

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 18 июня 2025 года № 27

**ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на второе полугодие 2025 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 2025 года, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 21 июля
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2025 года и о задачах на второе полугодие 2025 года	Руководители структурных подразделений (с участием руководителя аппарата - администратора суда)	Не позднее 18 июля с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума итоги работы суда в первом полугодии 2025 года и определить задачи на второе полугодие 2025 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 2025 года	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 20 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 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 2025 года	Председатели судебных составов	До 14 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 2025 года делам о несостоятельности (банкротстве) и обособленным спорам (со сравнительным анализом по отношению к аналогичному периоду 2024 года), разместить на основе этой справки соответствующий пресс-релиз на сайте суда	Председатель 3-го судебного состава, отдел анализа и обобщения, пресс-секретарь	До 15 августа
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 2025 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие)	Руководитель секретариата председателя суда	Не позднее 21 июля

	судей и работников аппарата суда с составлением справки и обсуждением на заседании президиума суда		
4.2.	Провести комиссионную проверку состояния работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей и граждан в первом полугодии 2025 года	Постоянная комиссия	До 31 июля
4.3.	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд	Заместитель руководителя секретариата 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 2026 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 2013-2017 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	Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Декабрь
4.12.	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	Постоянная комиссия	До 16 декабря
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 2026 год	Отдел анализа и обобщения	Август
4.14.	Проводить в течение 30 дней вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях с вновь принятыми на работу сотрудниками суда, а также с сотрудниками иных судов, прикомандированными на срок свыше 30 дней	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно

4.15.	Проводить работу по приведению локальных актов суда в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в соответствие вступившим в силу изменениям законодательства РФ	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия
4.16.	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	Октябрь
4.17.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Сентябрь
4.18.	Продолжить работу по формированию, учету, хранению музейной экспозиции	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
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	По запросу УСД в Камчатском крае, с предоставлением отчета за полугодие
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	Пресс-секретарь	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 проведение «Дня открытых дверей» для школьников и студентов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
5.9.	Осуществлять мониторинг материалов печатных и электронных СМИ о деятельности суда, составлять пресс-дайджесты (обзоры публикаций СМИ о деятельности суда)	Пресс-секретарь	Ежемесячно
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Провести внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в суде	Начальник отдела кадров	Октябрь

	требованиям к защите таких данных	и государственной службы	
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2026 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2025 год.	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ноябрь
6.4.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2026 год	Отдел кадров и государственной службы	Не позднее 10 декабря
6.5.	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	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 2025 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 июля
7.1.1.	- отчет по форме ЕФС с разделом 2 за 3 квартал 2025 года		24 октября
7.2.	Подготовить для представления в УФНС России по Камчатскому краю: - оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2025 года	Консультант ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.1.	- оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2025 года		27 октября
7.2.2.	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 1 полугодие 2025 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 18 июля
7.2.3.	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 9 месяцев 2025 года		20 октября
7.2.4.	- 6-НДФЛ за 2 квартал 2025 года		25 июля
7.2.5.	- 6-НДФЛ за 3 квартал 2025 года		24 октября
7.2.6.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 2 квартал 2025 года	Консультант ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.7.	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 3 квартал 2025 года		27 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 2025 года	Консультант ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.10.	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 3 квартал 2025 года		27 октября
7.2.11.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 полугодие 2025 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.12.	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2025 года		24 октября

7.2.13.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 1 по 22 число текущего месяца)		Не позднее 25 числа каждого месяца
7.2.14.	- уведомление о НДФЛ (удержанном с 23 по последнее число текущего месяца)		Не позднее 3 числа каждого месяца
7.2.15.	- уведомление о страховых взносах за истекший месяц		Не позднее 25 августа 25 сентября 25 ноября 25 декабря
7.2.16.	- уведомление о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 2 квартал 2025 года	Консультант ФЭО	Не позднее 25 июля
7.2.17.	- уведомление о налоге на имущество, транспортном и земельном налогах за 3 квартал 2025 года		24 октября
7.3.	Подготовить для представления в СД при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2 квартал 2025 года	Начальник ФЭО	Июль
7.3.1.	- бюджетный отчет за 3 квартал 2025 года		Октябрь
7.4.	Подготовить для представления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 2 квартал 2025 года	Консультант ФЭО	Не позднее 18 июля
7.4.1.	- отчет по форме П-2 за 3 квартал 2025 года		17 октября
7.5.	- 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 активов и обязательств суда	Начальник ФЭО	Ноябрь
7.7.	Направить в СФР заявление о предоставлении скидки к страховому тарифу по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ	Заместитель начальника ФЭО	Октябрь
7.8.	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 15.07.2025 15.10.2025
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Провести общий осмотр здания суда и прилегающей территории суда в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Октябрь
8.2.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Сентябрь-октябрь
8.3.	Организовать подготовку отопительной системы к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	До 26 августа
8.4.	Организовать подготовку системы вентиляции к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	До 1 октября
8.5.	Организовать сезонную вакцинацию сотрудников суда	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
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 у трансформаторной подстанции ТП-560	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
8.8.	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 2026 год	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Не позднее 1 августа
8.9.	Выполнить проверку качества оказанных услуг, выполненных работ по государственным контрактам, договорам гражданско-правового характера за 2024 год и 1-е полугодие 2025 года на предмет наличия дефектов, неисправностей и недостатков, которые необходимо устранить в рамках гарантийных обязательств	Начальники отдела эксплуатации и МТО, отдела информатизации и связи, управляющий делами суда	Июль-октябрь
8.10.	Провести согласование с контрактной службой суда проектной документации на 2026 год для проведения закупок по содержанию и техническому обслуживанию здания суда, систем жизнеобеспечения здания суда, обеспечению бесперебойного функционирования суда и его физической охраны	Управляющий делами суда, начальники отдела эксплуатации и МТО, отдела информатизации и связи	До 1 октября
8.11.	Заключить государственные контракты (договоры ГПХ) на 2026 год по содержанию и техническому обслуживанию здания суда, систем жизнеобеспечения здания суда, обеспечению бесперебойного функционирования суда и его физической охраны	Управляющий делами суда	До 1 декабря
8.12.	Организовать проведение ежегодного технического осмотра автомобильной техники, получение полисов ОСАГО	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	До 31 октября
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.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием системы веб-конференции информационной системы «Картотека арбитражных дел»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.3.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.5.	Продолжить работу по технической поддержке АИС «Судопроизводство»	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,	Председатели судебных составов	В течение полугодия

	информационных писем по вопросу правоприменения и организации судопроизводства, а также обзоров Арбитражного суда Дальневосточного округа и Пятого арбитражного апелляционного суда.		
10.2.	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	Ежемесячно на совещаниях состава с предоставлением отчета за полугодие
10.3.	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 8 декабря
10.4.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей ведению аудиопроотолирования судебного заседания, использованию средств видеофиксации и абонентского комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
10.5.	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 12 декабря
10.6.	Проводить с членами Контрактной службы и 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»	Управляющий делами суда	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 24 декабря.