

УТВЕРЖДЕН  
приказом Арбитражного суда  
Камчатского края  
от 28 июня 2018 года № 57

**ПЛАН  
работы Арбитражного суда Камчатского края  
на второе полугодие 2018 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
<b>1. Общие мероприятия</b>			
1.1.	Подготовить аналитическую справку об итогах работы Арбитражного суда Камчатского края в первом полугодии 2018 года, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 20 июля
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2018 года и о задачах на второе полугодие 2018 года	Руководители структурных подразделений	Не позднее 20 июля
1.3.	Обсудить на общем собрании итоги работы суда в первом полугодии 2018 года и определить задачи на второе полугодие 2018 года	Председатель суда	Июль
1.4.	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом противодействия коррупции в Арбитражном суде Камчатского края на 2018 год	Администратор суда, руководители структурных подразделений	В течение полугодия
<b>2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности</b>			
2.1.	Подготовить аналитическую справку о качестве рассмотрения судебных дел и распределении судебной нагрузки на судей за 9 месяцев 2018 года с обсуждением на заседании президиума	Отдел анализа и обобщения	Октябрь
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
<b>3. Обобщение судебной практики</b>			
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 первое полугодие 2018 года с составлением справки	Секретариат председателя суда	Не позднее 20 июля
4.2.	Проанализировать поступившие на рассмотрение в первом 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	Председатель суда, помощник председателя суда	Не позднее 20 июля
4.3.	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 2019 года	Отдел анализа и обобщения	Август
4.4.	Провести проверку наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности	Постоянная комиссия	Август
4.5.	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 2018 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Сентябрь
4.6.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных и непригодных к использованию печатей и штампов	Постоянная комиссия, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Сентябрь
4.7.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Начальник отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	Сентябрь
4.8.	Подготовить и провести день открытых дверей	Пресс-секретарь	Не позднее 19 октября
4.9.	Организовать проведение диагностики социально-психологического климата в коллективе суда	Секретариат председателя суда, психолог	Октябрь
4.10.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Октябрь
4.11.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	Октябрь

4.12.	Организовать посещение коллективом суда Исторического выставочного центра "Город воинской славы"	Пресс-секретарь	Октябрь
4.13.	Разработать сводную номенклатуру дел суда на 2019 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Ноябрь
4.14.	Составить паспорт архива Арбитражного суда Камчатского края	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Декабрь
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.	Организовать проведение лекции на тему: «Роль группового взаимодействия в организационном процессе»	Секретариат председателя суда, психолог	Четвертый квартал
4.17.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.18.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.19.	Провести проверку наличия (инвентаризацию) дел в архиве суда	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.20.	Продолжить работу по приведению локальных актов суда в соответствие с Методическими рекомендациями 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
4.21.	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
4.22.	Продолжить работу по формированию музейного фонда суда	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
4.23.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	В течение полугодия
<b>5. Информационное обеспечение деятельности суда</b>			
5.1.	Продолжить систематическое освещение в СМИ и на интернет-сайте суда деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно

5.2.	Организовать работу по подготовке и предоставлению в секретариат председателя суда согласованных пресс-релизов о судебных делах, имеющих особую социальную значимость, актуальность и общественный интерес	Председатели судебных составов	Согласно графику в судебных составах с предоставлением отчета за полугодие
5.3.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня 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.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда	Пресс-секретарь	Постоянно
5.6.	Проводить заседания редакционной коллегии интернет-сайта суда	Председатель редакционной коллегии сайта, пресс-секретарь	В течение полугодия
5.7.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
<b>6. Кадровое обеспечение деятельности суда</b>			
6.1.	Провести аттестацию государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2018 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2019 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2019 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.4.	Актуализировать Положение о комиссии по исчислению стажа работы судей и стажа государственной гражданской службы Российской Федерации государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края для установления им выплат за выслугу лет, утвержденное приказом Арбитражного суда Камчатского края от 26 августа 2013 года № 58	Заместитель начальника отдела кадров и государственной службы	Декабрь
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.	Проводить квалификационный экзамен 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
<b>7. Финансовое обеспечение деятельности суда</b>			
7.1.	Подготовить для представления в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 2 квартал 2018 года; - отчет по форме 4-ФСС за 3 квартал 2018 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 25 июля 25 октября
7.2.	Подготовить для представления в Управление Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю ежемесячный отчет по форме СЗВ-М	Заместитель начальника ФЭО	Ежемесячно не позднее 15 числа
7.3.	Подготовить и направить в СД при ВС РФ:  - бюджетный отчет за 2 квартал 2018 года; - бюджетный отчет за 3 квартал 2018 года;  - отчет по форме В 9.12 «Сведения о судьях, пребывающих в отставке и получающих ЕПС; о действующих судьях, получающих ежемесячную надбавку к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ЕПС, которое могло быть им начислено при выходе в отставку; о членах семей, получающих ежемесячное возмещение в связи с гибелью (смертью) судьи»;  - отчет по форме В 9.10а «Сведения об использовании денежных средств, выделенных судьям федеральных арбитражных судов на компенсацию расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилых помещений»;  - отчет по форме В 9.14 «Сведения о начисленных к выплате в ноябре текущего года денежных средствах судьям областных и равных им судов, федеральных арбитражных судов, окружных (флотских) военных судов»	Начальник ФЭО  Заместитель начальника ФЭО  Начальник ФЭО  Заместитель начальника ФЭО	Июль Октябрь  Не позднее: 15 июля  20 июля  1 ноября

7.4.	<p>Подготовить и предоставить в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет и произвести оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- расчет и произвести оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2018 года;</li> <li>- Единую (упрощенную) налоговую декларацию за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- Единую (упрощенную) налоговую декларацию за 3 квартал 2018 года;</li> <li>- 6-НДФЛ за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- 6-НДФЛ за 3 квартал 2018 года;</li> <li>- расчет и произвести оплату авансовых платежей по земельному и транспортному налогам за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- расчет и произвести оплату авансовых платежей по земельному и транспортному налогам за 3 квартал 2018 года;</li> <li>- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за первое полугодие 2018 года;</li> <li>- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2018 года</li> </ul>	<p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p>	<p>Не позднее: 30 июля</p> <p>30 октября</p> <p>20 июля</p> <p>22 октября</p> <p>31 июля 31 октября</p> <p>25 июля</p> <p>25 октября</p> <p>30 июля</p> <p>30 октября</p>
7.5.	<p>Подготовить и предоставить в Камстат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по форме П-2 за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- отчет по форме П-2 за 3 квартал 2018 года;</li> <li>- ежемесячный отчет по форме П-4</li> </ul>	<p>Заместитель начальника ФЭО</p>	<p>Не позднее: 20 июля 20 октября</p> <p>Ежемесячно не позднее 15</p>
7.6.	<p>Произвести оплату аванса за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за 2 квартал 2018 года;</li> <li>- за 3 квартал 2018 года</li> </ul>	<p>Ведущий специалист ФЭО</p>	<p>Не позднее: 20 июля 19 октября</p>
7.7.	<p>Приступить к проведению ежегодной инвентаризации финансовых активов и обязательств суда</p>	<p>Финансово-экономический отдел, отдел эксплуатации и МТО, отдел информатизации и связи</p>	<p>Декабрь</p>

7.8.	Осуществлять внутренний финансовый контроль	Начальник ФЭО, комиссия по внутреннему контролю, инвентаризационная комиссия	Постоянно
<b>8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
8.1.	<p>Подготовить и предоставить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о потребности в энергоресурсах и воде на 2019 год;</li> <li>- отчет о фактических расходах топливно-энергетических ресурсов и воды за 6 месяцев 2018 года;</li> <li>- сведения о готовности здания суда к эксплуатации в осенне-зимний период;</li> <li>- заявочный титульный список на текущий ремонт и содержание в чистоте зданий (помещений) и сооружений;</li> <li>- заявочный титульный список на капитальный ремонт зданий (помещений) и сооружений</li> </ul>	Отдел эксплуатации и МТО	<p>Не позднее:</p> <p>20 июля</p> <p>20 июля</p> <p>30 августа</p> <p>1 сентября</p> <p>1 сентября</p>
8.2.	Организовать проведение обследования пластиковых окон в здании суда на предмет необходимости замены фурнитуры открывающихся створок, замены уплотнителей и производства иных ремонтно-восстановительных работ	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Июль
8.3.	Выполнить необходимые работы по замене фурнитуры на открывающихся створках пластиковых окон, уплотнителей или проведения ремонтно-восстановительных работ при наличии лимитов бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	Август- сентябрь
8.4.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории суда в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту.	Постоянная комиссия	Сентябрь
8.5.	Выполнить ремонтно-восстановительные работы бордюрного камня на гостевой автостоянке суда при наличии лимитов бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	Третий квартал
8.6.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
8.7.	Провести вакцинацию судей и работников аппарата суда	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь



8.8.	Организовать техническое обслуживание огнетушителей и проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода, пожарных кранов и рукавов	Комендант суда	Ноябрь
8.9.	Провести комиссионную проверку ведения журналов по ремонту и обслуживанию служебного автотранспорта, карточек на аккумуляторные батареи, шины и т.п., предусмотренных Инструкцией о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта, Учётной политикой суда с составлением акта	Начальник ФЭО, начальник отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	Ноябрь
8.10.	Подготовить проект приказа об утверждении на 2019 год годовых лимитов пробега служебного автотранспорта на каждый конкретный автомобиль в соответствии с действующими нормами расхода горючего и смазочных материалов в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Судебным департаментом на 2019 год	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Декабрь
8.11.	Произвести диагностику теплопотерь здания суда методом тепловизионной съемки	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Декабрь
8.12.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
<b>9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
9.1.	В целях повышения эффективности работы с электронным журналом подачи заявок сотрудниками суда провести модернизацию системы «Подача и просмотр заявок»	Отдел информатизации и связи	Сентябрь
9.2.	Подготовить проект локального акта об обеспечении безопасного доступа к информационным ресурсам суда	Отдел информатизации и связи	Сентябрь
9.3.	В связи с отсутствием технической поддержки текущей версии программного комплекса «АКСИОК» провести миграцию комплекса на версию «АКСИОК.SQL»	Отдел информатизации и связи	Ноябрь
9.4.	В целях оптимизации работы СКУД провести архивацию данных охранной системы «Орион»	Отдел информатизации и связи	Декабрь
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.	Провести обучение сотрудников суда основам информационной безопасности и защиты информации	Отдел информатизации и связи	Октябрь
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.	Изучать Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, принятые в 2018 году	Председатели судебных составов, судьи	По мере необходимости на расширенных заседаниях президиума
10.4.	Доводить до работников суда информацию об изменениях в законодательстве (в форме электронных сообщений), информацию размещать на внутренних сетевых ресурсах суда	Отдел анализа и обобщения	По мере необходимости
10.5.	Провести тестирование секретарей судебного заседания на знание требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
10.6.	Обеспечить прохождение обучения государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2018 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
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»	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	В течение полугодия
10.8.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей ведению аудиопотоколирования судебного заседания, использованию средств видеофиксации и абонентского комплекта 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 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.*