

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 18 июня 2019 года № 42

**ПЛАН
работы Арбитражного суда Камчатского края
на второе 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 первом полугодии 2019 года, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 19 июля
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в первом полугодии 2019 года и о задачах на второе полугодие 2019 года с предоставлением копий протоколов	Руководители структурных подразделений	Не позднее 23 июля
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума итоги работы суда в первом полугодии 2019 года и определить задачи на второе полугодие 2019 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 2019 года с обсуждением на заседании президиума	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 18 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. 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 первое полугодие 2019 года с составлением справки	Секретариат председателя суда	Не позднее 23 июля
4.2.	Проанализировать поступившие на рассмотрение в первом полугодии 2019 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 23 июля
4.3.	Представить в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента сведения о потребности суда в бланках исполнительных листов на 2020 год	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Не позднее 1 августа
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 на первое полугодие 2020 года	Отдел анализа и обобщения	Август
4.5.	Провести проверку наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности	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.	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 2019 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Октябрь
4.9.	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	Лицо ответственное за пожарную безопасность в суде	Октябрь
4.10.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	Октябрь

4.11.	Актуализировать регламент подготовки локальных актов суда	Секретариат председателя суда, отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
4.12.	Разработать сводную номенклатуру дел суда на 2020 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Ноябрь
4.13.	Организовать проведение новогоднего утренника для детей сотрудников суда	Пресс-секретарь	Декабрь
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.	Проводить 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.	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 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
4.20.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	В течение полугодия
5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Продолжить систематическое освещение на интернет-сайте суда деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно не позднее трех рабочих дней после окончания очередного месяца

5.2.	Осуществлять взаимодействие со СМИ в целях подготовки видеосюжетов и публикаций о деятельности суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно не позднее трех рабочих дней после окончания очередного месяца
5.3.	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
5.4.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня 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.	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
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2019 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2020 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2020 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
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 не позднее 15 числа последнего месяца квартала

6.5.	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
6.6.	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 ФСС РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 2 квартал 2019 года; - отчет по форме 4-ФСС за 3 квартал 2019 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 2019 года; - бюджетный отчет за 3 квартал 2019 года	Начальник ФЭО	Июль Октябрь
7.4.	Подготовить и предоставить в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - расчет и произвести оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2019 года; - расчет и произвести оплату авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2019 года; - Единую (упрощенную) налоговую декларацию за 2 квартал 2019 года; - Единую (упрощенную) налоговую декларацию за 3 квартал 2019 года; - 6-НДФЛ за 2 квартал 2019 года; - 6-НДФЛ за 3 квартал 2019 года; - расчет и произвести оплату авансовых платежей по земельному и транспортному налогам за 2 квартал 2019 года; - расчет и произвести оплату авансовых платежей по земельному и транспортному налогам за 3 квартал 2019 года; - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за первое полугодие 2019 года; - расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2019 года	Главный специалист ФЭО Заместитель начальника ФЭО Заместитель начальника ФЭО Главный специалист ФЭО Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 26 июля 28 октября 20 июля 20 октября 31 июля 31 октября 26 июля 28 октября 30 июля 30 октября

7.5.	Подготовить и предоставить в Камстат: - отчет по форме П-2 за 2 квартал 2019 года; - отчет по форме П-2 за 3 квартал 2019 года; - ежемесячный отчет по форме П-4	Главный специалист ФЭО Заместитель начальника ФЭО	Не позднее: 18 июля 16 октября Ежемесячно не позднее 15 числа
7.6.	Произвести оплату аванса за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор: - за 2 квартал 2019 года; - за 3 квартал 2019 года	Главный специалист ФЭО	Не позднее: 18 июля 10 октября
7.7.	Приступить к проведению ежегодной инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств суда	Финансово-экономический отдел, отдел эксплуатации и МТО, отдел информатизации и связи	Ноябрь
8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда			
8.1.	Установить заглушку в трубу канализационного коллектора и провести блокировку крышки люка колодца от несанкционированного доступа в канализационный коллектор от здания трансформаторной подстанции ТП-560 с составлением акта с участием представителей Управления Судебного департамента в Камчатском крае и КГУП «Камчатский водоканал»	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	Июль
8.2.	Выполнить комплекс мероприятий для приведения места (площадки) накопления ТКО на территории суда в соответствие требованиям Правил обустройства мест (площадок) накопления ТКО; согласования создания такого места и включения сведений о нём в соответствующий реестр	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	Июль-август
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	Июль-август
8.4.	Выполнить ремонтно-восстановительные работы бордюрного камня на гостевой автостоянке суда при наличии лимитов бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	Август- сентябрь
8.5.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории суда в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Октябрь

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.	Проводить проверку блокировки крышки люка канализационного колодца от несанкционированного доступа у здания трансформаторной подстанции ТП-560	Комендант суда	Октябрь
8.9.	Организовать техническое обслуживание огнетушителей и проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода, пожарных кранов и рукавов	Комендант суда	Ноябрь
8.10.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда			
9.1.	Провести настройку систем резервного копирования данных информационных ресурсов суда	Отдел информатизации и связи	Август
9.2.	В целях оптимизации работы провести архивацию данных системы контроля и управления доступом	Отдел информатизации и связи	Октябрь
9.3.	Провести работу по обновлению используемых ЭЦП в связи с введением ГОСТ Р 34.10-2010	Отдел информатизации и связи	Декабрь
9.4.	Проводить работу по списанию компьютерной и оргтехники	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
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.	Обсудить на расширенном заседании президиума суда изменения, внесенные в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации Федеральным законом от 28.11.2018 № 451-ФЗ	Довгальок Д.Н.	Август
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 на расширенных заседаниях президиума суда Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, принятые в 2019 году	Председатели судебных составов, судьи	Ежемесячно
10.4.	Доводить до работников суда информацию об изменениях в законодательстве. Информацию размещать на внутренних сетевых ресурсах	Отдел анализа и обобщения	По мере необходимости в форме электронных сообщений
10.5.	Обеспечить прохождение обучения государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным Судебным департаментом 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.	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 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.