

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 24 декабря 2018 года № 120

ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на первое полугодие 2019 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 2018 году, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 21 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2018 году и о задачах на первое полугодие 2019 года	Руководители структурных подразделений	Не позднее 23 января
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда итоги работы суда за 2018 год и определить задачи на первое полугодие 2019 года	Председатель суда	Не позднее 24 января
2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности			
2.1.	Подготовить аналитическую справку о качестве рассмотрения дел и о судебной нагрузке в Арбитражном суде Камчатского края за первый квартал 2019 года с обсуждением на заседании президиума	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 18 апреля
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 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 Научно-консультативном совете при Арбитражном суде Дальневосточного округа, а также на совещаниях председателей судов Дальневосточного судебного округа, проводимых посредством системы видеоконференц-связи	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов	По мере возникновения
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 за две недели до окончания испытательного срока
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

4. Организационное обеспечение деятельности суда			
4.1.	Проанализировать исполнение плановых мероприятий, приказов, распоряжений, поручений Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и руководства суда за 2018 год с составлением справки	Секретариат председателя суда	Не позднее 22 января
4.2.	Проанализировать поступившие на рассмотрение во втором полугодии 2018 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	Помощник председателя	Не позднее 22 января
4.3.	Актуализировать локальные акты, регламентирующие работу официального сайта суда в сети Интернет	Секретариат председателя суда	Январь
4.4.	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 2018 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Февраль
4.5.	Провести работу по актуализации сведений, содержащихся в электронном информационном киоске музея суда	Секретариат председателя суда, отдел информатизации и связи	Февраль
4.6.	Провести ревизию наличия в структурных подразделениях суда, 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 на второе полугодие 2019 года	Отдел анализа и обобщения	Март
4.7.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	Апрель
4.8.	Актуализировать ролик об интернет-сайте суда	Пресс-секретарь	Апрель
4.9.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Апрель

4.10.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Отдел эксплуатации и МТО	Май
4.11.	Проанализировать причины порчи бланков исполнительных листов с составлением справки	Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
4.12.	Организовать проведение в суде мероприятий, посвященных: - Всемирному дню без табака; - Международному дню защиты детей	Пресс-секретарь	Май Июнь
4.13.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2015 год	Постоянная комиссия	Июнь
4.14.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	Июнь
4.15.	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
4.16.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.17.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.18.	Проводить 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
4.19.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2014 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение и освещение в СМИ хода мероприятий, приуроченных к XI Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда	Март
5.2.	Продолжить систематическое освещение на интернет-сайте суда деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.3.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно до 5 числа
5.4.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежеквартально

5.5.	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
5.6.	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	Согласно графику в судебных составах с предоставлением отчета за полугодие
5.7.	Проводить заседания редакционной коллегии интернет-сайта суда	Председатель редакционной коллегии сайта, пресс-секретарь	В течение полугодия
5.8.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Проверить наличие служебных удостоверений и актуальность сведений, содержащихся в них у государственных гражданских служащих	Консультант отдела кадров и государственной службы	Январь
6.2.	Подготовить для представления в Камчатстат отчет по форме 2-ГС	Заместитель начальника отдела кадров и государственной службы	Не позднее 10 февраля
6.3.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2019 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	Апрель
6.4.	Проводить уничтожение оформленных на списание испорченных книжек служебных удостоверений, внутренних вклеек и голограмм, а также сданных служебных удостоверений государственных гражданских служащих с составлением соответствующего акта	Постоянная комиссия	Ежеквартально
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 администратору суда	Отдел кадров и государственной службы	Ежеквартально не позднее 15 числа последнего месяца квартала

6.6.	Обеспечить проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих для присвоения им классных чинов в соответствии с поступающими заявлениями государственных служащих	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
6.7.	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 Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 4 квартал 2018 года; - отчет по форме 4-ФСС за 1 квартал 2019 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 января 25 апреля
7.2.	Подготовить для представления в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - сведения о среднесписочной численности работников; - единую упрощенную декларацию за 2018 год; - единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2019 года; - расчет по земельному налогу за 2018 год; - расчет по транспортному налогу за 2018 год; - расчет по налогу на имущество за 4 квартал 2018 года; - расчет авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2019 года; - 6-НДФЛ за 4 квартал 2018 года; - 6-НДФЛ за 1 квартал 2019 года; - 2-НДФЛ за 2018 год; - расчет и произвести оплату авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2019 года; - расчет и произвести оплату авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2019 года; - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2018 год; - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2019 года	Заместитель начальника ФЭО Ведущий специалист ФЭО Заместитель начальника ФЭО Ведущий специалист ФЭО Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 21 января 21 января 22 апреля 1 февраля 1 февраля 1 апреля 30 апреля 30 января 30 апреля 1 апреля 25 апреля 25 апреля 30 января 30 апреля

7.3.	<p>Подготовить для представления в Управление Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ежемесячный отчет по форме СЗВ-М; - отчет по форме СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету 	Заместитель начальника ФЭО	<p>Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>Не позднее 1 марта</p>
7.4.	<p>Подготовить для представления в Судебный департамент при ВС РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бюджетный отчет за 2018 год; - бюджетный отчет за 1 квартал 2019 года 	Начальник ФЭО	<p>Не позднее:</p> <p>6 февраля 5 апреля</p>
7.5.	<p>Подготовить для предоставления в Камстат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет по форме П-2 за 4 квартал 2018 года; - отчет по форме П-2 за 1 квартал 2019 года; - отчет по форме 4-ТЭР за 2018 год; - отчет по форме 11 (краткая) за 2018 год; - отчет по форме П-2 (инвест) за 2018 год; <p>- ежемесячный отчет по форме П-4;</p> <p>- отчет по форме 1-Т (ГМС) за 2018 год;</p> <p>- сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Фома 1)</p>	<p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p>	<p>Не позднее:</p> <p>6 февраля 18 апреля 14 февраля 29 марта 29 марта</p> <p>Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>Не позднее: 15 января</p> <p>17 мая</p>
7.6.	<p>Подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по загрязнению окружающей среды в Росприроднадзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 4 квартал 2018 года; - за 1 квартал 2019 года 	Ведущий специалист ФЭО	<p>Не позднее:</p> <p>7 марта 18 апреля</p>
7.7.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2018 год	Ведущий специалист ФЭО	Не позднее 20 февраля
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Организовать проведение страхования лифтов	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	Март

8.2.	Провести проверку наличия пломб и правильности пломбирования спидометров, показаний одометров, правильности оформления первичных документов (путевых листов, журнала учета движения путевых листов), полноты и качества ведения документооборота по автомобилям (наличие и правильность оформления Актов закрепления (передачи) транспортного средства, эксплуатационных карт, журналов по ремонту и обслуживанию автотранспорта, карточек на аккумуляторные батареи, шины и т.п., предусмотренных Инструкцией о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта	Постоянная комиссия	Апрель
8.3.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к летнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Май
8.4.	Провести инструктаж работников суда по электробезопасности	Слесарь-электрик	Май
8.5.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Май
8.6.	Провести проверку соблюдения ответственными должностными лицами структурных подразделений требований Инструкции о мерах пожарной безопасности в Арбитражном суде Камчатского края	Председатели судебных коллегий, администратор суда	Май
8.7.	Организовать проведение периодического технического освидетельствования лифтов	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО, комендант суда	Не позднее 25 июня
8.8.	Организовать проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода	Комендант суда	Июнь
8.9.	Выполнить необходимые работы по замене фурнитуры пластиковых окон или проведению ремонтно-восстановительных работ при наличии лимитов бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	Второй квартал
8.10.	Выполнить ремонтно-восстановительные работы бордюрного камня на гостевой автостоянке суда при наличии лимитов бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	Второй квартал
8.11.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия

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	Апрель
9.2.	В целях оптимизации работы провести архивацию данных системы записи телефонных разговоров	Отдел информатизации и связи	Май
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
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 за прошедший месяц с учетом специализации	Председатели судебных составов, судьи, помощники судей	Ежемесячно на совещаниях состава
10.2.	Изучать Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, принятые в 2019 году	Председатели судебных составов, судьи	Ежемесячно на совещаниях состава
10.3.	Провести тестирование сотрудников отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства на знание локальных актов суда	Начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Май
10.4.	Доводить до работников суда информацию об изменениях в законодательстве, информацию размещать на внутренних сетевых ресурсах суда	Отдел анализа и обобщения	По мере необходимости в форме электронных сообщений
10.5.	Обеспечить прохождение обучения судьями и государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2019 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
10.6.	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»	Управляющий делами (контрактный управляющий)	В течение полугодия
10.7.	Провести тестирование секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции	Отдел обеспечения судопроизводства и	В течение полугодия

	по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации	делопроизводства, председатели судебных составов	
10.8.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей использованию комплексов аудиовидеофиксации, видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия

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;

5) отчеты о выполнении плановых мероприятий со сроком реализации «в течение полугодия» предоставляются в секретариат председателя суда до 5 июля 2019 года.