

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 19 декабря 2023 года № 88

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2024 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 2023 году, включая статистические отчеты.	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 22 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2023 году и о задачах на первое полугодие 2024 года.	Руководители структурных подразделений (с участием руководителя аппарата - администратора суда)	Не позднее 23 января с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2023 год и определить задачи на первое полугодие 2024 года.	Председатель суда	Не позднее 25 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 2024 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	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

	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.		
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	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия

	публикации в журнале «Экономическое правосудие на Дальнем Востоке России».		
3.3.	Подготовить обобщенную справку по рассмотренным в 2023 году делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к 2022 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 2023 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата 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 2023 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.	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

		руководитель аппарата - администратор суда	
4.8.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2020 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.	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 2019 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, 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
4.15.	Проводить курсовое обучение с работниками суда в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Ежемесячно
4.16.	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
4.17.	В связи со штатными и кадровыми изменениями продолжить актуализацию действующих локальных актов суда.	Руководители структурных подразделений (судебных составов) по согласованию с руководителем аппарата - администратором суда	Январь-июнь
4.18.	Провести работу по уничтожению вещественных доказательств, не представляющих ценности или подвергшиеся	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и	До 28 июня

	порче, по вступившим в законную силу судебным актам, по которым приняты определения суда об уничтожении вещественных доказательств с составлением акта об уничтожении вещественного доказательства.	делопроизводства	
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.	Разработать положение о музее (музейном уголке) суда. Продолжить работу по учету и оформлению экспонатов музейного фонда суда.	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2023 году к XVI конференции судей Камчатского края.	Секретариат председателя суда	До 15 марта
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение хода мероприятий, приуроченных к XVI 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 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
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Проверить наличие служебных удостоверений у государственных гражданских служащих	Консультант отдела кадров	Январь

	суда.	и государственной службы	
6.2.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2024 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.	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 Камчатского края 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
6.7.	Актуализировать Положение о порядке прохождения практики и стажировки в Арбитражном суде Камчатского края.	Начальник отдела кадров и государственной службы	Апрель
7. Финансовое обеспечение деятельности суда			
7.1.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - единую упрощенную декларацию за 2023 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января
7.1.1.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2024 года;		20 апреля
7.1.2.	- декларацию по налогу на имущество за 2023 год;	Консультант ФЭО	26 февраля
7.1.3.	- уведомление о транспортном и земельном налогах за 2023 год;		26 февраля
7.1.4.	- расчет по земельному налогу за 2023 год;		27 февраля
7.1.5.	- расчет по транспортному налогу за 2023 год;		27 февраля
7.1.6.	- расчет по налогу на имущество за 2023 год;		27 февраля
7.1.7.	- 6-НДФЛ за 2023 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 26 февраля
7.1.8.	- 6-НДФЛ за 1 квартал 2024 года;		25 апреля
7.1.9.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 числа прошлого месяца по 22 число текущего месяца; в январе за период с 1 по 23.01.2024);		25 число каждого месяца
7.1.10.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц;		22 февраля, 25 марта, 24 мая,

			25 июня
7.1.11.	- уведомления о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 1 квартал 2024 года;	Консультант ФЭО	25 апреля
7.1.12.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2024 года;	Консультант ФЭО	2 мая
7.1.13.	- оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2024 года;		2 мая
7.1.14.	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2024 года;		2 мая
7.1.15.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2023 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 января
7.1.16.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2024 года;		Не позднее 25 апреля
7.1.17.	- предоставить бухгалтерский баланс за 2023 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 25 марта
7.1.18.	- персонифицированные сведения о физических лицах.	Заместитель начальника ФЭО	22 февраля, 25 марта, 24 мая, 25 июня
7.2.	Подготовить для представления в Фонд пенсионного и социального страхования РФ: - ЕФС с разделом 2 за 4 квартал 2023 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 января
7.2.1.	- ЕФС подраздел 1.2 2023 год;		25 января
7.2.2.	- ЕФС с разделом 2 за 1 квартал 2024 года.		25 апреля
7.3.	Подготовить для представления в Судебный департамент при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2023 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 8 февраля
7.3.1.	- бюджетный отчет за 1 квартал 2024 года.		Не позднее 6 апреля
7.4.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2023 года;	Консультант ФЭО	Не позднее: 7 февраля
7.4.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2024 года;		18 апреля
7.4.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2023 год;		14 февраля
7.4.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2023 год;		28 марта
7.4.4.	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2023 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-Г (ГС) за 2023 год.		1 марта
7.5.	Подготовить для предоставления в Дальневосточное межрегиональное управление Росприроднадзора отчет по форме 2-ТП отходы за 2023 год.	Консультант ФЭО	26 января
7.6.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2023 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.	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, Учетной политикой.	Начальник ФЭО, начальник отдела эксплуатации и МТО, руководитель аппарата - администратор суда,	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 2023 год на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств.	Начальники ОЭ и МТО, ОИС, управляющий делами	Январь - июнь
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 2024 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	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 2024 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	До 30 июня
8.14.	Провести проверку исполнения Положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных арбитражных судов, утвержденного приказом	Хачатурян В.А., Довгало Д.Н., Васильева И.А.	До 5 июня

	СД при ВС РФ от 27.07.2021 года № 143, и ведения документации, предусмотренной этим Положением.		
8.15.	Провести работу по поиску подрядных организаций для проведения работ по актуализации электрических схем в здании суда и запросу коммерческих предложений.	Начальник отдела эксплуатации и МТО	До 28 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.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи, комплекса видеотекстовой фиксации и аудиопотоколирования.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	Провести работы по внедрению интегрированной информационной системы по обеспечению деятельности суда (ИИС ОДС) в целях оптимизации документооборота.	Отдел информатизации и связи	Апрель
9.7.	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 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	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 2024 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	Июнь
10.8.	Проводить обучение вновь принятых секретарей судебного заседания и помощников судей использованию комплексов аудиовидеофиксации, видеоконференц-связи.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10.9.	Провести занятие с начальниками отделов на тему «Правила оформления деловой переписки и локальных актов суда».	Секретариат председателя суда	До 31 мая
10.10.	Провести занятие с судьями и работниками аппарата суда по вопросам секретного делопроизводства и работе с документами с пометкой «Для служебного пользования».	Руководитель РСП	До 28 июня

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 2024 года.