



АРБИТРАЖНЫЙ СУД
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

24 декабря 2020 года

№ 23

Анадырь

Об утверждении плана работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на первое полугодие 2021 года

В целях организации эффективной деятельности Арбитражного суда Чукотского автономного округа, руководствуясь положениями статьи 42 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый план работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на первое полугодие 2021 года.
2. Начальнику отдела государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства Марчук Е.А. довести настоящий приказ до сведения судей, государственных гражданских служащих суда.
3. Консультанту общего отдела Котельникову В.М. обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем информационном портале суда и на официальном сайте суда в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

Ю.В. Дерезюк

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «21» декабря 2020 г. № 95

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 1 полугодие 2021 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 2020 год.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	январь
1.2	Принять участие в совещании-семинаре Верховного Суда Российской Федерации с председателями судов по итогам работы за 2020 год и задачах на 2021 год.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	февраль
1.3	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по итогам работы за 2020 год и задачах на последующие периоды.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	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., Козлова Л.Д.	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	Подготовить план работы на 2 полугодие 2021 года.	помощник председателя суда	до 20 июня
1.7	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции	Марчук Е.А. Громова Н.Ю. Чанцева О.В. Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.8	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	помощник заместителя председателя суда, главный специалист общего отдела	до 10 января, до 15 января, до 10 апреля
1.9	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	главный специалист общего отдела	еженедельно
1.10	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью,	главный специалист общего отдела	в течение полугодия

	комментарии).		
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов в 2020 году с обсуждением его на общем собрании судей.	Дерезюк Ю.В., Козлова Л.Д.	февраль
2.2	Подготовить обзор практики рассмотрения споров за 2020 год.	Кольцук М.А., помощник заместителя председателя суда	февраль-март
2.3	Провести проверку соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) при формировании судебных дел.	Марчук Е.А., Громова Н.Ю.	апрель
2.4	Провести проверку соблюдения требований Временного порядка осуществления потокового сканирования документов и размещения их в информационной системе «Картотека арбитражных дел» при формировании электронных судебных дел	Петренко М.С., Мороз В.М.	апрель
2.5	Провести анализ правовых вопросов, рассмотренных на расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по вопросам судебной практики, за 2019-2020 годы	помощник заместителя председателя суда	май
2.6	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга.	помощник председателя суда	ежеквартально
3. Общий отдел.			
3.1	Обеспечение информационной безопасности.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.2	Поддержка работоспособного состояния оборудования.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.3	Администрирование ЛВС арбитражного суда.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.4	Техническая поддержка и обслуживание ведомственного канала связи.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.5	Администрирование операционных систем рабочих мест сотрудников аппарата суда и судей.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.6	Обеспечение работоспособности и производительности серверов, баз данных.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.7	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
3.8	Обеспечение функционирования семинаров справочной правовой системы	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия

	«КонсультантПлюс».		
3.9	Сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Правообладатель, «Электронный бюджет».	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.10	Оказание технической помощи помощникам судей, секретарям судебных заседаний при работе с системой видеоконференц-связи, онлайн заседаниях.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.11	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
3.12	Подготовка бюджетной отчетности за 2020 год, за 1 квартал 2021 года в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	к 04 февраля, к 8 апреля
3.13	Размещение бюджетной отчетности в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В. Котельников В.М.	к 14 февраля, к 15 апреля
3.14	Формирование и направление ведомственной отчетности.	Чанцева О.В., Полева А.В.	до 5 января, до 10 января, до 12 января, до 20 января, до 5 апреля, до 20 апреля
3.15	Представление сведений о принятых и уволенных работниках по форме СЗВ-ТД, о застрахованных лицах по форме СЗВ-М в ПФР.	Чанцева О.В.	ежемесячно до 15 числа
3.16	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 УФНС России по Чукотскому АО за 2020 год, 1 квартал 2021 года.	Чанцева О.В.	до 30 января до 30 апреля
3.17	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 за 2020 год, 1 квартал 2021 года.	Чанцева О.В.	27 января, 15 апреля
3.18	Представить налоговую декларацию по налогу на прибыль за 4 квартал 2020, 1 квартал 2021 года.	Чанцева О.В.	20 января, 20 апреля
3.19	Представить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций за 2020 год.	Чанцева О.В.	30 марта

3.20	Представить налоговые декларации по транспортному налогу, земельному налогу за 2020 год.	Чанцева О.В.	до 3 февраля
3.21	Представление формы СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету в ПФР.	Чанцева О.В.	до 1 марта
3.22	Представление статистической отчетности о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2020 год, 1 квартал 2021 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.	15 января, 15 апреля, ежемесячно до 15 числа
3.23	Представление статистической отчетности о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС) за 2020 год,	Чанцева О.В.	15 января
3.24	Представить сведения о среднесписочной численности за 2020 год.	Чанцева О.В.	20 января
3.25	Представить статистическую отчетность сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР) за 2020 год.	Чанцева О.В.	16 февраля
3.26	Представить форму 2-тп (отходы в Росприроднадзор.	Чанцева О.В.	до 1 февраля
3.27	Подготовить статистическую отчетность Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест) за 2020 г.	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.28	Представление статистической отчетности «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2) за 2020 г., 1 квартал 2021 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).	Чанцева О.В.	1 апреля
3.30	Представить бухгалтерскую отчетность за 2020 г. в УФНС.	Чанцева О.В.	до 31 марта
3.31	Представить обновленные сведения об имуществе суда для внесения изменений в реестр федерального имущества за 2020 год	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.32	Подготовка и передача номенклатурных дел за 2020 г. в архив суда.	Чанцева О.В., Полева А.В.	1 квартал
3.33	Формирование и ведение бюджетной сметы цикла 2021 – 2022 гг.	Чанцева О.В., Полева А.В.	в установленные сроки, постоянно
3.34	Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2021 г.	Котельников В.М.	январь-февраль
3.35	Контроль исполнения государственных контрактов, соблюдения сроков исполнения договоров, работа с контрагентами.	Полева А.В.	в течение полугодия
3.36	Предоставление отчетности по закупкам.	Котельников В.М.	До 1 апреля

3.37	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2021 г., своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями суда.	Котельников В.М.	в течение полугодия (в соответствии с приложением №1)
3.38	Регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств в подсистеме «Управление расходами» в «Электронном бюджете».	Котельников В.М., Полева А.В.	в установленные сроки (не позднее 3 рабочих дней)
3.39	Формирование, утверждение и размещение плана-графика закупок в подсистеме бюджетного планирования «Электронный Бюджет»	Котельников В.М., Чанцева О.В.	утверждение - в течении 10 раб.дней после доведения лимитов; размещение - в течение 3 рабочих дней
3.40	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта	Полева А.В.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта

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.	в течение года
4.2	Провести работу по повышению квалификации судей Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия на основании утвержденного графика повышения квалификации
4.3	Провести работу по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.4	Подготовить для утверждения график проведения аттестации федеральных государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа на 2021 год.	Марчук Е.А.	до 1 февраля 2021
4.5	Обеспечить подготовку документов в Высшую Квалификационную коллегия судей Российской Федерации в целях проведения аттестации для присвоения квалификационного класса судьям.	Марчук Е.А.	до 14 февраля 2021 года
4.6	Обеспечить проведение конкурсных процедур для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на эти должности в Арбитражном суде Чукотского	Марчук Е.А.	течение полугодия

	автономного округа.		
4.7	Организация работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».	Марчук Е.А., Мороз В.М., Котельников В.М.	в течение полугодия
4.8	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.9	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию граждан.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.10	Обеспечивать деятельность комиссии по исчислению стажа государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.11	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.	в течение полугодия
4.12	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.13	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда, проведения квалификационного экзамена.	Марчук Е.А.	в течение года, при наступлении соответствующего, при поступлении заявлений в комиссию
4.14	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А.	в течение полугодия, при поступлении заявлений в комиссию
4.15	Подготовка квартальной отчетности.	Марчук Е.А.	до 10 января, до 15 января, до 25 января, до 10 февраля, до 30 марта, до 01 апреля, до 10 апреля

4.16	Подготовка номенклатурных дел для передачи в архив суда.	Шадрина В.Г. Марчук Е.А.	1 квартал
4.17	Осуществлять работу архива суда.	Брейдер В.И.	постоянно
4.18	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.	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.		



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Судебный департамент)

**Главное управление
организационно-правового
обеспечения деятельности судов**

ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2,
Москва, ГСП-6, 107996

Тел./факс: 8-495-684-83-49
<http://www.cdep.ru>

12.02.2021 № СД - 1228

На № _____ от _____

Председателю
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа

Ю.В. Дерезюк

Уважаемая Юлия Владимировна!

Направляется копия утвержденного плана работы администратора Арбитражного суда Чукотского автономного округа Громовой Н.Ю. на первое полугодие 2021 года для дальнейшего использования в работе.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Начальник
Главного управления

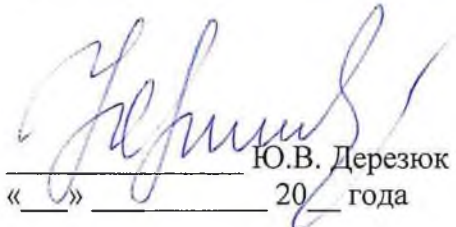
С уважением,

Е.В. Голошумов

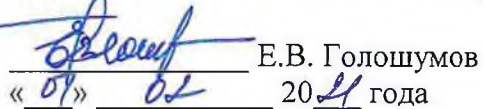
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа


Ю.В. Дерезюк
« » 20 года

Начальник
Главного управления
организационно – правового
обеспечения деятельности судов
Судебного департамента при
Верховном Суде Российской Федерации


Е.В. Голошумов
« » 20 года

ПЛАН

работы администратора Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на первое полугодие 2021 года

№ п/п	Мероприятия	Основание включения мероприятия в план	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности			
1.1	Обеспечить участие службы судебных приставов в судебных заседаниях по распоряжению председателя суда с предоставлением сведений в СД при ВС РФ		20 января 20 апреля
1.2	Осуществлять контроль за обеспечением безопасности суда (проверка соблюдения пропускного режима, охраны помещений) службой судебных приставов СО по ОУПДС г.Анадырь		еженедельно
1.3	Проверить паспорт безопасности суда на актуальность (внести изменения при наличии)	Приказ СД № 140 от 01.06.2015	до 30 июня
2. Взаимодействие с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда			
2.1.	Совместно с ОВО ВНГ России по Чукотскому АО проводить совместное обследование состояния ТСО и инженерно-технической укреплённости суда	РД 78.36.032-2013	ежеквартально
2.2	Совместно с представителем ОВО ВНГ в Чукотском автономном округе провести проверку работоспособности системы тревожной сигнализации	Контракт № 1-Э/2021 от 11.12.2020	ежемесячно
3. Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами			
3.1	Обеспечить функционирование библиотеки суда, приемку, регистрацию и выдачу полученных печатных изданий.		в течение полугодия

3.2	Знакомить судей и аппарат суда с поступающими в библиотеку новинками книг через внутренний информационный портал		по мере поступления новинок книг
4. Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности суда; организация ведения судебной статистики, делопроизводства и работы архива			
4.1	Принять участие в экспертной комиссии и комиссии по списанию архивных документов с истекшим сроком хранения	Приказ АС № 75 от 22.10.2020	до июня
4.2	Принять участие по выделению архивных дел (судебных актов, номенклатурных дел) к уничтожению		до июня
4.3.	Организовать взаимодействие с почтой России по оказанию почтовых услуг		в течение полугодия
5. Организация охраны зданий, помещений и другого имущества суда; обеспечение бесперебойной работы транспорта суда и средств связи, работы хозяйственной службы			
5.1	Обеспечить проверку работоспособности, прием-передачу технических средств охраны сотрудникам УФССП по Чукотскому АО		ежедневно
6. Организация строительства зданий, а также ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда			
6.1			
7. Предоставление (проекта) сметы расходов суда на очередной финансовый год			
7.1	Принять участие в составлении плана закупок на 2021 год с учетом потребностей суда и поступивших лимитов		январь
7.2	Принять участие в разработке сметы расходов суда на 2022 год		До 20 апреля
8. Представление плана основных мероприятий по подготовке зданий (сооружений) к осенне-зимней эксплуатации – отчет о выполнении вышеуказанного плана			
8.1	Организовать проведение весеннего осмотра здания, сооружений с составлением акта технического состояния объектов	Приказ СД при ВС РФ от 03.04.2015 № 93, План мероприятий к приказу АС ЧАО от 01.03.2017 № 24	до 10 мая
8.2	Представить информацию в СД при ВС РФ об итогах эксплуатации зданий осенне-зимний период		до 20 апреля
8.3.	Подготовить отчет о выполнении плана мероприятий по подготовке зданий суда к осенне-зимнему сезону 2020-2021 гг.		январь
9. Меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения			
9.1	Организовать выдачу судьям (действующим и пребывающим в отставке) карточек ДМС на 2021 год		март-май
9.2	Ознакомить действующих судей и судей, пребывающих в отставке с условиями добровольного медицинского страхования, с адресами представителей страховых компаний.		март

9.3	Организовать обеспечение санаторно-курортное лечения судьям, членам их семей, судьям, пребывающим в отставке, в рамках ДМС		в течение полугодия
10. Представление сведений о потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.), выполнении работ, оказании услуг (в том числе коммунальных)			
10.1	Принять участие в составлении сведений об укомплектованности суда в МТС, мебели, о техническом состоянии транспортных средств и др. для предоставления в СД по формам 2.2-2.9		до 20 января
10.2.	Принять участие в разработке сметы расходов суда в части вида расходов 242,244 на 2021 год		до 20 апреля
10.3	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2021 г.	План работы АС ЧАО на 1 полугодие 2021 года	январь-март
11. Организация работы автотранспорта суда. Определение потребности и учет запасных частей, оформление паспортной документации: наличие договоров на содержание, хранение и эксплуатацию служебного автотранспорта; организация прохождения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта; организация учета горюче-смазочных материалов, контроль списания горюче-смазочных материалов (ведение журнала учета путевых листов); наличие договоров страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств			
11.1	Проконтролировать своевременное прохождение техосмотра автотранспорта суда		до 30 Мая
11.2	Организовать контроль за эффективным использованием автотранспорта суда с ежедневным визированием путевых листов	Распоряжение председателя № 6 от 02.06.2020	в течение полугодия
12. Организация работы хозяйственной службы: организация работы дворников по поддержанию прилегающей территории в санитарном состоянии, включая: обеспечение их спецодеждой и расходными материалами; наличие договоров на вывоз твердых бытовых отходов; организация работы уборщиков по поддержанию здания суда в санитарном состоянии, включая обеспечение их спецодеждой и расходными материалами; организация работы по обеспечению теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения суда, включая учет потребления и оплаты теплоснабжения, водоснабжения и электроресурсов			
12.1	Осуществлять контроль за своевременной передачей данных приборов учета горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии в соответствующие организации	По согласованию с обеспечивающим и организациями	ежемесячно до 23-го числа
12.2	Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, согласно плана мероприятий энергетического паспорта суда	Приказ АС Чукотского АО от 27.10.2016 № 128	в течение полугодия
12.3	Осуществлять контроль за работой дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиков служебных		ежедневно

	помещений. ежедневно		
13. Осуществление иных мер по обеспечению деятельности суда			
13.1	Принять участие в работе единой комиссии по закупкам	Приказ № 34 от 29.05.2020	согласно плана графика закупок
13.2	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации план работы администратора суда на второе полугодие 2021 года		до 20 июня
13.3	<p>Обеспечить направление отчетов-заявок, статистических отчетов, информации по запросам СД при ВС РФ и др. органов, в том числе основных по формам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об использовании объектов недвижимого имущества, находящегося в ФС, закрепленных на праве ОУ за АС ЧАО; сведения по формам: - №В9.16, - № В 9.2, - № В 9.6а, - № В 9.16, - № 1.2, - № 1.8, - сведения по организации обеспечения деятельности судов; - сведения о противоправных действиях в отношении судей; - сведения об оснащении зданий судов оборудованием для удобства и комфорта МГН; - № 1-ТР, - №№ В 7,10, В 7,11, В 7,12, - № 7.5 - сведения об отраслевых особенностях, влияющие на показатели качества финансового менеджмента, осуществляемого главным администратором средств федерального бюджета; - сведения об исковых требованиях и судебных актах, вступивших в законную силу; - предложения и замечания по работе страховой компании; - проведение мониторинга начальных (максимальных) цен при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в Арбитражном суде Чукотского автономного округа 	<p>Приказы СД при ВС РФ № 57 от 05.03.2015,</p> <p>Приказ АС Чукотского АО № 42 от 22.06.2020,</p> <p>разовая информация</p>	<p>в течение полугодия</p> <p>до 10 января до 01 апреля</p> <p>до 5 января, 5 апреля до 10 января до 15 января</p> <p>до 20 января до 20 января до 20 января</p> <p>до 20 января</p> <p>до 20 января</p> <p>до 25 января до 01 февраля до 10 марта</p> <p>до 01 февраля</p> <p>до 01 февраля ежеквартально</p> <p>31 мая 30 ноября</p>
13.4	<p>Принять участие в комиссиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по определению выслуги лет судьям; - по проверке наличия бланков АС ЧАО с изображением Государственного герба РФ; 	<p>Приказы АС Чукотского АО № 81 от 30.11.2020;</p> <p>№47 от</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - по проверке наличия бланков исполнительных листов, уничтожению и списанию; - по поступлению и выбытию нефинансовых активов; - инвентаризационной комиссии; - конкурсной комиссии 	30.06.2020; № 82 от 14.12.2020; № 84 от 14.12.2020; № 83 от 14.12.2020; №44 от 22.06.2020	по мере необходимости
13.5	Организовать работу пожарно-технической комиссии суда по выполнению плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов суда	Приказ АС Чукотского АО от 31.10.2016 № 130	в течение полугодия
13.6	Обеспечение работы жилищной комиссии Арбитражного суда		в течение полугодия
13.6	Принять участие в приемочной комиссии при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по результатам закупок	Приказ АС Чукотского АО № 38 от 15.06.2020	по мере исполнения контрактов
13.7	Выполнять иные поручения председателя суда или лица его замещающего		в течение полугодия

Администратор Арбитражного суда
Чукотского автономного округа



Н.Ю. Громова

**План
подготовки, согласования и размещения документации о закупках
Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2021 г.		
1.1	Разработка и представление на согласование в единую комиссию, осуществляющую функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Арбитражного суда Чукотского автономного округа, документации об электронном аукционе на оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования	Громова Н.Ю.	в срок до 13 января
1.2	Представление на утверждение документации об электронном аукционе на оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования	Громова Н.Ю.	в срок до 15 января
1.3	Размещение в ЕИС (на официальном сайте) документации об электронном аукционе на оказание услуг году по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования	Котельников В.М.	в срок до 18 января
1.4	Разработка и представление на согласование в единую комиссию, осуществляющую функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Арбитражного суда Чукотского автономного округа, документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур: - поставка конвертов немаркированных; - поставка бумаги для офисной техники; - проведение ремонта и технического обслуживания транспортного средства суда (замена «ходовой» части Тойоты);	Громова Н.Ю.	в срок до 29 января

	<ul style="list-style-type: none"> - поставка комплектующих и запасных частей к оргтехнике; - техобслуживание, ремонт оборудования и офисной техники; - оказание услуг по проведению мероприятий по ежегодному контролю выделенных помещений 		
1.5	Представление на утверждение документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур.	Громова Н.Ю.	в срок до 26 февраля
1.6	Размещение в ЕИС (на официальном сайте) документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур, и	Котельников В.М.	в срок до 1 марта
1.7.	Обеспечение заключения контрактов по результатам электронных процедур в установленные Законом N 44-ФЗ сроки.	Громова Н.Ю.	в срок до 26 марта
2.	<p>Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2021 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг по техническому обслуживанию систем автоматической пожарной сигнализации «Рубеж 20П», систем тревожной сигнализации и систем контроля и управления доступа Виста-501 МЗ ЭП, видеонаблюдения (далее - систем), металлодетекторов; - оказание услуг по техническому обслуживанию узла учета тепловой энергии и теплоносителя; - оказание услуг по техническому обслуживанию, диагностике и ремонту автотранспортных средств - оказание услуг по ремонту и техническому освидетельствованию огнетушителей; - оказание автотранспортных услуг по уборке прилегающей территории; - оформление подписки на газету «Крайний Север» 	Котельников В.М.	в срок до 15 января
3.	<p>Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2021 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг по ремонту и техническому освидетельствованию огнетушителей; - оказание автотранспортных услуг по уборке прилегающей территории; - оформление подписки на газету «Крайний Север» 	Громова Н.Ю.	в срок до 15 января
4.	<p>Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2021 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поставка печатной продукции (журнал «Вестник экономического правосудия РФ»); - оказание услуг по публикации 	Громова Н.Ю.	в срок до 29 января

	<p>информационных материалов (издательство «Крайний Север»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг по изготовлению и поставке номерных бланков путевых листов и бланков с изображением герба Российской Федерации 		
5.	<p>Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2021 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поставка хозяйственных товаров; - поставка канцелярских товаров; 	Котельников В.М.	в срок до 29 января
6.	<p>Запрос коммерческих предложений, разработка, подготовка документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур, на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление информационных услуг по сопровождению экземпляров справочной правовой системы «Консультант Плюс»; - оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования; - розничная поставка дизельного топлива зимнего 	Громова Н.Ю.	сентябрь
7.	<p>Подготовка и представление на согласование проектов государственных контрактов (закупка у единственного поставщика) на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поставка электроэнергии; - поставка теплоты; - водоснабжение и водоотведение; - оказание услуг по охране здания суда; - оказание услуг спецсвязи; 	Громова Н.Ю.	сентябрь
8.	<p>Подготовка и представление на согласование проектов государственных контрактов (закупка до 600 тыс.) на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг связи (ПАО «Ростелеком», АРС, ПАО «Мегафон»); - оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами; - оказание медицинских услуг по предрейсовому осмотру водителей 	Громова Н.Ю.	сентябрь
9.	<p>Представление на утверждение документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление информационных услуг по сопровождению экземпляров справочной правовой системы «Консультант Плюс»; - оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования; - розничная поставка дизельного топлива зимнего 	Громова Н.Ю.	в срок до 15 ноября

10.	<p>Размещение в ЕИС (на официальном сайте) документации о закупках, осуществляемых путем проведения электронных процедур на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> -предоставление информационных услуг по сопровождению экземпляров справочной правовой системы «Консультант Плюс»; - оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования; - розничная поставка дизельного топлива зимнего 	Котельников В.М.	в срок до 16 ноября
11.	<p>Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2022 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание услуг связи (ПАО «Ростелеком», АРС, ПАО «Мегафон»); - оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами; - оказание медицинских услуг по предрейсовому осмотру водителей. 	Громова Н.Ю.	в срок до 1 декабря
12.	<p>Заключение государственных контрактов на выполнение работ, услуг для нужд суда по результатам электронных процедур на 2022 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление информационных услуг по сопровождению экземпляров справочной правовой системы «Консультант Плюс»; - оказание услуг по техническому обслуживанию внутридомового инженерного оборудования; - розничная поставка дизельного топлива зимнего 	Громова Н.Ю.	в срок до 1 декабря
13.	<p>Размещение в ЕИС (на официальном сайте) контрактов с единственными поставщиками в установленные Законом N 44-ФЗ сроки на 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поставка электроэнергии; - поставка теплоэнергии; - водоснабжение и водоотведение; - охрана здания суда; - оказание услуг спецсвязи 	Котельников В.М.	в срок до 25 декабря