

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «30» декабря 2019 г. № 94

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 1 полугодие 2020 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Общие мероприятия.			
1.1	Провести собрание коллектива суда по итогам работы за 2019 год.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	январь
1.2	Принять участие в совещании-семинаре Верховного Суда Российской Федерации с председателями судов по итогам работы за 2019 год и задачах на 2020 год.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	февраль
1.3	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по итогам работы за 2019 год и задачах на последующие периоды.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	февраль
1.4	Принять участие в расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа посредством видеоконференц-связи по вопросам судебной практики.	Дерезюк Ю.В., Кольцов М.А., Турлак А.В.	в течение полугодия
1.5	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Дерезюк Ю.В.	еженедельно
1.6	Принять участие в ежемесячных расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по вопросам судебной практики посредством видеоконференц-связи.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	в течение полугодия
1.7	Подготовить план работы на 2 полугодие 2020 года.	Козлова Л.Д.	до 20 июня
1.8	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	Администратор суда, Марчук Е.А. Чанцева О.В. Джебешева А.Б. Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.9	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	Козлова Л.Д.	до 10 января, до 15 января, до 10 апреля
1.10	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	Козлова Л.Д.	еженедельно

1.11	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью, комментарии).	Козлова Л.Д.	в течение полугодия
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов в 2019 году с обсуждением его на общем собрании судей.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	январь-февраль
2.2	Подготовить обзор практики рассмотрения споров за 2019 год	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	февраль-март
2.3	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга	Козлова Л.Д.	ежеквартально
2.4	Анализировать причины отложения судебных заседаний по делам, находящимся в производстве суда свыше сроков, предусмотренных АПК РФ. Результаты выносить на обсуждение собрания судей.	Кольцук М.А., Козлова Л.Д.	ежеквартально
3. Общий отдел.			
3.1	Администрирование ЛВС арбитражного суда, обеспечение информационной безопасности.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.2	Запуск нового сервера, администрирование и поддержка работоспособного состояния оборудования.	Котельников В.М. Мороз В.М.	январь
3.3	Ремонт (замена батарей) ИБП. Дооборудование компьютерной техники запасными частями, закупленными в конце 2019 г.	Котельников В.М. Мороз В.М.	январь - февраль
3.4	Провести мероприятия по переходу на АС «САД»	Котельников В.М.	февраль-март
3.5	Техническая поддержка и обслуживание Межсетевого экрана для ведомственного канала связи.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.6	Администрирование операционных систем рабочих мест сотрудников аппарата суда и судей.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.7	Обеспечение работоспособности и производительности серверов баз данных.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.8	Сопровождение программных комплексов АИС «Судопроизводства», систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», других специализированных программных комплексов.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.9	Обеспечение функционирования семинаров справочной правовой системы «КонсультантПлюс».	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия

3.10	Сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Правообладатель, Документы ПУ6, «Электронный бюджет».	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.11	Обучение помощников судей, секретарей судебных заседаний работе с системой видеоконференц-связи.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.12	Администрирование, техническое обслуживание официального сайта арбитражного суда, обеспечение функционирования информационно-справочных киосков, внутреннего портала арбитражного суда.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.13	Подготовка бюджетной отчетности за 2019 год, за 1 полугодие 2020 года в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	к 04 февраля, к 8 апреля
3.14	Размещение бюджетной отчетности в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В. Котельников В.М.	к 14 февраля, к 15 апреля
3.15	Формирование и направление ведомственной отчетности.	Чанцева О.В.	до 5 января, до 10 января, до 12 января, до 20 января, до 5 апреля, до 20 апреля
3.16	Представление сведений о принятых и уволенных работниках по форме СЗВ-ТМ, о застрахованных лицах по форме СЗВ-М в ПФР.	Чанцева О.В.	ежемесячно до 15 числа
3.17	Представление расчетов 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 2019 год, 1 квартал 2020 года	Чанцева О.В.	до 30 января до 30 апреля
3.18	Представить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-ФСС) в территориальный Фонд социального страхования.	Чанцева О.В.	27 января, 15 апреля
3.19	Представить налоговую декларацию по налогу на прибыль за 4 квартал 2019, 1 квартал 2020 года.	Чанцева О.В.	20 января, 20 апреля
3.20	Представить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций за 2019 год, налоговый расчет за 1 квартал 2019 года.	Чанцева О.В.	30 марта, 20 апреля

3.21	Представить налоговые декларации по транспортному налогу, земельному налогу за 2019 год.	Чанцева О.В.	до 3 февраля
3.22	Представление формы СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету в ПФР.	Чанцева О.В.	2 марта
3.23	Представление статистической отчетности о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2019 год, 1 квартал 2020 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.	15 января, 15 апреля, ежемесячно до 15 числа
3.24	Представление статистической отчетности о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС) за 2019 год,	Чанцева О.В.	15 января
3.25	Представить сведения о среднесписочной численности за 2019 год.	Чанцева О.В.	20 января
3.26	Представить статистическую отчетность сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР).	Чанцева О.В.	16 февраля
3.27	Представить форму 2-тп (отходы в Росприроднадзор.		до 1 февраля
3.28	Подготовить статистическую отчетность Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест) за 4 кв. 2019 г., 1 кв. 2020 г.	Чанцева О.В.	8 февраля, 20 апреля
3.29	Подготовить статистическую отчетность сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 краткая, приложение).	Чанцева О.В.	1 апреля
3.30	Представить бухгалтерскую отчетность за 2019 г. в ИФНС.	Чанцева О.В.	до 31 марта
3.31	Представить обновленные сведения об имуществе суда для внесения изменений в реестр федерального имущества за 2019 год	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.32	Подготовка и передача номенклатурных дел за 2018-2019 гг. в архив суда.	Чанцева О.В.	1 квартал
3.33	Формирование и ведение бюджетной сметы цикла 2020 – 2021 гг.	Чанцева О.В.	в установленные сроки, постоянно
3.34	Заключение основных договоров до 300 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2020 г.	Джебешева А.Б.	Январь- февраль
3.35	Контроль исполнения государственных контрактов, соблюдения сроков исполнения договоров, работа с контрагентами.	Джебешева А.Б.	в течение полугодия
3.36	Представить отчет по мониторингу начальных (максимальных цен) при осуществлении закупок товаров, работ,	Джебешева А.Б.	до 31 января

	услуг для обеспечения государственных нужд.		
3.37	Представить отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	Джебешева А.Б.	до 1 апреля
3.38	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2020 г., своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями суда.	Джебешева А.Б.	в течение полугодия
3.39	Регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств в подсистеме «Управление расходами» в «Электронном бюджете»	Джебешева А.Б., Чанцева О.В.	в установленные сроки (не позднее 3 рабочих дней)
3.40	Формирование, утверждение и размещение плана-графика закупок в подсистеме бюджетного планирования «Электронный Бюджет»	Джебешева А.Б., Чанцева О.В.	утверждение - в течении 10 раб.дней после доведения лимитов; размещение - в течение 3 раб.дней
3.41	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта
3.42	Подготовка и передача в утилизирующую компанию использованных картриджей, списанной оргтехники.	Котельников В.М. Чанцева О.В.	30 марта, 30 июня
4. Отдел государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства.			
4.1	Провести работу по повышению квалификации судей Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А.	в течение полугодия на основании утвержденного графика повышения квалификации
4.2	Провести работу по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.3	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию граждан.	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение полугодия
4.4	Обеспечивать деятельность комиссии по исчислению стажа государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение полугодия

4.5	Обеспечивать деятельность комиссии по назначению и выплаты судьям Арбитражного суда Чукотского автономного округа ежемесячного пожизненного содержания при уходе (удалении) в отставку, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, продолжающим работать, выходного пособия при уходе (удалении) в отставку, единовременного пособия и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) судьи, в том числе пребывающего в отставке, находившимся на его иждивении.	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение полугодия
4.6	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение полугодия
4.7	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда, проведения квалификационного экзамена	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение года, при наступлении соответствующего, при поступлении заявлений в комиссию
4.8	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи	Марчук Е.А. Левина Н.М.	в течение полугодия, при поступлении заявлений в комиссию
4.9	Подготовка квартальной отчетности	Марчук Е.А. Левина Н.М.	до 10 января, до 15 января, до 25 января, до 10 февраля, до 30 марта, до 01 апреля, до 10 апреля
4.10	Подготовка номенклатурных дел для передачи в архив суда.	Левина Н.М.	1 квартал
5. Администратор суда.			
5.1	по отдельному плану, утвержденному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.		