

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 26 июня 2023 года № 35

**ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на второе 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 первом полугодии 2023 года, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 17 июля
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2023 года и о задачах на второе полугодие 2023 года	Руководители структурных подразделений (с участием администратора суда)	Не позднее 18 июля с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума итоги работы суда в первом полугодии 2023 года и определить задачи на второе полугодие 2023 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 2023 года	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 16 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	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие
2.3.	Обсуждать на совещаниях судебных составов поступающие жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда для принятия мер организационного характера с целью совершенствования деятельности суда	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие
2.4.	Проводить проверку правильности регистрации и заполнения атрибутов судебных актов в АИС «Судопроизводство»	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально

2.5.	Изучать и обобщать нарушения норм процессуального права, допущенные судьями при рассмотрении судебных дел и повлекшие отмену (изменение) судебных актов вышестоящими судами	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.6.	Информировать председателя суда о наличии проблемных вопросов правоприменения, о делах высокой социальной значимости, о серийных делах, требующих формирования единой правовой позиции, для обсуждения на заседаниях президиума суда, на НКС при Арбитражном суде Дальневосточного округа, а также на совещаниях председателей судов Дальневосточного судебного округа, проводимых посредством системы видеоконференц-связи	Председатели судебных составов	Ежемесячно 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	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие
2.8.	Провести анализ судебных актов принимаемых в отношении заявлений об отводе (самоотводе) судей	Председатели судебных коллегий	В течение полугодия
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 2023 года	Председатели судебных составов	До 15 ноября
3. Обобщение судебной практики			
3.1.	На основании запросов Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда Дальневосточного округа проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного суда Камчатского края	Отдел анализа и обобщения	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 в первом полугодии 2023 года делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к аналогичному периоду 2022 года), разместить на основе этой справки соответствующий пресс-релиз на сайте суда	Председатель 3-го судебного состава, отдел анализа и обобщения, пресс-секретарь	Август
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 2023 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 17 июля
4.2.	Провести комиссионную проверку состояния работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей и граждан в первом полугодии 2023 года	Постоянная комиссия	До 15 августа
4.3.	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд	Помощник председателя суда	Ежемесячно до 1 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 2024 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Ноябрь
4.10.	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
4.11.	Составить паспорт архива Арбитражного суда Камчатского края	Заместить начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Декабрь

4.12.	Провести проверку наличия (инвентаризацию) дел в архиве суда	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.13.	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 декабря
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	В течение полугодия
4.15.	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 2024 года	Отдел анализа и обобщения	Август
4.16.	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
4.17.	Провести курсовое обучение с работниками суда в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Ежемесячно
4.18.	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
4.19.	Провести лекцию для сотрудников суда 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	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в суде с привлечением сотрудников МЧС России	Ноябрь
4.20.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Октябрь
4.21.	В связи со штатными и кадровыми изменениями продолжить актуализацию действующих локальных актов суда	Руководители структурных подразделений (судебных составов)	В течение полугодия

		по согласованию с администратором суда	
4.22.	Продолжить работу по актуализации шаблонов судебных актов по делам о несостоятельности (банкротстве)	Председатель 3-го судебного состава, его помощник, отдел анализа и обобщения	Ноябрь
4.23.	Направлять в Гострудинспекцию в Камчатском крае информацию о принятии судом заявления о признании банкротом работодателя, среднестатистическая численность работников которого равняется или превышает 50 работников, в том числе работающих по совместительству	Судьи 3-го судебного состава	В течение 7 дней со дня принятия заявления (с предоставлением отчета за полугодие в секретариат председателя)
4.24.	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 Telegram, Вконтакте	Пресс-секретарь	Ежемесячно
5.8.	Организовать рабочую встречу с представителями региональных средств массовой информации по вопросам взаимодействия	Пресс-секретарь	Октябрь
5.9.	Организовать проведение «Дня открытых дверей» для школьников и студентов	Пресс-секретарь	В течение полугодия

6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2023 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2024 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2024 год	Отдел кадров и государственной службы	Не позднее 14 декабря
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
7. Финансовое обеспечение деятельности суда			
7.1.	Подготовить для представления в СФР: - отчет по форме ЕФС с разделом 2 за 2 квартал 2023 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 июля
7.1.2.	- отчет по форме ЕФС с разделом 2 за 3 квартал 2023 года		25 октября
7.2.	Подготовить для представления в УФНС России по Камчатскому краю: - оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2023 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее 26 июля
7.2.1.	- оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2023 года		26 октября
7.2.2.	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 1 полугодие 2023 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 20 июля
7.2.3.	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 9 месяцев 2023 года		20 октября
7.2.4.	- 6-НДФЛ за 2 квартал 2023 года		25 июля
7.2.5.	- 6-НДФЛ за 3 квартал 2023 года		25 октября
7.2.6.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 2 квартал 2023 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее 26 июля
7.2.7.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 3 квартал 2023 года		26 октября
7.2.8.	Персонифицированные сведения	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 августа 25 сентября 25 ноября 25 декабря
7.2.9.	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 2 квартал 2023 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее 26 июля
7.2.10.	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 3 квартал 2023 года		26 октября
7.2.11.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 полугодие 2023 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.12.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2023 года		25 октября
7.2.13.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 числа прошлого месяца по 22 число		Не позднее 25 числа каждого

	текущего месяца)		месяца
7.2.14.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц		Не позднее 25 августа 25 сентября 25 ноября 25 декабря
7.2.15.	- уведомление о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 2 квартал 2023 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.16.	- уведомление о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 3 квартал 2023 года		25 октября
7.3.	Подготовить для представления в СД при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2 квартал 2023 года	Начальник ФЭО	Июль
7.3.1.	- бюджетный отчет за 3 квартал 2023 года		Октябрь
7.4.	Подготовить для представления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 2 квартал 2023 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее 19 июля
7.4.1.	- отчет по форме П-2 за 3 квартал 2023 года		17 октября
7.4.2.	- ежемесячный отчет по форме П-4	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.5.	Подготовить проект приказа о проведении ежегодной инвентаризации финансовых активов и обязательств суда	Начальник ФЭО	Ноябрь
7.6.	Предоставить сведения о перечислении невостребованных денежных средств в доход федерального бюджета с депозитного счета в 2023 году	Начальник ФЭО	1 декабря
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 25 августа
8.4.	Организовать подготовку системы вентиляции к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО, комендант суда	До 29 сентября
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	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	Начальники отдела 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 2024 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 2022 год и 1-е полугодие 2023 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 2024 год	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО, должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	До 18 декабря
8.13.	Представить сведения о сроках, уровне требуемого специального образования сотрудников отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения	Начальник отдела эксплуатации и МТО	До 25 декабря
8.14.	Предоставить сведения о сроках необходимых для аттестации, лицензирования и страхования ИТП, оборудования, механизмов в помещении суда	Отдел 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.	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
9.3.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием системы веб-конференции информационной системы «Картотека арбитражных дел»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.5.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	Продолжить работу по технической поддержке АИС «Судопроизводство»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия

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.	Проводить в составах изучение нового законодательства, информации по делам, рассмотренным Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, Арбитражным судом Дальневосточного округа, а также обзоров судебной практики, поступающих в суд, за прошедший месяц с учетом специализации	Председатели судебных составов, судьи, помощники судей	Ежемесячно на совещаниях состава с предоставлением отчета за полугодие
10.2.	Организовать в судебных составах изучение помощниками судей и секретарями судебного заседания Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) с учетом Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, регламентирующих рассмотрение дел судами первой, апелляционной и кассационной инстанций, и локальных актов суда, регулирующих документооборот	Председатели судебных составов	До 1 декабря
10.3.	Провести тестирование помощников судей и секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) и локальных актов суда, регулирующих документооборот	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства, председатели судебных составов	До 8 декабря
10.4.	Провести занятие по вопросам секретного делопроизводства с судьями и работниками аппарата суда	Руководитель РСП	Ноябрь-декабрь
10.5.	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.