



АРБИТРАЖНЫЙ СУД
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

15 июня 2021 года

№ 49

Анадырь

Об утверждении плана работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на второе 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 второе 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 Морозу 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.

Заместитель председателя суда

 М.А. Кольцук

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «15» июня 2021 г. № 49

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 2 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 1 полугодие 2021 года	Кольцук М.А. Борисова Е.Н.	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., Кольцук М. А., Турлак А. В., Козлова Л.Д., Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.4	Подготовить план работы на 1 полугодие 2022 года.	Борисова Е.Н.	до 20 декабря
1.5	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции	Борисова Е.Н. Марчук Е.А., Чанцева О.В., Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.6	Подготовить и представить статистическую отчетность о работе суда.	Борисова Е.Н.	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.	Борисова Е.Н.	еженедельно
1.8	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью, комментарии).	Борисова Е.Н.	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 2021 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Кольцук М.А., Борисова Е.Н.	июль

2.2	Проводить анализ работы системы «Мой Арбитр» (количества поступивших заявлений, размещения электронных дел, проведения онлайн-заседаний, онлайн ознакомления с материалами дела)	Борисова Е.Н.	июль
2.3	Подготовить аналитическую справку о работе суда за 1 полугодие 2021 года, за 9 месяцев 2021 года.	Вуквукай Д.И.	июль, октябрь
2.4	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга	Борисова Е.Н.	ежеквартально
2.5	Подготавливать и направлять информацию в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Информации в Дальневосточном округе о замещении должностей категории руководитель и заместитель руководителя Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Борисова Е.Н.	ежеквартально
2.6	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. Вуквукай Д.И.	ежеквартально
3. Общий отдел.			
3.1	Подготовить бюджетную отчетность за 2 полугодие 2021 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.	19 июля, 18 октября
3.3	Формировать и направлять ведомственную отчетность.	Чанцева О.В.	05 июля, 20 июля, 01 августа, 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 УФНС России по Чукотскому АО за 2, 3 квартал 2021 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	Чанцева О.В.	26 июля, 25 октября

	социального страхования за 2, 3 кварталы 2021 г.		
3.6	Подготовить и представить расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2, 3 кварталы 2021 года.	Чанцева О.В.	31 июля, 31 октября
3.7	Подготовить и направить сведения о застрахованных лицах в Пенсионный фонд (ф. СЗВ-М).	Чанцева О.В.	ежемесячно до 15 числа
3.8	Представлять статистическую отчетность о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2, 3 квартал 2021 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.	15 июля, 15 октября, ежемесячно до 15 числа
3.9	Подготовить и направить сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд (ф. СЗВ-ТД).	Чанцева О.В.	Не позднее дня следующего за днем издания приказа
3.10	Сформировать и направить ведомственную отчетность.	Чанцева О.В.	20 июля, 1 сентября
3.11	Представить статистическую отчетность - сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) за 2, 3 квартал 2021 года.	Чанцева О.В.	20 июля, 20 октября
3.12	Формировать и вести бюджетную смету цикла 2021 – 2023 гг.	Чанцева О.В.	в установленные сроки, постоянно
3.13	Регистрировать бюджетные обязательства в подсистеме «Управление расходами» в «Электронном бюджете». Вносить изменения в зарегистрированные бюджетные обязательства.	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней с даты подписания договора
3.14	Закупать материальные запасы (хоз.средства, канцелярия).	Чанцева О.В.	июль, сентябрь
3.15	Представлять «Сведения об аренде» в ПИ УБС подсистемы «Финансы» «Сводный учет и отчетность».	Чанцева О.В.	ежемесячно до 10 числа
3.16	Провести анализ расходов, остатков ЛБО. Оформление отзыва остатков ЛБО и перераспределение ЛБО (при потребности).	Чанцева О.В.	ежемесячно, 15 сентября
3.17	Провести инвентаризацию перед составлением годовой бюджетной отчетности.	Чанцева О.В., инвентаризационная комиссия	до 10 декабря, 25-31 декабря
3.18	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.	ноябрь
3.19	Осуществлять заполнение исполнения контрактов в реестре контрактов на сайте ЕИС ГЗ.	Котельников В.М.	в течение 5 рабочих дней с даты оплаты

3.20	Подготовить и направить отчет по мониторингу начальных (максимальных) цен при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.	Котельников В.М.	до 25.07.2020
3.21	Провести закупки 2021 года: - электронные аукционы на поставку бумаги, конвертов	Котельников В.М.	июль-сентябрь
3.22	Провести закупки на 2022 год, согласно плану-графику.	Котельников В.М.	ноябрь-декабрь
3.23	Провести работу по закрытию исполненных контрактов текущего года.	Котельников В.М.	декабрь
3.24	Подготовить проект плана-графика закупок на 2022-2024 гг. в подсистеме бюджетного планирования ГИС «Электронный бюджет».	Котельников В.М.	декабрь
3.25	Провести администрирование ЛВС арбитражного суда, мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.26	Представить 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
3.27	Администрирование и техническое обслуживание официального сайта Арбитражного суда и выделенной зоны для функционирования.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.28	Провести администрирование и техническое обслуживание внутреннего портала арбитражного суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.29	Обеспечить техническую поддержку справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.30	Организовать сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Парус, Контур Экстерн, ПУ5, и других.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.30	Переустановить операционные системы АРМ судьям и сотрудникам аппарата суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
3.31	Проверить работоспособность и производительность серверов баз данных.	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.32	Осуществить сопровождение программно-технических средств ГИС «Электронный бюджет».	Котельников В.М., Мороз В.М.	в течение полугодия
3.33	Получить открытые сертификаты для ЭП.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
3.34	Заменить АРМ судьям и сотрудникам аппарата суда.	Котельников В.М., Мороз В.М.	по мере необходимости
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. Брейдер В.И.	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. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.3	Обеспечить выполнение плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.4	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	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. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.6	Осуществлять работу архива суда.	Рутьтегина А.О.	постоянно
4.7	Организовать работу комиссии по установлению стажа судьям и государственным служащим.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.8	Организовать работу по составлению отчетов, установленных табелем форм ведомственной отчетности	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в установленные сроки
4.9	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия при наличии заявлений сотрудников
4.10	Провести аттестацию государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А.	октябрь
4.11	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда, проведения квалификационного экзамена.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.12	Организовать работу 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 2022 год.	Брейдер В.И.	ноябрь
4.14	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.15	Организовать работу по ведению секретного делопроизводства, обеспечения режима	Марчук Е.А.	в течение полугодия

	секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны.		
4.16	Организовать работу по подготовке документов для награждения судей и государственных гражданских служащих.	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	по мере необходимости
4.17	Осуществление кадрового учета в программе 1 С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	постоянно
5. Администратор суда.			
5.1	по отдельному плану, утвержденному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.		