УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 21 декабря 2021 года № 103

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2022 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 2021 году, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 18 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2021 году и о задачах на первое полугодие 2022 года	Руководители структурных подразделений (с участием администратора суда)	Не позднее 19 января с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2021 год и определить задачи на первое полугодие 2022 года	Председатель суда	Не позднее 20 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 2022 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	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

	характера с целью совершенствования деятельности суда		
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	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 коллегий	Постоянно с предоставлением отчета за полугодие
2.9.	Провести проверку сроков направления определений по наложению (снятию) обеспечительных мер в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю	Председатели судебных составов	31 мая
3. Обобщение судебной практики			
3.1.	На основании запросов Верховного Суда Российской Федерации проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного	Председатели судебных составов, отдел анализа и	В течение полугодия

	суда Камчатского края	обобщения	
3.2.	Подготовить статью, а также оказать 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 2021 году делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к 2020 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 2021 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 15 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 2021 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 2022 год	Отдел анализа и обобщения	Март
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, 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	Начальник отдела эксплуатации	До 31 мая

	системы оповещения о пожаре	и МТО, зам. начальника отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	
4.8.	Проводить проверку своевременности изготовления и направления (выдачи) сторонам исполнительных листов	Председатели судебных составов	Ежеквартально с предоставлением отчета за полугодие
4.9.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2018 год	Постоянная комиссия	Июнь
4.10.	Проанализировать причины порчи бланков исполнительных листов с составлением справки	Зам. начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
4.11.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
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.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2017 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.14.	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
4.15.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.16.	Проводить курсовое обучение с работниками суда в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Ежемесячно
4.17.	Продолжить работу по приведению локальных актов суда в соответствие с Методическими рекомендациями 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
4.18.	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
4.19.	Провести работу по уничтожению вещественных доказательств, не	Начальник отдела обеспечения	До 15 февраля

	представляющих ценности или подвергшиеся порче, по вступившим в законную силу судебным актам, по которым приняты определения суда об уничтожении вещественных доказательств с составлением акта об уничтожении вещественного доказательства	судопроизводства и делопроизводства	
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2021 году к XIV Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Февраль
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение и освещение в СМИ хода мероприятий, приуроченных к XIV Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Март
5.3.	Подготовить материалы для издания юбилейной книги «30 лет Камчатскому экономическому правосудию»	Пресс-секретарь	Апрель
5.4.	Организовать и разместить на официальном сайте суда, а также осуществить рассылку в региональные СМИ интервью с председателем суда – делегатом X Всероссийского съезда судей	Пресс-секретарь	Май
5.5.	Подготовить видеоролик «О работе помощника судьи» с последующим размещением на сайте суда и в аккаунтах суда в социальных сетях	Пресс-секретарь	Июнь
5.6.	Продолжить систематическое освещение на интернет-сайте суда деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.7.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.8.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.9.	Осуществлять сбор, обработку и направление в Управление Судебного департамента в Камчатском крае информационных материалов о деятельности суда для формирования очередного номера журнала судейского сообщества Камчатского края «Камчатка: судебная власть»	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.10.	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
5.11.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия

5.12.	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.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2022 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 администратору суда	Отдел кадров и государственной службы	Ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала
6.5.	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
6.6.	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: - отчет по форме 4-ФСС за 4 квартал 2021 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 января
7.1.2.	- отчет по форме 4-ФСС за 1 квартал 2022 года		25 апреля
7.2.	Подготовить для представления в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - единую упрощенную декларацию за 2021 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января
7.2.1.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2022 года;		20 апреля
7.2.2.	- расчет по земельному налогу за 2021 год;		25 февраля
7.2.3.	- расчет по транспортному налогу за 2021 год;	Главный специалист ФЭО	25 февраля
7.2.4.	- расчет по налогу на имущество за 2021 год;		25 февраля
7.2.5.	- расчет авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2022 года		30 апреля
7.2.6.	- 6-НДФЛ за 4 квартал 2021 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 1 марта
7.2.7.	- 6-НДФЛ за 1 квартал 2022 года;		4 мая
7.2.8.	- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2022 года;	Главный специалист ФЭО	Не позднее 30 апреля

7.2.9.	- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2022 года:		Не позднее 30 апреля
7.2.10.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2021 год	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 31 января
7.2.11.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2022 года;		Не позднее 4 мая
7.2.12.	- предоставить бухгалтерский баланс за 2021 год	Начальник ФЭО	Не позднее 25 марта
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 2021 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 8 февраля
7.4.1.	- бюджетный отчет за 1 квартал 2022 года		Не позднее 8 апреля
7.5.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2021 года;	Главный специалист ФЭО	Не позднее: 4 февраля
7.5.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2022 года;		15 апреля
7.5.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2021 год;		14 февраля
7.5.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2021 год;		28 марта
7.5.4	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2021 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 (ГС) за 2021 год;		1 марта
7.6.	Подготовить для предоставления в Росприроднадзор отчет по форме 2-ТП отходы за 2021 год	Главный специалист ФЭО	28 января
7.7.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2021 год	Главный специалист ФЭО	Не позднее 18 февраля
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Организовать проведение страхования лифтов	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	До 31 марта
8.2.	Организовать проведение ежегодного технического осмотра автомобильной техники, получение полисов ОСАГО	Отдел эксплуатации и МТО	Не позднее 20 марта
8.3.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к летнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	До 31 мая
8.4.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	До 31 мая
8.5.	Провести проверку соблюдения ответственными должностными лицами	Администратор суда, начальник отдела	До 31 мая

	структурных подразделений требований Инструкции о мерах пожарной безопасности в Арбитражном суде Камчатского края	эксплуатации и МТО	
8.6.	Организовать проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода	Комендант суда	До 30 июня
8.7.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
8.8.	Провести проверку пломбировки канализационного коллектора суда у трансформаторной подстанции ТП-560	Комендант суда	Июнь
8.9.	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, Учётной политикой	Начальник ФЭО, начальник ОЭ и МТО, администратор суда	Апрель
8.10.	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
8.11.	Провести весенний обход территории и здания суда	Постоянно действующая комиссия	Май-июнь
8.12.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам ГПХ за 2021 год на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств	начальники ОЭ и МТО, ОИС, должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	Июль
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 27.07.2021 года № 143, и ведения документации, предусмотренной этим Положением	администратор суда, заместитель председателя суда, курирующий работу отдела Э и МТО	Апрель
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	В течение полугодия

		и связи	
9.6.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.7.	Провести модернизацию системы контроля доступа автомобильного транспорта на территорию служебной автостоянки с обеспечением автоматического открытия шлагбаума	Отдел информатизации и связи, отдел эксплуатации и МТО	29 апреля
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 течении полугодия с предоставлением отчета
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	Март
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 2022 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
10.7.	Провести тестирование помощников судей, секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства, председатели судебных составов	Апрель
10.8.	Провести контрольное тестирование помощников судей, секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, допустивших наибольшее количество ошибок	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства, председатели судебных составов	Май
10.9.	Провести тестирование помощников третьего судебного состава на знание норм АПК РФ,	Председатель 3-го судебного состава	Апрель

	Закона о банкротстве, постановлений Пленума ВАС РФ и ВС РФ, применяемых арбитражными судами при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) и обособленных споров в рамках этих дел		
10.10.	Провести учебу с последующим тестированием секретарей 3 судебного состава по поводу надлежащего извещения лиц, участвующих в деле о несостоятельности (банкротстве), с учетом требований АПК РФ, Закона о банкротстве, Инструкции по делопроизводству и постановлений Пленума ВАС РФ и ВС РФ, применяемых при рассмотрении вышеуказанных дел	Председатель 3-го судебного состава	Май
10.11.	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»	Лицо, ответственное за осуществление закупок	В течение полугодия
10.12.	Проводить обучение вновь принятых секретарей судебного заседания и помощников судей использованию комплексов аудиовидеофиксации, видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	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 2022 года.