УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «17» января 2019 г. № 30

План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на 2 полугодие 2019 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Общие мероприятия.			
1.1	Принять участие в совещаниях по обсуждению вопросов, возникающих в правоприменительной практике арбитражных судов.	Дерезюк Ю.В., Кольцюк М.А., Турлак А.В., Овчинникова М.Ю.	в течение полугодия
1.2	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Председатель суда	еженедельно
1.3	Принять участие в ежемесячных расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по вопросам судебной практики посредством видеоконференц-связи.	Председатель суда, помощник председателя суда	в течение полугодия
1.4	Принять участие в выездном заседании Научно-консультативного совета по обсуждению актуальных вопросов толкования и применения отдельных положений действующего законодательства	Председатель суда	октябрь
1.5	Подготовить план работы на 1 полугодие 2020 года.	Председатель суда, помощник председателя суда, Чанцева О.В., Марчук Е.А., Котельников В. М., Джебешева А.Б.	до 20 декабря
1.6	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	Вдовенкина Е.И., Марчук Е.А., Чанцева О.В., Джебешева А.Б., Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.7	Подготовить и представить статистическую отчетность о работе суда.	помощник председателя суда	до 10 июля, до 10 октября
1.8	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	помощник председателя суда	еженедельно

1.9	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью, комментарии).	помощник председателя суда	в течение полугодия
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Подготовить обзор практики рассмотрения дел, связанных с применением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	Председатель суда, помощник председателя суда	октябрь-ноябрь
2.2	Анализировать причины отложения судебных заседаний по делам, находящимся в производстве суда свыше сроков, предусмотренных АПК РФ. Результаты выносить на обсуждение собрания судей.	Кольцюк М.А., помощник председателя суда	ежеквартально
2.3	Подготовить аналитическую справку о работе суда за 1 полугодие 2019 года, за 9 месяцев 2019 года.	помощник председателя суда	июль, октябрь
2.4	Провести анализ работы с исполнительными листами (выдача, уничтожение/порча, заполнение, исправление, мониторинг изменений законодательства) с выработкой единой позиции по выдаче исполнительных листов.	Вдовенкина Е.И., помощник председателя суда	июль-август
3. Общий отдел.			
3.1	Подготовить бюджетную отчетность за 2 квартал 2019 года.	Чанцева О.В.	9 июля
3.2	Размещение бюджетной отчетности в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В. Котельников В.М.	18 июля
3.3	Подготовить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Межрайонную ИФНС России № 1 по Чукотскому АО за 2, 3 квартал 2019 года.	Чанцева О.В.	1 августа, 1 ноября
3.4	Подготовить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в территориальный Фонд социального страхования за 2, 3 кварталы 2019 г.	Чанцева О.В.	15 июля, 15 октября
3.5	Подготовить налоговую декларацию по	Чанцева О.В.	20 июля,

	налогу на прибыль за 2, 3 кварталы 2019 года.		20 октября
3.6	Подготовить налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций за 2, 3 кварталы 2019 года.	Чанцева О.В.	20 июля, 20 октября
3.7	Подготовить расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2, 3 кварталы 2019 года.	Чанцева О.В.	30 июля, 30 октября
3.8	Подготовка и направление сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд.	Чанцева О.В.	Ежемесячно до 15 числа
3.9	Подготовить статистическую отчетность о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2, 3 квартал 2019 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.	15 июля, 15 октября, ежемесячно до 15 числа
3.10	Подготовка статистической отчетности о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС) полугодие, 3 квартал 2019 года.	Чанцева О.В.	15 июля, 15 октября
3.11	Подготовка и отправка ведомственной отчетности.	Чанцева О.В.	20 июля, 1 сентября
3.12	Подготовить статистическую отчетность сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) за 2, 3 квартал 2019 года.		20 июля
3.13	Регистрация бюджетных обязательств, согласно плана-графика закупок в подсистеме «Управление расходами» в «Электронном бюджете».	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней до дня размещения извещения на закупку
3.14	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта.	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта
3.15	Подготовка документов на списание основных средств. Списание основных средств.	Чанцева О.В.	3 квартал
3.16	Подготовить бюджетную отчетность за 3 квартал 2019 года.	Чанцева О.В.	08 октября
3.17	Размещение бюджетной отчетности в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В. Котельников В.М.	18 октября
3.18	Предоставление ежемесячно «Сведения об аренде» в ПИ УБС подсистемы «Финансы» «Сводный учет и отчетность».	Чанцева О.В.	ежемесячно до 10 числа
3.19	Провести анализ расходов, остатков ЛБО. Оформление отзыва остатков ЛБО и	Чанцева О.В.	15 сентября

	перераспределение ЛБО (при потребности).		
3.20	Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности.	Чанцева О.В., инвентаризационная комиссия	до 10 декабря
3.21	Провести анализ исполнения бюджетных обязательств. При необходимости увеличить/уменьшить сумму контракта в пределах 10% при наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям расхода.	Чанцева О.В., Джебешева А.Б.	октябрь
3.22	Осуществлять исполнение контрактов в реестре контрактов на сайте ЕИС ГЗ.	Джебешева А.Б., Вдовенкина Е.И.	в течение 5 рабочих дней с даты оплаты
3.23	Подготовить и направить отчет по мониторингу начальных (максимальных) цен при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.	Джебешева А.Б., Вдовенкина Е.И.	до 25.07.2019
3.24	Провести электронный аукцион на приобретение комплектующих и запасных частей к оргтехнике согласно план-графика.	Джебешева А.Б., Котельников В.М.	сентябрь
3.25	Провести закупки на 2020 год согласно план-графика.	Джебешева А.Б.	ноябрь-декабрь
3.26	Провести работу по закрытию исполненных контрактов текущего года.	Джебешева А.Б.	декабрь
3.27	Подготовить проекты плана закупок и плана-графика закупок на 2020-2022гг в подсистеме бюджетного планирования ГИС УОФ «Электронный бюджет».	Джебешева А.Б.	декабрь
3.28	Провести администрирование ЛВС арбитражного суда, мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.29	Продолжить сопровождение программных комплексов АИС «Судопроизводства», системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» и других специализированных программных комплексов.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.30	Провести администрирование и техническое обслуживание официального сайта арбитражного суда и выделенной зоны для функционирования информационно-справочных киосков.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.30	Провести администрирование и техническое обслуживание внутреннего портала арбитражного суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.31	Провести обучение помощников судей, секретарей судебных заседаний работе с системой видеоконференц-связи.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.32	Обеспечить техническую поддержку семинаров справочной правовой системы «КонсультантПлюс».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия

3.33	Организовать сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Парус, Контур Экстерн, ПУ5, и других.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.34	Переустановить операционную систему Windows 7 сотрудникам аппарата суда и судьям.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.35	Осуществить проверку работоспособности и производительности серверов баз данных.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.36	Осуществить сопровождение программно-технических средств «Электронный бюджет».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.37	Получение открытых сертификатов для ЭП.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
3.38	Замена АРМ аппарату суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
4. Отдел государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства.			
4.1	Осуществлять работу по обновлению сведений в системе единого штатного расписания.	Марчук Е.А.	постоянно
4.2	Обеспечить проведение конкурсных процедур для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на эти должности в Арбитражном суде Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.3	Обеспечить выполнение плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда.	Марчук Е.А.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.4	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию.	Марчук Е.А.	в соответствии с планом работы по ведению воинского учета
4.5	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.6	Осуществлять работу архива суда.	Брейдер В.И.	постоянно
4.7	Организовать работу комиссии по установлению стажа судьям и государственным служащим.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.8	Организовать сбор и направление отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.	Марчук Е.А.	в установленные сроки
4.9	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А.	в течение полугодия при наличии заявлений сотрудников
4.10	Обеспечить подготовку документов в Квалификационную коллегию судей Чукотского автономного округа в целях проведения аттестации для присвоения квалификационного класса судьям.	Марчук Е.А. Левина Н.М.	сентябрь

4.11	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда, проведения квалификационного экзамена.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.12	Организации работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».	Марчук Е.А. Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
4.13	Подготовить для утверждения график отпусков на 2020 год.	Марчук Е.А.	ноябрь
5. Администратор суда.			
5.1	по отдельному плану, утвержденному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.		