УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 19 декабря 2022 года № 100

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края на первое полугодие 2023 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 2022 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 2022 году и о задачах на первое полугодие 2023 года	Руководители структурных подразделений (с участием администратора суда)	Не позднее 24 января с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2022 год и определить задачи на первое полугодие 2023 года	Председатель суда	Не позднее 26 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 2023 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	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

	также качества выносимых судебных актов. О результатах совещаний ежемесячно докладывать председателям судебных коллегий		
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 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.	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 2022 году делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к 2021 году), разместить на основе этой справки соответствующий пресс-релиз на сайте суда	Председатель 3-го судебного состава, отдел анализа и обобщения, пресс-секретарь	Февраль
3.4.	Подготовить аналитическую справку по рассмотренным в 2022 году обособленным спорам об оспаривании сделок по делам о банкротстве граждан, разместить соответствующий пресс-релиз на сайте суда (с учетом специфики указанной категории споров)	Председатель 3-го судебного состава, помощник председателя 3-го судебного состава, пресс-секретарь	Май
4. Организационное обеспечение деятельности суда			
4.1.	Проанализировать поступившие на рассмотрение во втором полугодии 2022 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 17 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 2022 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 2023 года	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, 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	Начальник отдела эксплуатации и МТО с привлечением сотрудников МЧС России	Май

	различных вариантах развития чрезвычайных происшествий		
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, администратор суда	Май
4.8.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2019 год	Постоянная комиссия	Июнь
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	Помощник председателя суда	Ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
4.12.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2018 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.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.15.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда, практикантами, стажерами, а также лицами, вышедшими на рабочее место после отпуска по уходу за ребенком	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.16.	Продолжить работу по приведению локальных актов суда в соответствие с Методическими рекомендациями по организации мероприятий в области гражданской обороны в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, органах и учреждениях Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.07.2021 №	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия

	137дсп		
4.17.	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
4.18.	Провести работу по уничтожению вещественных доказательств, не 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	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	До 15 марта
4.19.	Продолжить работу по актуализации шаблонов судебных актов по соответствующим категориям споров	Председатели судебных составов, отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
4.20.	Провести анкетирование сотрудников суда в целях улучшения организации и производительности труда	Секретариат председателя суда	До 31 мая
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2022 году к XV Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Февраль
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение и освещение в СМИ хода мероприятий, приуроченных к XV Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Март
5.3.	Подготовить видеоролик о работе аппарата суда с последующим размещением на сайте суда и в аккаунтах суда в социальных сетях	Пресс-секретарь	До 9 июня
5.4.	Продолжить систематическое освещение на интернет-сайте суда деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.5.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.6.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.7.	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
5.8.	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
5.9.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
5.10.	Продолжить наполнение официального аккаунта суда в социальной сети «ВКонтакте» и Telegram	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 2023 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	Зам. начальника отдела 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 УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - единую упрощенную декларацию за 2022 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января
7.1.1.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2023 года;		20 апреля
7.1.2.	- уведомления о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 2022 год;	Главный специалист ФЭО	22 февраля
7.1.3.	- расчет по земельному налогу за 2022 год;		27 февраля
7.1.4.	- расчет по транспортному налогу за 2022 год;		27 февраля
7.1.5.	- расчет по налогу на имущество за 2022 год;		27 февраля
7.1.6.	- декларация по налогу на имущество за 2022 год;		24 марта
7.1.7.	- 6-НДФЛ за 4 квартал 2022 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 27 февраля

7.1.8.	- 6-НДФЛ за 1 квартал 2023 года;		25 апреля
7.1.9.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 числа прошлого месяца по 22 число текущего месяца);		25 число каждого месяца
7.1.10.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц;		25 число каждого месяца
7.1.11.	- уведомления о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 1 квартал 2023 года;	Главный специалист ФЭО	25 апреля
7.1.12.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2023 года;	Главный специалист ФЭО	27 апреля
7.1.13.	- оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2023 года;		27 апреля
7.1.14.	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2023 года;		27 апреля
7.1.15.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2022 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 января
7.1.16.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2023 года;		Не позднее 25 апреля
7.1.17.	- предоставить бухгалтерский баланс за 2022 год	Начальник ФЭО	Не позднее 25 марта
7.2.	Подготовить для представления в Фонд пенсионного и социального страхования РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 4 квартал 2022 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 января
7.2.1.	- ЕФС с разделом 2 за 1 квартал 2023 года;		25 апреля
7.2.2.	- отчет по форме СЗВ-М за декабрь 2022 года;		16 января
7.2.3.	- отчет по форме СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету;		Не позднее 1 марта
7.2.4.	- персонифицированные сведения		25 число каждого месяца
7.3.	Подготовить для представления в Судебный департамент при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2022 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 8 февраля
7.3.1.	- бюджетный отчет за 1 квартал 2023 года		Не позднее 6 апреля
7.4.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2022 года;	Главный специалист ФЭО	Не позднее: 3 февраля
7.4.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2023 года;		18 апреля
7.4.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2022 год;		14 февраля
7.4.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2022 год;		28 марта
7.4.4	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2022 год;		28 марта
7.4.5.	- ежемесячный отчет по форме П-4;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.4.6.	- отчет по форме 1-Т (ГС) за 2022 год		1 марта
7.5.	Подготовить для предоставления в Дальневосточное межрегиональное управление Росприроднадзора отчет по форме 2-ТП отходы за 2022 год	Главный специалист ФЭО	27 января
7.6.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в	Главный специалист ФЭО	Не позднее 17 февраля

	Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2022 год		
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	Заместитель 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 31 мая
8.4.	Провести повторный инструктаж работников отдела эксплуатации и МТО на рабочем месте	Начальник отдела эксплуатации и МТО	До 31 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 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	Администратор суда, начальник ФЭО	Апрель
8.9.	Выполнить необходимые работы по замене фурнитуры пластиковых стеклопакетов во всем здании суда либо по производству ремонтно-восстановительных работ стеклопакетов	Начальник отдела эксплуатации и МТО, комендант суда	Май-июнь
8.10.	Провести весенний обход территории и здания суда	Постоянно действующая комиссия	Май-июнь
8.11.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам ГПХ за 2022 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	Январь - Июль
8.12.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 1 полугодие 2023 года, не включенных в план-график закупок	Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	До 31 января
8.13.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 2 полугодие 2023	Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	До 30 июня

	года, не включенных в план-график закупок		
8.14.	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	Хачатурян В.А., Довгалюк Д.Н., Васильева И.А.	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.	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.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи, комплекса видеофиксации и аудиопротоколирования	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	Провести разметку сетевых интерфейсов с составлением соответствующего плана размещения в здании суда	Отдел информатизации и связи, отдел эксплуатации и МТО	Июнь
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	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия

	организации работы суда и отправления правосудия и ее актуализацию. Информацию об обновлении законодательной базы доводить до сведения судей и работников суда		
10.6.	Обеспечить прохождение обучения судьями и государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2023 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
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	Апрель
10.8.	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 2023 года.