

УТВЕРЖДЕН  
приказом Арбитражного суда  
Камчатского края  
от 25 июня 2020 года № 49

**ПЛАН**  
**работы Арбитражного суда Камчатского края**  
**на второе полугодие 2020 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 2020 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 2020 года и о задачах на второе полугодие 2020 года	Руководители структурных под- разделений	Не позднее 24 июля с предоставлением копий протоколов
1.3.	Обсудить на расширенном заседании президиума итоги работы суда в первом полугодии 2020 года и определить задачи на второе полугодие 2020 года	Председатель суда	Июль
1.4.	Отчитаться об исполнении Плана работы Арбитражного суда Камчатского края на 2 полугодие 2020 года	Руководители структурных под- разделений	Не позднее 22 декабря
<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 2020 года с обсуждением на заседании президиума	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 16 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	Зам. 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
3.2.	Подготовить обобщенную справку по рассмотренным судом делам о банкротстве в 2020 году и разместить соответствующий пресс-релиз на сайте суда	Председатель 3-го судебного состава, ОАО, пресс-секретарь	Декабрь

3.3.	Подготовить статью/иной аналитический материал для публикации в журнале «Экономическое правосудие на Дальнем Востоке России»	ОАО	Не реже 2-х раз в полугодие
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 2020 года с составлением справки	Секретариат председателя суда	Не позднее 24 июля
4.2.	Проанализировать поступившие на рассмотрение в первом полугодии 2020 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 24 июля
4.3.	Подготовить аналитическую справку о проблемных правовых и технических вопросах при использовании сервисов онлайн-ознакомление и онлайн-заседание	ОАО, отдел информатизации и связи	Октябрь
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 2021 года	ОАО	Август
4.5.	Провести проверку наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности и условия их хранения	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 2020 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Не позднее 15 августа

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, с привлечением сотрудников МЧС России	Октябрь
4.10.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	Октябрь
4.11.	Провести тотальный диктант с государственными гражданскими служащими суда	Секретариат председателя суда, отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
4.12.	Разработать сводную номенклатуру дел суда на 2021 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.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2015 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.16.	Проводить проверку своевременности изготовления и направления (выдачи) сторонам исполнительных листов	Председатели судебных составов	В течение полугодия
4.17.	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
4.18.	Проводить проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально
4.19.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.20.	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
4.21.	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.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	В течение полугодия

5. Информационное обеспечение деятельности суда			
5.1.	Представлять сведения о размещении информационных и новостных материалов на интернет-сайте суда	Пресс-секретарь	Ежемесячно не позднее трех рабочих дней после окончания очередного месяца
5.2.	Продолжить работу по подготовке пресс-релизов о судебных делах, имеющих особую социальную значимость, актуальность и общественный интерес	Пресс-секретарь (по согласованию с председателями судебных составов, судьями)	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.	Проводить заседания редакционной коллегии интернет-сайта суда	Председатель редакционной коллегии сайта, пресс-секретарь	В течение полугодия
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 Instagram	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.8.	Подготовить расширенную информационную заметку с элементами интервью на тему функционирования института судебных примирителей в суде	Пресс-секретарь, ОАО	Сентябрь
6. Кадровое обеспечение деятельности суда			
6.1.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком на 2020 год	Отдел кадров и государственной службы	Ноябрь
6.2.	Провести работу по подготовке графика проведения аттестации государственных служащих на 2021 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ноябрь
6.3.	Провести работу по подготовке графика отпусков работников суда на 2021 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 классов чин 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
6.7.	Проведение тестирования государственных гражданских служащих суда на знание норм законодательства о государственной гражданской службе и локальных актов суда	Начальник отдела кадров и государственной службы	Октябрь
<b>7. Финансовое обеспечение деятельности суда</b>			
7.	Подготовить для представления в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 2 квартал 2020 год;	Зам. начальника ФЭО	Не позднее 27.07.2020
	- отчет по форме 4-ФСС за 3 квартал 2020 года		26.10.2020
7.1	Подготовить для представления в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому: - оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 2 квартал 2020 года;	Главный специалист	Не позднее 28.07.2020
7.1.2	- оплата авансовых платежей по налогу на имущество за 3 квартал 2020 года		28.10.2020
7.1.3	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 2 квартал 2020 года;	Зам. начальника ФЭО	20.07.2020
7.1.4	- Единая (упрощенная) налоговая декларация за 3 квартал 2020 года		20.10.2020
7.1.5	- 6-НДФЛ за 2 квартал 2020 года;	Зам. начальника ФЭО	31.07.2020
7.1.6	- 6-НДФЛ за 3 квартал 2020 года;		02.11.2020
7.1.7	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 2 квартал 2020 года;	Главный специалист	28.07.2020
7.1.8	- оплата авансовых платежей по земельному налогу за 3 квартал 2020 года;		28.10.2020
7.1.9	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 2 квартал 2020 года;		28.07.2020
7.1.10	- оплата авансовых платежей по транспортному налогу за 3 квартал 2020 года;		28.10.2020
7.1.11	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 полугодие 2020 года;	Зам. начальника ФЭО	30.07.2020
7.1.12	- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 9 месяцев 2020 года.		30.10.2020
7.2	Подготовить для представления в Управление Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю ежемесячный отчет по форме СЗВ-М.	Зам. начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца

7.3	Подготовить для представления в СД при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2-й квартал 2020 года;	Начальник ФЭО	Июль
7.3.1	- бюджетный отчет за 3-й квартал 2020 года.		Октябрь
7.4	Подготовить для предоставления в Камстат: - отчет по форме П-2 за 2 квартал 2020 года;	Главный специалист	17.07.2020
7.4.1	- отчет по форме П-2 за 3 квартал 2020 года;		16.10.2020
7.4.2	- ежемесячный отчет по форме П-4.	Зам. начальника ФЭО	Не позднее 15 числа каждого месяца
7.5	Провести ежегодную инвентаризацию финансовых активов и обязательств суда.	ФЭО совместно с ОЭ и МТО и ОИС	декабрь
<b>8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
8.1	Подготовить и предоставить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ: - сведения о готовности здания суда к эксплуатации в осенне-зимний период;	Отдел эксплуатации и МТО	30.08.2020
8.1.2	- оснащение здания суда техническими средствами защиты		30.10.2020
8.2	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории суда в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту.	Постоянная комиссия	Сентябрь
8.3	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к зимнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
8.4	Провести сезонную вакцинацию судей и работников суда	Отдел эксплуатации и МТО	Октябрь
8.5	Организовать техническое обслуживание огнетушителей и проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода, пожарных кранов и рукавов	Комендант суда	Ноябрь
8.6	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
8.7	Выполнить необходимые работы по замене фурнитуры пластиковых стеклопакетов во всём здании суда либо по производству ремонтно-восстановительных работ стеклопакетов	начальник отдела эксплуатации и МТО, комендант суда	июль-октябрь
8.8	Выполнить ремонтно-восстановительные работы бордюрного камня на гостевой автостоянке Арбитражного суда Камчатского края	Отдел эксплуатации и МТО	июль-октябрь
<b>9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда</b>			

9.1.	В целях оптимизации работы СКУД провести архивацию данных охранной системы «Орион»	Отдел информатизации и связи	Ноябрь
9.2.	В целях оптимизации работы автоматической телефонной станции провести архивацию данных системы записи телефонных разговоров	Отдел информатизации и связи	Ноябрь
9.3.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей ведению аудиопротоколирования судебного заседания, использованию средств видеофиксации и абонентского комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.4.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием системы веб-конференции информационной системы «Картотека арбитражных дел»	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
9.8.	Провести работу по внедрению системы автоматического распознавания государственных регистрационных знаков автотранспорта с целью автоматизации проезда на территорию суда	Отдел информатизации и связи	30 сентября
<b>10. Мероприятия по повышению квалификации судей и работников аппарата</b>			
10.1.	Организовать изучение помощниками судей нового законодательства, Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, обзоров судов вышестоящих инстанций с проведением круглых столов по наиболее актуальным вопросам	ОАО	В течении полугодия с предоставлением отчета
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	Председатели судебных составов, судьи, помощники судей	Ежемесячно на совещаниях состава с предоставлением отчета за полугодие
10.3.	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	ОАО	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)
10.4.	Проводить с членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Управляющий делами (контрактный	В течение полугодия

	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)	
10.5.	Провести анкетирование сотрудников суда на тему: «Совершенствование организации работы суда»	Секретариат председателя суда	В течении полугодия (с составлением аналитической справки)
10.6.	Провести обучение секретарей судебного заседания 3-го судебного состава на тему: «Требования Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной, кассационной инстанций), предъявляемые к делопроизводству с учетом специфики дел о банкротстве. По итогам обучения провести тестирование	Председатель 3-го судебного состава	В течении полугодия
10.7.	Провести выборочную проверку соблюдения судьями Рекомендаций по подготовке, оформлению и изложению судебных актов, утвержденных приказом Арбитражного суда Камчатского края от 08.07.2014 № 67. Провести анализ допускаемых ошибок при изготовлении судебных актов с составлением справки. Результаты обсудить на совещании судебного состава	Председатели судебных составов	Сентябрь
10.8.	Провести в судебных составах проверку дел и заявлений, производство по которым приостановлено, в том числе соблюдения сроков приостановления и возобновления производства по делам по состоянию на 15.07.2020. Результаты проверки обсудить на заседании президиума суда	Председатели судебных составов	Июль с составлением справки

**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.

4) Сводный отчет о выполнении плана работы предоставляется в секретариат председателя суда в соответствии с п. 1.4 плана в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих исполнение мероприятий, до 22 декабря 2020 года.