по организации мероприятий гражданской обороны, согласованию с государственными органами, уполномоченными в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия
4.15.	В связи со штатными и кадровыми изменениями продолжить актуализацию действующих локальных актов суда.	Председатели судебных составов, руководители структурных подразделений, управляющий делами	В течение полугодия

4.16.	Провести работу по уничтожению вещественных доказательств, не представляющих ценности или подвергшихся порче, по вступившим в законную силу судебным актам, по которым приняты определения суда об уничтожении вещественных доказательств с составлением акта об уничтожении вещественного доказательства.	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	До 30 июня
4.17.	Продолжить работу по актуализации шаблонов судебных актов по соответствующим категориям споров.	Отдел анализа и обобщения, председатели судебных составов	В течение полугодия
4.18.	Направлять в Гострудинспекцию в Камчатском крае информацию о принятии судом заявления о признании банкротом работодателя, среднестатистическая численность работников которого равняется или превышает 50 работников, в том числе работающих по совместительству	Судьи 3-го судебного состава	В течение 7 дней со дня принятия заявления (с предоставлением отчета за полугодие в секретариат председателя)
4.19.	Проводить выборочный контроль своевременности внесения данных ответственными лицами по заключенным контрактам и расходам бюджетных обязательств в ПИ «Недвижимость» ГАС «Правосудие».	Руководитель аппарата – администратор суда	Постоянно
4.20.	Продолжить работу по формированию, учету, хранению музейной экспозиции.	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2024 году к XVII конференции судей Камчатского края.	Секретариат председателя суда	До 5 марта
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение хода мероприятий, приуроченных к XVII конференции судей Камчатского края.	Секретариат председателя суда	Март
5.3.	Продолжить систематическое освещение на интернет-сайте суда деятельности суда.	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.4.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда.	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.5.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня о деятельности Арбитражного суда Камчатского края.	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.6.	Осуществлять сбор, обработку и направление в УСД в Камчатском крае информационных материалов о деятельности суда для формирования очередного номера журнала судейского сообщества Камчатского края «Камчатка: судебная власть».	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.7.	Организовать работу по подготовке и предоставлению в секретариат председателя суда согласованных пресс-релизов о судебных делах, имеющих острую социальную значимость, актуальность и общественный интерес.	Председатели судебных составов совместно с пресс-секретарем суда	Председателям судебных составов – согласно графику в судебных составах с предоставлением отчета за полугодие; пресс-секретарю - ежемесячно
5.8.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов.	Пресс-секретарь	В течение полугодия
5.9.	Продолжить наполнение официального аккаунта суда в социальной сети «ВКонтакте» и Telegram.	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.10.	Осуществлять мониторинг материалов печатных и электронных СМИ о деятельности суда, составлять пресс-дайджесты (обзоры публикаций СМИ о деятельности суда).	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа

5.11.	Подготовить видеоролик о деятельности суда.	Пресс-секретарь	В течение полугодия
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Проверить наличие служебных удостоверений у государственных гражданских служащих суда.	Консультант отдела кадров и государственной службы	Январь
6.2.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2025 год.	Начальник отдела кадров и государственной службы	Апрель
6.3.	Проводить уничтожение оформленных на списание испорченных бланков, а также сданных служебных удостоверений государственных гражданских служащих суда с составлением соответствующего акта.	Постоянная комиссия	Ежеквартально
6.4.	Проводить контрольные мероприятия по соблюдению сотрудниками суда служебной дисциплины и трудового распорядка с использованием системы СКУД, результаты которых предоставлять в секретариат председателя суда и руководителю аппарата – администратору суда.	Зам. начальника отдела кадров и государственной службы	Ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала
6.5.	Продолжить работу по формированию кадрового резерва на должности государственных гражданских служащих.	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия по результатам конкурса
6.6.	Организовать проведение конкурса на заключение договора о целевом обучении между арбитражным судом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Камчатского края.	Начальник отдела кадров и государственной службы	30 июня
7. Финансовое обеспечение деятельности суда			
7.1.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - единую упрощенную декларацию за 2024 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января
7.1.1.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2025 года;		18 апреля
7.1.2.	- декларацию по налогу на имущество за 2024 год;	Консультант ФЭО	21 февраля
7.1.3.	- уведомление о транспортном и земельном налогах за 2024 год.		25 февраля
7.1.4.	Произвести оплату: - земельного налога за 2024 год;		27 февраля
7.1.5.	- транспортного налога за 2024 год;		27 февраля
7.1.6.	- налога на имущество за 2024 год.		27 февраля
7.1.7.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - расчет по форме 6-НДФЛ за 2024 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 февраля
7.1.8.	- расчет по форме 6-НДФЛ за 1 квартал 2025 года;		25 апреля
7.1.9.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 1 числа прошлого месяца по 22 число текущего месяца);		25 числа каждого месяца
7.1.10.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 числа прошлого месяца по последнее число текущего месяца);		3 числа каждого месяца
7.1.11.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц;		25 февраля, 25 марта, 23 мая, 25 июня
7.1.12.	- уведомления о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 1 квартал 2025 года.	Консультант ФЭО	25 апреля

7.1.13.	Произвести оплату: - авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2025 года;	Консультант ФЭО	28 апреля
7.1.14.	- авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2025 года;		28 апреля
7.1.15.	- авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2025 года.		28 апреля
7.1.16.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2024 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 27 января
7.1.17.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2025 года;		Не позднее 25 апреля
7.1.18.	- предоставить бухгалтерский баланс за 2024 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 25 марта
7.1.19.	- персонифицированные сведения о физических лицах.	Заместитель начальника ФЭО	25 февраля, 25 марта, 23 мая, 25 июня
7.2.	Подготовить для представления в Фонд пенсионного и социального страхования РФ: - ЕФС с разделом 2 за 4 квартал 2024 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 27 января
7.2.1.	- ЕФС подраздел 1.2 2024 год;		27 января
7.2.2.	- ЕФС с разделом 2 за 1 квартал 2025 года.		25 апреля
7.3.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2024 года;	Консультант ФЭО	Не позднее: 7 февраля
7.3.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2025 года;		18 апреля
7.3.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2024 год;		14 февраля
7.3.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2024 год;		28 марта
7.3.4.	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2024 год;		28 марта
7.3.5.	- отчет по форме 4-ОС за 2024 год;		24 января
7.3.6.	- ежемесячный отчет по форме П-4;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.3.7.	- отчет по форме 1-Т (ГС) за 2024 год.		28 февраля
7.4.	Подготовить для предоставления в Дальневосточное межрегиональное управление Росприроднадзора отчет по форме 2-ТП отходы за 2024 год.	Консультант ФЭО	31 января
7.5.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2024 год.	Консультант ФЭО	Не позднее 17 февраля
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Организовать проведение страхования лифтов.	Зам. начальника отдела эксплуатации и МТО	До 31 марта
8.2.	Организовать проведение ежегодного технического осмотра автомобильной техники, получение полисов ОСАГО.	Зам. начальника отдела эксплуатации и МТО	До 20 марта
8.3.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к летнему периоду эксплуатации.	Отдел эксплуатации и МТО	До 30 мая
8.4.	Провести повторный инструктаж работников отдела эксплуатации и МТО на рабочем месте.	Начальник отдела эксплуатации и МТО	До 30 мая
8.5.	Организовать проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода.	Комендант суда	До 30 июня
8.6.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание.	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
8.7.	Провести проверку пломбировки канализационного коллектора суда (верхней его части и у трансформаторной подстанции ТП-560).	Комендант суда	Июнь

8.8.	Провести утилизацию списанных объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению.	Управляющий делами, начальники ОЭ и МТО и ОИ и С	До 30 июня
8.9.	Провести весенний обход территории и здания суда.	Постоянно действующая комиссия	Май-июнь
8.10.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам ГПХ за 2024 год на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств.	Начальники ОЭ и МТО, ОИ и С, управляющий делами	Январь - июнь
8.11.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 1 полугодие 2025 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	До 31 января
8.12.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 2 полугодие 2025 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	До 30 июня
8.13.	Провести проверку исполнения Положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных арбитражных судов, утвержденного приказом СД при ВС РФ от 23.12.2022 года № 245, и ведения документации, предусмотренной этим Положением.	Хачатурян В.А., Довгальук Д.Н., Васильева И.А.	Апрель
8.14.	Провести проверку ведения журналов по ремонту и обслуживанию служебного автотранспорта, карточек на аккумуляторные батареи, шины и т.п., предусмотренных Инструкцией по содержанию и ремонту автотранспорта, Учетной политикой.	Начальник отдела эксплуатации и МТО, консультант ФЭО, руководитель аппарата –администратор суда	Апрель
8.15.	Провести работу по отчуждению коммунальных сетей, находящихся за границами территории суда.	Руководитель аппарата –администратор суда, начальник и зам. начальника ОЭ и МТО	В течение полугодия (с предоставлением промежуточных отчетов 31 марта и 30 июня)
9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда			
9.1.	Подготовить и направить отчет по форме 3-Информ в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю.	Отдел информатизации и связи	Март
9.2.	Проводить архивацию данных системы записи телефонных переговоров.	Отдел информатизации и связи	Май
9.3.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Продолжить работу по технической поддержке АИС «Судопроизводство».	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.5.	Осуществить сбор замечаний и предложений по совершенствованию работы ИИС ОДС «Авача», по результатам представить справку о проведенных мероприятиях в целях их реализации.	Отдел информатизации и связи	До 30 июня
9.6.	Проводить работу по выдаче и замене сертификатов электронно-цифровых подписей сотрудников суда.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10. Мероприятия по повышению квалификации судей и работников аппарата			
10.1.	Продолжить работу по обсуждению Обзоров Верховного Суда Российской Федерации, информационных писем по вопросу правоприменения и организации судопроизводства, а также обзоров Арбитражного суда Дальневосточного округа и Пятого арбитражного апелляционного суда.	Председатели судебных составов, судьи	В течение полугодия

10.2.	Проводить в составах изучение нового законодательства, информации по делам, рассмотренным Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, Арбитражным судом Дальневосточного округа за прошедший месяц с учетом специализации.	Председатели судебных составов, судьи, помощники судей	Ежемесячно на совещаниях состава, с предоставлением отчета за полугодие
10.3.	Провести тестирование сотрудников отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства на знание локальных актов суда.	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
10.4.	Провести тестирование помощников судей и секретарей судебного заседания на знание локальных актов суда.	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Апрель
10.5.	Своевременно проводить систематизацию законодательной базы, необходимой для организации работы суда и отправления правосудия и ее актуализацию. Информацию об обновлении законодательной базы доводить до сведения судей и работников суда.	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
10.6.	Обеспечить прохождение обучения судьями и государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2025 год.	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия, с предоставлением отчета до 4 июля
10.7.	Провести тестирование помощников судей, секретарей судебного заседания, работников отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства, председатели судебных составов	Июнь
10.8.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей по использованию комплексов видеоконференц-связи, комплекса видеофиксации и аудиопотоколирования.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10.9.	Проводить с работниками Контрактной службы и членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд суда изучение изменений, разъяснений применения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Управляющий делами	В течение полугодия

Примечание:

1) при указании ответственными исполнителями руководителей структурных подразделений к ним следует относить заместителей председателя суда (председателей судебных коллегий), председателей судебных составов и начальников отделов суда;

2) если ответственным исполнителем указано структурное подразделение суда, отчет о выполнении планового мероприятия предоставляет руководитель соответствующего структурного подразделения или лицо, исполняющее обязанности руководителя структурного подразделения;

3) текущая отчетность о выполнении плановых мероприятий предоставляется в секретариат председателя суда в соответствии с указанными в графе 4 плана работы сроками реализации в электронном виде посредством ЕСЭП на официальный адрес суда;

4) отчеты о выполнении плановых мероприятий со сроком реализации «постоянно» и «ежеквартально» предоставляются в секретариат председателя суда ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, если в плане не указан иной срок;

отчеты о выполнении плановых мероприятий со сроком реализации «в течение полугодия» предоставляются в секретариат председателя суда до 5 июля 2025 года.