УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 15 декабря 2025 года № 70

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2026 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 2025 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 2025 году и о задачах на первое полугодие 2026 года.	Председатели судебных коллегий, председатели судебных составов, руководители структурных подразделений, управляющий делами (с участием руководителя аппарата – администратора суда)	Не позднее 22 января с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2025 год и определить задачи на первое полугодие 2026 года.	Председатель суда	Не позднее 29 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 2026 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 также качества выносимых судебных актов. О результатах совещаний ежемесячно докладывать председателям судебных коллегий.	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие

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 заседаниях рабочих групп, проводимых Арбитражным судом Дальневосточного округа 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 представлять председателю суда письменную информацию о прохождении государственным гражданским служащим испытательного срока с учетом мнения судьи.	Председатели судебных составов	В течение полугодия
2.8.	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 июля 2026 года.	Председатели судебных составов	До 6 июля
2.9.	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 судов вышестоящих инстанций 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 2025 году делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к 2025 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 2025 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда с составлением справки и обсуждением на заседании президиума суда.	Руководитель секретариата председателя суда	Не позднее 20 января
4.2.	Провести комиссионную проверку состояния работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей и	Постоянная комиссия	Февраль

	граждан, запросов о предоставлении информации о деятельности суда, а также по приему посетителей во втором полугодии 2025 года с составлением акта проверки.		
4.3.	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд.	Зам. руководителя секретариата председателя суда	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
4.4.	Осуществить сбор информации для организации обновления (пополнения) библиотечного фонда суда нормативной и справочной литературой, а также для оформления подписки на периодические печатные издания. Организовать сбор и утилизацию устаревшей литературы (при необходимости).	Отдел анализа и обобщения	Май
4.5.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда.	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.6.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах.	Постоянная комиссия	В течение полугодия
4.7.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда, а также о правилах поведения при различных вариантах развития чрезвычайных происшествий.	Начальник отдела эксплуатации и МТО с привлечением сотрудников МЧС России	Май
4.8.	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	До 29 мая
4.9.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2022 год.	Постоянная комиссия	Апрель
4.10.	Проанализировать причины порчи бланков исполнительных листов с составлением справки.	Зам. начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
4.11.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов.	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.12.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2021 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.	Провести работу по уничтожению вещественных доказательств, не представляющих ценности или подвергшихся 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 26 июня
4.15.	Продолжить работу по актуализации шаблонов судебных актов по соответствующим категориям споров.	Отдел анализа и обобщения, председатели судебных составов	В течение полугодия
4.16.	Продолжить работу по формированию, учету, хранению музейной экспозиции.	Отдел анализа и обобщения	В течение Полугодия

5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Подготовить доклад и презентацию по итогам работы в 2025 году к XVIII конференции судей Камчатского края.	Секретариат председателя суда	До 5 марта
5.2.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение хода мероприятий, приуроченных к XVIII конференции судей Камчатского края.	Секретариат председателя суда	Март
5.3.	Продолжить систематическое освещение в СМИ и на Интернет-сайте суда деятельности Арбитражного суда Камчатского края.	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	По запросу УСД в Камчатском крае, с предоставлением отчета за полугодие
5.7.	Осуществлять работу по подготовке и предоставлению в секретариат председателя суда согласованных пресс-релизов о судебных делах, имеющих острую социальную значимость, актуальность и общественный интерес.	Пресс-секретарь	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 до 5 числа
5.10.	Осуществлять мониторинг материалов печатных и электронных СМИ о деятельности суда, составлять пресс-дайджесты (обзоры публикаций СМИ о деятельности суда).	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
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 2026 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 руководителю аппарата – 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
7. Финансовое обеспечение деятельности суда			
7.1.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - единую упрощенную декларацию за 2025 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 20 января

7.1.1.	- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2026 года;		20 апреля
7.1.2.	- декларацию по налогу на имущество за 2025 год;	Консультант ФЭО	20 февраля
7.1.3.	- уведомление о транспортном и земельном налогах за 2025 год.		25 февраля
7.1.4.	Произвести оплату: - земельного налога за 2025 год;		27 февраля
7.1.5.	- транспортного налога за 2025 год;		27 февраля
7.1.6.	- налога на имущество за 2025 год.		27 февраля
7.1.7.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - расчет по форме 6-НДФЛ за 2025 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 февраля
7.1.8.	- расчет по форме 6-НДФЛ за 1 квартал 2026 года;		27 апреля
7.1.9.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 1 числа прошлого месяца по 22 число текущего месяца);		25 числа каждого месяца
7.1.10.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 числа прошлого месяца по последнее число текущего месяца);		3 числа каждого месяца
7.1.11.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц;		25 февраля, 25 марта, 25 мая, 25 июня
7.1.12.	- уведомления о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 1 квартал 2026 года.	Консультант ФЭО	27 апреля
7.1.13.	Произвести оплату: - авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2026 года;	Консультант ФЭО	28 апреля
7.1.14.	- авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2026 года;		28 апреля
7.1.15.	- авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2026 года.		28 апреля
7.1.16.	Подготовить для представления в УФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2025 год;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 26 января
7.1.17.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2026 года;		Не позднее 27 апреля
7.1.18.	- предоставить бухгалтерский баланс за 2025 год;	Начальник ФЭО	Не позднее 25 марта
7.1.19.	- персонифицированные сведения о физических лицах.	Заместитель начальника ФЭО	25 февраля, 25 марта, 25 мая, 25 июня
7.2.	Подготовить для представления в Фонд пенсионного и социального страхования РФ: - ЕФС с разделом 2 за 4 квартал 2025 года;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 26 января
7.2.1.	- ЕФС подраздел 1.2 2025 год;		26 января
7.2.2.	- ЕФС с разделом 2 за 1 квартал 2026 года.		27 апреля
7.3.	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2025 года;	Консультант ФЭО	Не позднее: 6 февраля
7.3.1.	- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2026 года;		17 апреля
7.3.2.	- отчет по форме 4-ТЭР за 2025 год;		13 февраля
7.3.3.	- отчет по форме 11 (краткая) за 2025 год;		30 марта
7.3.4.	- отчет по форме П-2 (инвест) за 2025 год;		30 марта
7.3.5.	- отчет по форме 4-ОС за 2025 год;		23 января
7.3.6.	- ежемесячный отчет по форме П-4;	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца

7.3.7.	- отчет по форме 1-Т (ГС) за 2025 год.		27 февраля
7.4.	Подготовить для предоставления в Дальневосточное межрегиональное управление Росприроднадзора отчет по форме 2-ТП отходы за 2025 год.	Консультант ФЭО	30 января
7.5.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2025 год.	Консультант ФЭО	Не позднее 17 февраля
7.6.	Направить в Счетную палату РФ информацию по перечислению денежных средств, поступивших до 01.01.2022 на депозитный счет суда (по состоянию на 01.03.2025) до закрытия остатка	Ведущий специалист ФЭО	Не позднее 15 января 15 апреля
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.	Зам. 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 29 мая
8.4.	Провести повторный инструктаж работников отдела эксплуатации и МТО на рабочем месте.	Начальник отдела эксплуатации и МТО	До 30 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 весенний обход территории и здания суда.	Постоянно действующая комиссия	Май-июнь
8.9.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам ГПХ за 2025 год на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств.	Начальники ОЭ и МТО, ОИ и С, управляющий делами	Январь - июнь
8.10.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 1 полугодие 2026 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	До 30 января
8.11.	Организовать сбор заявок структурных подразделений суда на проведение закупок, заключение государственных контрактов, договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров на 2 полугодие 2026 года, не включенных в план-график закупок.	Управляющий делами	До 30 июня
8.12.	Провести проверку исполнения Положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных арбитражных судов, утвержденного приказом СД при ВС РФ от 23.12.2022 года № 245, и ведения документации, предусмотренной этим Положением.	Хачатурян В.А., Довгалюк Д.Н., Васильева И.А.	Апрель
8.13.	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

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 ВКС, комплекса видеофиксации и аудиопротоколирования.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	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
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.	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
10.6.	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
10.7.	Обеспечить прохождение обучения судьями и государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2026 год.	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия, с предоставлением отчета до 6 июля
10.8.	Доводить до работников суда информацию об изменениях в законодательстве, информацию размещать на внутренних сетевых ресурсах суда.	Отдел анализа и обобщения	По мере необходимости
10.9.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей по использованию комплексов видеоконференц-связи, комплекса видеофиксации и аудиопротоколирования.	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия

10.10.	Проводить с работниками Контрактной службы и членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд суда 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».	Управляющий делами	В течение полугодия
10.11.	Провести занятие с начальниками отделов на тему «Правила оформления деловой переписки и локальных актов суда».	Зам. руководителя секретариата председателя суда	До 30 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 2026 года.