УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 25 декабря 2020 года № 122

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2021 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 2020 году, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 20 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2020 году и о задачах на первое полугодие 2021 года	Руководители структурных подразделений	Не позднее 21 января
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2020 год и определить задачи на первое полугодие 2021 года	Председатель суда	Не позднее 21 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 2021 года	Отдел анализа и обобщения	Апрель
2.2.	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
2.3.	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

2.4.	Проводить проверку правильности регистрации и заполнения атрибутов судебных актов в АИС «Судопроизводство»	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально
2.5.	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
2.6.	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	Заместитель председателя суда, 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 за две недели до окончания испытательного срока
2.8.	Проводить анализ обоснованности принимаемых решений в отношении заявлений об отводе (самоотводе) судей по уведомлению председателями судебных составов	Председатели коллегий	Постоянно с предоставлением отчета за полугодие
3. Обобщение судебной практики			
3.1.	На основании запросов Верховного Суда Российской Федерации проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного суда Камчатского края	Председатели судебных составов, отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
3.2.	Подготовить статью, а также оказать содействие 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

4. Организационное обеспечение деятельности суда			
4.1.	Проанализировать поступившие на рассмотрение во втором полугодии 2020 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда, а также запросы о предоставлении информации о деятельности суда с составлением справки и обсуждением на заседании президиума суда	Помощник председателя	Не позднее 21 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 2020 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Февраль
4.3.	Провести ревизию наличия в составах, подразделениях Арбитражного суда Камчатского края, библиотеке справочной и методической литературы. Организовать сбор и утилизацию устаревшей литературы (при необходимости). Осуществить сбор информации для организации обновления (пополнения) библиотечного фонда суда нормативной и справочной литературой, а также для оформления подписки на периодические печатные издания на второе полугодие 2021 год	Отдел анализа и обобщения	Март
4.4.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.5.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда, а также о правилах поведения при различных вариантах развития чрезвычайных происшествий	Начальник отдела эксплуатации и МТО с привлечением сотрудников МЧС России	Апрель
4.6.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Начальник отдела эксплуатации и МТО, заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	Май
4.7.	Проводить проверку своевременности изготовления и направления (выдачи) сторонам исполнительных листов	Председатели судебных составов	Ежеквартально с предоставлением отчета за полугодие
4.8.	Организовать проведение в суде мероприятий, посвященных: - государственным праздникам; - Всемирному дню без табака; - Международному дню защиты детей	Пресс-секретарь	Февраль Март Май Июнь
4.9.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков	Постоянная комиссия	Июнь

	исполнительных листов за 2017 год		
4.10.	Проанализировать причины порчи бланков исполнительных листов с составлением справки	Зам. начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
4.11.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.12	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд	Помощник председателя суда	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
4.13.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.14.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.15.	Проводить курсовое обучение с работниками суда в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия
4.16.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2016 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.17.	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
4.18.	В связи со штатными и кадровыми изменениями продолжить актуализацию действующих локальных актов суда	Руководители структурных подразделений (судебных составов) по согласованию с администратором суда	Январь-июнь
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2020 году к XIII Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Февраль
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение и освещение в СМИ хода мероприятий, приуроченных к XIII 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 Управление Судебного департамента в Камчатском крае информационных материалов о деятельности суда для формирования очередного номера журнала	Пресс-секретарь	Ежеквартально

	судейского сообщества Камчатского края «Камчатка: судебная власть»		
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 сети Instagram	Пресс-секретарь	Ежемесячно
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.	Подготовить для представления в Камчатстат отчет по форме 2-ГС	Заместитель начальника отдела кадров и государственной службы	Не позднее 10 февраля
6.3.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2021 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	Апрель
6.4.	Проводить уничтожение оформленных на списание испорченных бланков, а также сданных служебных удостоверений государственных гражданских служащих суда с составлением соответствующего акта	Постоянная комиссия	Ежеквартально
6.5.	Проводить контрольные мероприятия по соблюдению сотрудниками суда служебной дисциплины и трудового распорядка с использованием системы СКУД, результаты которых предоставлять в секретариат председателя суда и администратору суда	Отдел кадров и государственной службы	Ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала
6.6.	Обеспечить проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих для присвоения им классных чинов в соответствии с поступающими заявлениями государственных служащих	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
6.7.	Продолжить работу по формированию кадрового резерва на должности государственных гражданских служащих	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия по результатам конкурса
7. Финансовое обеспечение деятельности суда			
7.1.	Подготовить для представления в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ:	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 января

	- отчет по форме 4-ФСС за 4 квартал 2020 года;		
7.1.2.	- отчет по форме 4-ФСС за 1 квартал 2021 года		26 апреля
7.2.	Подготовить для представления в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: -сведения о среднесписочной численности работников;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января
7.2.1.	- единую упрощенную декларацию за 2020 год;		20 января
7.2.2.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2021 года;		20 апреля
7.2.3.	- расчет по земельному налогу за 2020 год;	Главный специалист ФЭО	20 февраля
7.2.4.	- расчет по транспортному налогу за 2020 год;		20 февраля
7.2.5.	- расчет по налогу на имущество за 2020 год;		30 марта
7.2.6.	- расчет авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2021 года		28 апреля
7.2.7.	- 6-НДФЛ за 4 квартал 2020 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 1 марта
7.2.8.	- 6-НДФЛ за 1 квартал 2021 года;		30 апреля
7.2.9.	- 2-НДФЛ за 2020 год;		1 марта
7.2.10.	- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2021 года;	Главный специалист ФЭО	Не позднее 25 апреля
7.2.11.	- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2021 года:	Главный специалист ФЭО	Не позднее 25 апреля
7.2.12.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2020год	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 1 февраля
7.2.13.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2021 года;		Не позднее 30 апреля
7.3.	Подготовить для представления в Управление ПРФ по Камчатскому краю: -ежемесячный отчет по форме СЗВ-М.	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.3.1.	- отчет по форме СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету;		Не позднее 1 марта
7.4.	Подготовить для представления в Судебный департамент при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2020 год;;	Начальника ФЭО	Не позднее 8 февраля
7.4.1.	- бюджетный отчет за 1 квартал 2021 года		Не позднее 6 апреля

7.5.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2020 года;	Главный специалист ФЭО	Не позднее: 5 февраля
7.5.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2021 года;		17 апреля
7.5.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2020 год;		12 февраля
7.5.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2020 год;		28 марта
7.5.4	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2020 год;		28 марта
7.5.5.	- ежемесячный отчет по форме П-4;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.5.6.	- отчет по форме 1-Т (ГМС) за 2020 год;		15 января
7.6.	Подготовить для предоставления в Росприроднадзор: - отчет по форме 2-ТП отходы за 2020 год	Главный специалист ФЭО	30 января
7.7.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2020 год	Главный специалист ФЭО	Не позднее 19 февраля
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Организовать проведение страхования лифтов	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	Март
8.2.	Организовать проведение ежегодного технического осмотра автомобильной техники, получение полисов ОСАГО	Отдел эксплуатации и МТО	Не позднее 5 марта
8.3.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к летнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Май
8.4.	Провести инструктаж работников суда по электробезопасности	Слесарь-электрик	Май
8.5.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Май
8.6.	Провести проверку соблюдения ответственными должностными лицами структурных подразделений требований Инструкции о мерах пожарной безопасности в Арбитражном суде Камчатского края	Администратор суда, заместители председателя суда, начальник отдела эксплуатации и МТО	Май
8.7.	Организовать проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода	Комендант суда	Июнь
8.8.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
8.9.	Провести проверку пломбировки канализационного люка у трансформаторной подстанции ТП-560	Комендант здания	Май
8.10.	Провести проверку ведения журналов «Учета технического обслуживания автомобилей», карточек учета аккумуляторных батарей, шин и т.п., предусмотренных Инструкцией о	Начальник ФЭО, заместитель начальника отдела эксплуатации	Апрель

	порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта	и МТО, администратор суда	
8.11.	Выполнить необходимые работы по замене фурнитуры пластиковых стеклопакетов во всем здании суда либо по производству ремонтно-восстановительных работ стеклопакетов	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	Май-июнь
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.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи, комплекса видеофиксации и аудиопротоколирования	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.5.	Продолжить работу по технической поддержке АИС «Судопроизводство»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10. Мероприятия по повышению квалификации судей и работников аппарата			
10.1.	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
10.2.	Изучать Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, принятые в 2020 году	Председатели судебных составов, судьи	Ежемесячно на совещаниях состава
10.3.	Провести тестирование сотрудников отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства на знание локальных актов суда	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
10.4.	Организовать для сотрудников приемной суда тренинг «Телефонный этикет»	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства совместно с секретариатом председателя суда	В течение полугодия
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	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)

10.6.	Обеспечить прохождение обучения судьями и государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2021 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
10.7.	Провести тестирование секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства, председатели судебных составов	Июнь
10.8.	Проводить с членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Арбитражного суда Камчатского края 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»	Королева Н.В.	В течение полугодия
10.9.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей использованию комплексов аудиовидеофиксации, видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10.10.	Организовать изучение помощниками судей нового законодательства, Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, обзоров судов вышестоящих инстанций с проведением круглых столов по наиболее актуальным вопросам	Отдел анализа и обобщения	В течении полугодия с предоставлением отчета

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 2021 года.