

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «18» апреля 2020 г. № 40

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 2 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 1 полугодие 2020 года.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	июль
1.2	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Дерезюк Ю.В.	еженедельно
1.3	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
1.4	Подготовить план работы на 1 полугодие 2021 года.	Козлова Л.Д.	до 20 декабря
1.5	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	Громова Н.Ю., Марчук Е.А., Чанцева О.В., Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.6	Подготовить и представить статистическую отчетность о работе суда.	Козлова Л.Д.	до 10 июля, до 10 октября, до 10 декабря
1.7	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	Козлова Л.Д.	еженедельно
1.8	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 за 1 полугодие 2020 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	июль
2.2	Проводить анализ работы системы «Мой	Козлова Л.Д.	еженедельно

	Арбитр» (количества поступивших заявлений, размещения электронных дел, проведения онлайн-заседаний, онлайн ознакомления с материалами дела)		
2.3	Подготовить аналитическую справку о работе суда за 1 полугодие 2020 года, за 9 месяцев 2020 года.	Козлова Л.Д.	июль, октябрь
2.4	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга.	Козлова Л.Д.	ежеквартально
2.5	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	Подготовить бюджетную отчетность за 1 полугодие 2020 года, 9 месяцев в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	9 июля, 08 октября
3.2	Разместить бюджетную отчетность в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В., Котельников В.М.	17 июля, 15 октября
3.3	Формировать и направлять ведомственную отчетность.	Чанцева О.В., Полева А.В.	20 июля, 15 августа, 01 сентября, 01 ноября
3.4	Подготовить и представить 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 2020 года.	Чанцева О.В.	30 июля, 30 октября
3.5	Подготовить и представить 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 2020 г.	Чанцева О.В.	27 июля, 26 октября
3.6	Подготовить и представить налоговую декларацию по налогу на прибыль за 2, 3 кварталы 2020 года.	Чанцева О.В.	28 июля, 28 октября
3.7	Подготовить и представить расчеты сумм налога на доходы физических лиц,	Чанцева О.В.	31 июля, 31 октября

	исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2, 3 кварталы 2020 года.		
3.8	Подготовить и направить сведения о застрахованных лицах в Пенсионный фонд (ф. СЗВ-М).	Полева А.В.	ежемесячно до 15 числа
3.9	Представлять статистическую отчетность о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2, 3 квартал 2020 года, ежемесячно.	Полева А.В.	15 июля, 15 октября, ежемесячно до 15 числа
3.10	Подготовить и направить сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд (ф. СЗВ-ТД).	Полева А.В.	Не позднее дня следующего за днем издания приказа
3.11	Сформировать и направить ведомственную отчетность.	Чанцева О.В., Полева А.В.	20 июля, 1 сентября
3.12	Представить статистическую отчетность - сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) за 2, 3 квартал 2020 года.	Полева А.В.	20 июля
3.13	Формировать и вести бюджетную смету цикла 2020 – 2023 гг.	Чанцева О.В., Полева А.В.	в установленные сроки, постоянно
3.14	Регистрировать бюджетные обязательства в подсистеме «Управление расходами» в «Электронном бюджете». Вносить изменения в зарегистрированные бюджетные обязательства.	Полева А.В.	не позднее 3 рабочих дней с даты подписания договора
3.15	Закупить материальные запасы (хоз.средства, канцелярия).	Полева А.В.	август
3.16	Подготовить документацию на списание основных средств. Списать основные средства.	Полева А.В.	3 квартал
3.17	Представить «Сведения об аренде» в ПИ УБС подсистемы «Финансы» «Сводный учет и отчетность».	Чанцева О.В.	ежемесячно до 10 числа
3.18	Провести анализ расходов, остатков ЛБО. Оформление отзыва остатков ЛБО и перераспределение ЛБО (при потребности).	Чанцева О.В.	ежемесячно, 15 сентября
3.19	Провести инвентаризацию основных средств. Провести инвентаризацию перед составлением бюджетной отчетности.	Полева А.В., инвентаризационная комиссия	до 10 декабря, 25-31 декабря
3.20	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., Котельников В.М.	октябрь
3.21	Осуществлять исполнение контрактов в реестре контрактов на сайте ЕИС ГЗ.	Котельников В.М., Громова Н.Ю.	в течение 5 рабочих дней с даты оплаты

3.22	Подготовить и направить отчет по мониторингу начальных (максимальных) цен при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.	Котельников В.М., Громова Н.Ю.	до 25.07.2020
3.23	Провести закупки 2020 года: - электронные аукционы на поставку сервера, ремонт автотранспорта - запрос котировок на поставку ip-телефонов, - заключить 2 контракта с единственным поставщиком по мероприятиям, направленным на борьбу с новой коронавирусной инфекцией	Котельников В.М., Громова Н.Ю.	июль-сентябрь
3.24	Провести закупки на 2021 год согласно плану-графику.	Котельников В.М.	ноябрь-декабрь
3.25	Провести работу по закрытию исполненных контрактов текущего года.	Котельников В.М.	декабрь
3.26	Подготовить проект плана-графика закупок на 2021-2023гг в подсистеме бюджетного планирования ГИС УОФ «Электронный бюджет».	Котельников В.М.	декабрь
3.27	Провести администрирование ЛВС арбитражного суда, мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.28	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
3.29	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
3.30	Провести обучение помощников судей, секретарей судебных заседаний работе с системой видеоконференц-связи.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.31	Обеспечить техническую поддержку справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.32	Организовать сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Парус, Контур Экстерн, ПУ5, и других.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.33	Переустановить операционные системы судьям и сотрудникам аппарата суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
3.34	Осуществить проверку работоспособности и	Котельников В.М.,	в течение

	производительности серверов баз данных.	Мороз В.М.	полугодия
3.35	Осуществить сопровождение программно-технических средств «Электронный бюджет».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.36	Получить открытые сертификаты для ЭП.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
3.37	Заменить АРМ судьям и сотрудникам аппарата суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.38	Провести обучение помощников судей, секретарей судебных заседаний работе с системой онлайн-заседаний.	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 работу по составлению отчетов, установленных табелем форм ведомственной отчетности	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	Провести аттестацию государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А.	ноябрь
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	Организация работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система	Марчук Е.А., Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия

	управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».		
4.13	Подготовить для утверждения график отпусков на 2021 год.	Марчук Е.А.	ноябрь
4.14	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.15	Организовать работу по ведению секретного делопроизводства, обеспечения режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.16	Организовать работу по подготовке документов для награждения судей и государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А., Левина Н.М.	по мере необходимости
4.17	Осуществлять своевременное информирование о внесении изменений в сведения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии с приказом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) от 30.05.2017 № 94 « Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения»	Марчук Е.А., Левина Н.М.	в течении 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений
5. Администратор суда.			
5.1	по отдельному плану, утвержденному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.		