

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 23 июня 2021 года № 40

**ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на второе 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 первом полугодии 2021 года, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 19 июля
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2021 года и о задачах на второе полугодие 2021 года	Руководители структурных подразделений (с участием администратора суда)	Не позднее 21 июля с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума итоги работы суда в первом полугодии 2021 года и определить задачи на второе полугодие 2021 года	Председатель суда	Июль
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1.	Подготовить аналитическую справку о качестве рассмотрения судебных дел и распределении судебной нагрузки на судей за 9 месяцев 2021 года	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 18 октября
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	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

	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.	Провести анализ судебных актов принимаемых в отношении заявлений об отводе (самоотводе) судей, а также перераспределения заявлений до принятия их к производству в связи с наличием родственных отношений судьи с представителями сторон по состоянию на 1 ноября	Председатели судебных коллегий	8 ноября
2.9.	Провести в судебных составах проверку дел и заявлений, производство по которым приостановлено, в том числе соблюдения сроков приостановления и возобновления производства по состоянию на 1 ноября	Председатели судебных составов	8 ноября

3. Обобщение судебной практики			
3.1.	На основании запросов Верховного Суда Российской Федерации проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного суда Камчатского края	ОАО, председатели судебных составов	В течение полугодия
3.2.	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)
3.3.	Подготовить обобщенную справку по рассмотренным судом делам о банкротстве в первом полугодии 2021 года и разместить соответствующий пресс-релиз на сайте суда	Председатель 3-го судебного состава, отдел анализа и обобщения, пресс-секретарь	Июль
3.4.	Подготовить статью/иной аналитический материал для публикации в журнале «Экономическое правосудие на Дальнем Востоке России»	Отдел анализа и обобщения	Не реже 2-х раз в полугодие
4. Организационное обеспечение деятельности суда			
4.1.	Проанализировать поступившие на рассмотрение в первом 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	Председатель суда, помощник председателя суда	Не позднее 20 июля
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 в первом полугодии 2021 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Не позднее 30 июля
4.3.	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
4.4.	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 проверку наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности и условия их хранения	Постоянная комиссия	Ноябрь
4.7.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных и непригодных к использованию печатей и штампов	Постоянная комиссия, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Ноябрь
4.8.	Проводить проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.9.	Разработать сводную номенклатуру дел суда на 2022 год с обсуждением на заседании	Председатель комиссии,	Ноябрь

	экспертной комиссии	отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	
4.10.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за периоды 2006-2014 годы с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.11.	Составить паспорт архива Арбитражного суда Камчатского края	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Декабрь
4.12.	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)
4.13.	Осуществить сбор информации для организации обновления (пополнения) библиотечного фонда суда нормативной и справочной литературой, а также для оформления подписки на периодические печатные издания на первое полугодие 2022 года	Отдел анализа и обобщения	Август
4.14.	Продолжить работу по формированию музейного фонда Арбитражного суда Камчатского края	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
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.	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.	Провести 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
4.18.	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	Лицо ответственное за пожарную безопасность в суде, с привлечением сотрудников МЧС России	Октябрь
4.19.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Сентябрь
4.20.	В связи со штатными и кадровыми изменениями продолжить актуализацию действующих локальных актов суда	Руководители структурных подразделений (судебных составов) по согласованию с администратором	В течение полугодия

		суда	
4.21.	Организовать проведение мероприятий, посвященных празднованию Нового года	Пресс-секретарь	Декабрь
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Продолжить систематическое освещение в СМИ и на Интернет-сайте суда деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежемесячно
5.2.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежемесячно
5.3.	Продолжить выпуск информационного бюллетеня о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.4.	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
5.5.	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	Председателям судебных составов – согласно графику в судебных составах с предоставлением отчета за полугодие; пресс-секретарю – ежемесячно
5.6.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
5.7.	Продолжить наполнение официального аккаунта суда в сети Instagram	Пресс-секретарь	Ежемесячно
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2021 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2022 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2022 год	Отдел кадров и государственной службы	Декабрь
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 не позднее 15 числа последнего месяца квартала
6.5.	Обеспечить проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих для присвоения им классных чинов	Отдел кадров и государственной службы	В течение полугодия

	в соответствии с поступающими заявлениями государственных служащих		
6.6.	Продолжить работу по формированию кадрового резерва на должности государственных гражданских служащих	Отдел 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 2 квартал 2021 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее:
7.1.2.	- отчет по форме 4-ФСС за 3 квартал 2021 года		26 июля
			25 октября
7.2.	Подготовить для представления в УФНС России по Камчатскому краю: -оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2021 года	Главный специалист ФЭО	28 июля
7.2.1.	-оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2021 года		28 октября
7.2.2.	- единую (упрощенную) налоговую декларацию за 1 полугодие 2021 года	Заместитель начальника ФЭО	20 июля
7.2.3.	- единую (упрощенную) налоговую декларацию за 9 месяцев 2021 года		20 октября
7.2.4.	- 6-НДФЛ за 2 квартал 2021 года		2 августа
7.2.5.	- 6-НДФЛ за 3 квартал 2021 года		1 ноября
7.2.6.	- оплату авансовых платежей по земельному налогу за 2 квартал 2021 года	Главный специалист ФЭО	28 июля
7.2.7.	- оплату авансовых платежей по земельному налогу за 3 квартал 2021 года		28 октября
7.2.8.	- оплату авансовых платежей по транспортному налогу за 2 квартал 2021 года	Главный специалист ФЭО	28 июля
7.2.9.	- оплату авансовых платежей по транспортному налогу за 3 квартал 2021 года		28 октября
7.2.10.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 полугодие 2021 года	Заместитель начальника ФЭО	30 июля
7.2.11.	- подготовить расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2021 года		1 ноября
7.3.	Подготовить для представления в Управление Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю ежемесячный отчет по форме СЗВ-М		Не позднее 15 числа каждого месяца
7.4.	Подготовить для представления в Судебный департамент при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2 квартал 2021 года	Начальник ФЭО	Июль
7.4.1.	- бюджетный отчет за 3 квартал 2021 года		Октябрь
7.5.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 2 квартал 2021 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее: 16 июля
7.5.1.	- отчет по форме П-2 за 3 квартал 2021 года		15 октября
7.5.2.	- ежемесячный отчет по форме П-4	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.6.	Подготовить проект приказа о проведении ежегодной инвентаризации финансовых	Начальник ФЭО	Ноябрь

	активов и обязательств суда		
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории суда в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Сентябрь
8.2.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	До 1 ноября
8.3.	Организовать подготовку отопительной системы к зимнему периоду	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	До 14 сентября
8.4.	Организовать подготовку системы вентиляции к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	До 1 октября
8.5.	Провести сезонную вакцинацию судей и работников суда	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
8.6.	Организовать техническое обслуживание огнетушителей и проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода, пожарных кранов и рукавов	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	Ноябрь
8.7.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
8.8.	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	Июль-октябрь
8.9.	Провести проверку пломбировки канализационного коллектора суда у трансформаторной подстанции ТП-560	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	Октябрь
8.10.	Представить в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации сведения о потребности суда в бланках исполнительных листов на 2022 год	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Не позднее 1 августа
8.11.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам гражданско-правового характера за 2020 год и 1-е полугодие 2021 года на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств.	Начальники отдела эксплуатации и МТО, отдела информатизации и связи, должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	Июль-октябрь
8.12.	Подготовить и заключить договоры по обслуживанию здания и территории Арбитражного суда Камчатского края на 2022 год	Отдел эксплуатации и МТО, должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	До 25 декабря
8.13.	Представить сведения о сроках, уровне требуемого специального образования сотрудников отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения	Начальники отдела эксплуатации и МТО	До 25 декабря

9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда			
9.1.	В целях оптимизации работы СКУД провести архивацию данных охранной системы «Орион»	Отдел информатизации и связи	Ноябрь
9.2.	В целях оптимизации работы автоматической телефонной станции провести архивацию данных системы записи телефонных разговоров	Отдел информатизации и связи	Ноябрь
9.3.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей ведению аудиопотоколирования судебного заседания, использованию средств видеофиксации и абонентского комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием системы веб-конференции информационной системы «Картотека арбитражных дел»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.5.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.7.	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.	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 с судьями и помощниками 4-го судебного состава мероприятие по изучению положений вступающего в силу с 01.07.2021 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в части, касающейся обязательного досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Председатель 4-го судебного состава	Июль
10.4.	Провести с помощниками судей и секретарями судебного заседания лекцию на	Отдел анализа и обобщения	Август

	тему: «Порядок заполнения статистических карт в АИС «Судопроизводство», атрибутов документов в СДП»		
10.5.	Провести тестирование помощников судей и секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной, кассационной инстанций) и локальных актов суда, регулирующих документооборот	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Сентябрь
10.6.	Провести тестирование секретарей судебного заседания 3-го судебного на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной, кассационной инстанций), предъявляемых к делопроизводству с учетом специфики дел о банкротстве	Председатель 3-го судебного состава	Сентябрь
10.7.	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»	Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	В течение полугодия

Примечание:

1) при указании ответственными исполнителями руководителей структурных подразделений к ним следует относить заместителей председателя суда, 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.

Отчеты о выполнении мероприятий со сроком реализации «в течение полугодия», «... с предоставлением отчета за полугодие», а также отчеты за четвертый квартал предоставляются до 27 декабря.