УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «17» декабря 2023 г. № 69

План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 1 полугодие 2024 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 2023 год.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	январь
1.2	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по итогам работы за 2023 год и задачах на последующие периоды.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	февраль
1.3	Принять участие в расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа посредством видеоконференц-связи по вопросам судебной практики.	Дерезюк Ю.В., Кольцюк М.А., Трофимова А.В. Козлова Л.Д. Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.4	Принять участие в XXII очередной отчетно-выборной Конференции судей Чукотского автономного округа	Дерезюк Ю.В. делегаты конференции	февраль
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 2024 года.	помощник председателя суда	до 20 июня
1.7	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	Земляной П.В. Марчук Е.А. Чанцева О.В.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.8	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда, ведущий специалист общего отдела	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.	ведущий 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, комментарии).	ведущий специалист общего отдела	в течение полугодия
1.11	Проведение проверки судебных дел, сданных на архивное хранение	Марчук Е.А., комиссия	февраль
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов во 2 полугодии 2023 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Дерезюк Ю.В., Борисова Е.Н.	февраль
2.2	Подготовить обзор практики рассмотрения судом споров вытекающих из корпоративных отношений	Трофимова А.В.	апрель-май
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. Земляной П.В.	апрель
2.4	Провести анализ правовых вопросов, рассмотренных на расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по вопросам судебной практики, рабочих группах 2023 год	помощник заместителя председателя суда	май
3. Общий отдел.			
3.1	Обеспечение информационной безопасности	Мороз В.М. Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.2	Поддержка работоспособного состояния оборудования	Мороз В.М. Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.3	Администрирование ЛВС арбитражного суда	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.4	Техническая поддержка и обслуживание ведомственного канала связи	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.5	Администрирование операционных систем рабочих мест сотрудников аппарата суда	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.6	Обеспечение работоспособности и производительности серверов, баз данных	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.7	Сопровождение программных комплексов АИС «Судопроизводства», систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», других специализированных программных комплексов.	Мороз В.М. Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.8	Обеспечение функционирования справочной правовой системы	Мороз В.М. .	в течение полугодия

	«КонсультантПлюс».		
3.9	Сопровождение и обеспечение работоспособности программных комплексов: СЭД, СЕШР, «Электронный бюджет».	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.10	Оказание технической помощи помощникам судей, секретарям судебных заседаний при работе с системой видеоконференц-связи, онлайн заседаниях.	Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.11	Администрирование, техническое обслуживание официального сайта суда, обеспечение функционирования внутреннего портала суда.	Мороз В.М. Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.12	Соблюдение требований к размещению в сети Интернет информации о деятельности суда	Вуквукай П.И.	постоянно
3.13	Ведение официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» и канала в Telegram	Вуквукай П.И. Борисова Е. Н.	постоянно
3.14	Подготовка бюджетной отчетности за 2023 год, за 1 квартал 2024 года в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	к 05 февраля, к 8 апреля
3.15	Размещение бюджетной отчетности в ГИС «Электронный бюджет» за 2023 год, 1 квартал 2024 года.	Чанцева О.В.	к 13 февраля, к 12 апреля
3.16	Формирование сметы в ГИС «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование» на 2024-2026 гг.	Чанцева О.В.; Баранов А.Г.; Кирикова Л.Е.	В 10-дневный срок после доведения лимитов
3.17	Представление бюджетной отчетности за 2023 г. в УФНС.	Чанцева О.В.	до 31 марта
3.18	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 2023 год	Чанцева О.В.	до 25 января
3.19	Представить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-ФСС) за 2023 год.	Чанцева О.В.	25 января
3.20	Представить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций за 2023 год.	Чанцева О.В.	28 февраля
3.21	Представление формы СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету.	Чанцева О.В.; Кирикова Л.Е.	до 25 января; ежемесячно

	Представление персонифицированных сведений о физических лицах.		
3.22	Представление статистической отчетности о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2023 год, 1 квартал 2024года, ежемесячно.	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	15 января, 15 апреля, ежемесячно до 15 числа
3.23	Представить статистическую отчетность сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР) за 2023 год.	Чанцева О.В.	16 февраля
3.24	Представить форму 2-тп (отходы) в Росприроднадзор за 2023 г.	Чанцева О.В.	до 1 февраля
3.25	Представить статистическую отчетность Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест) за 2023 г.	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.26	Представить статистической отчетности «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2) за 2023 г., 1 квартал 2024 г.	Чанцева О.В.; Кирикова Л.Е.	8 февраля, 20 апреля
3.27	Подготовить статистическую отчетность сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая)).	Чанцева О.В.	1 апреля
3.28	Представить обновленные сведения об имуществе суда для внесения изменений в реестр федерального имущества за 2023 год	Кирикова Л.Е.	до 1 апреля
3.29	Подготовка и передача номенклатурных дел за 2023 г. в архив суда.	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	1 квартал
3.30	Формирование и ведение бюджетной сметы цикла 2024 – 2026 гг.	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	в установленные сроки, постоянно
3.31	Организация заключения основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2024 г.	Чанцева О.В., Баранов А.Г.	январь-февраль
3.32	Контроль исполнения государственных контрактов, соблюдения сроков исполнения договоров, работа с контрагентами.	Баранов А.Г., Кирикова Л.Е.	в течение полугодия
3.33	Регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств в подсистеме «Управление расходами» в ГИС «Электронном бюджете».	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	в установленные сроки (не позднее 3 рабочих дней)
3.34	Формирование и направление ведомственной отчетности.	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	в соответствии с табелем отчетности
3.35	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта	Кирикова Л.Е.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта

3.36	Организация утилизации списанных основных средств в 2023 - 2024 году.	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	1 квартал
3.37	Оформление заявок на дополнительное финансирование по потребностям суда в Судебный департамент на 2024 г.	Чанцева О.В.	1 полугодие
3.38	Предоставление отчетности по закупкам.	Баранов А.Г.	до 1 апреля
3.39	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2024 г., своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями суда.	Баранов А.Г.	в течение полугодия
3.40	Формирование, утверждение и размещение плана-графика закупок, его изменений в подсистеме бюджетного планирования «Электронный Бюджет», в Единой информационной системе в сфере закупок.	Баранов А.Г., Чанцева О.В.	утверждение - в течении 10 раб.дней после доведения лимитов; размещение - в течение 3 рабочих дней
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. Рультытегина А.О.	в течение года
4.2	Провести работу по повышению квалификации судей Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия на основании утвержденного графика повышения квалификации судей
4.3	Провести работу по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.4	Подготовить для утверждения график проведения аттестации федеральных государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа на 2024 год.	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	до 1 февраля
4.5	Провести проверку наличия, приема-сдачи документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	до 28 апреля
4.6	Проведение конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы	Марчук Е.А. Рультытегина А.О	май-июнь
4.7	Обеспечить подготовку документов в Квалификационную коллегию судей	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение года

	Чукотского автономного округа в целях проведения аттестации для присвоения квалификационного класса судьям		
4.8	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. Рультытегина А.О.	в течение года
4.9	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. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.10	Организация работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.11	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.12	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию граждан	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.13	Обеспечивать деятельность комиссии по исчислению стажа государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.14	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих (осуществить замену удостоверений), судей, пребывающих в отставке.	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия
4.15	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Рультытегина А.О.	в течение года
4.16	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	в течение полугодия, при поступлении заявлений в

			комиссию
4.17	Подготовка квартальной отчетности	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	до 10 января, до 15 января, до 25 января, до 10 февраля, до 30 марта, до 01 апреля, до 10 апреля
4.18	Подготовка номенклатурных дел для передачи в архив суда	Шадрина В.Г. Марчук Е.А. Рультытегина А.О. Умкина Г.Б.	1 квартал
4.19	Осуществлять работу архива суда	Умкина Г.Б.	постоянно
4.20	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. Рультытегина А.О.	в течении 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений
5. Руководитель аппарата - администратор суда.			
5.1.	**Организационные мероприятия по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности**		
5.1.1.	Обеспечение участия службы судебных приставов в судебных заседаниях по распоряжению председателя суда с предоставлением сведений в СД при ВС РФ		20 января 20 апреля
5.1.2.	Осуществлять контроль за обеспечением безопасности суда (проверка соблюдения пропускного режима, охраны помещений) службой судебных приставов СО по ОУПДС г. Анадыря		еженедельно
5.1.3.	Проверка паспорта безопасности суда на актуальность (внести изменения при наличии)		до 20 декабря
5.2.	**Взаимодействие с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда**		
5.2.1.	Совместно с ОВО ВНГ России по Чукотскому АО проводить совместное обследование состояния ТСО и инженерно-технической укрепленности суда		1 раз в полугодие
5.2.2.	Совместно с представителем ОВО ВНГ в Чукотском автономном округе провести проверку работоспособности системы тревожной сигнализации		ежемесячно
5.3.	**Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-**		

	информационными материалами		
5.3.1.	Обеспечить функционирование библиотеки суда, приемку, регистрацию и выдачу полученных печатных изданий.		в течении полугодия
5.3.2.	Знакомить судей и аппарат суда с поступающими в библиотеку новинками книг через внутренний информационный портал		по мере поступления новинок книг
5.4.	**Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности суда; организация ведения судебной статистики, делопроизводства и работы архива**		
5.4.1.	Принять участие в экспертной комиссии и комиссии по списанию архивных документов с истекшим сроком хранения		до июня
5.5.	**Организация охраны зданий, помещений и другого имущества суда; обеспечение бесперебойной работы транспорта суда и средств связи, работы хозяйственной службы**		
5.5.1.	Обеспечить проверку работоспособности, прием-передачу технических средств охраны сотрудникам УФССП по Камчатскому краю и Чукотскому АО		ежедневно
5.6.	**Организация строительства зданий, а также ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда**		
5.6.1.	Определять потребность в проведении текущего, капитального ремонта зданий и сооружений суда		постоянно
5.6.2.	Обеспечение мероприятий по текущему ремонту		по мере необходимости
5.7.	**Предоставление (проекта) сметы расходов суда на очередной финансовый год**		
5.7.1.	Принять участие в составлении плана закупок на 2024 год с учетом потребностей суда и утвержденных лимитов		январь
5.7.2.	Принять участие в разработке сметы расходов на 2024 год		до 20 апреля
5.8.	**Представление плана основных мероприятий по подготовке зданий (сооружений) к осенне-зимней эксплуатации – отчет о выполнении вышеуказанного плана**		
5.8.1.	Организация и проведение весеннего осмотра здания, сооружений с составлением акта технического состояния объектов		до 10 мая
5.8.2.	Представить информацию в СД при ВС РФ об итогах эксплуатации зданий в осенне-зимний период		до 20 апреля
5.9.	**Меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения**		
5.9.1.	Организация обеспечения санаторно-курортного лечения судьей, судей в отставке на 2024 год в рамках ДМС		с марта
5.10.	**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)**		
5.10.1	Участие в составлении сведений об		декабрь

	укомплектованности суда МТС, мебелью, о техническом состоянии транспортных средств и др. для предоставления до 20 января в СД по формам 2.2-2.9		
5.11.	**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**		
5.11.1.	Организация и контроль эффективного использования автотранспорта суда с ежедневным визированием путевых листов		в течении полугодия
5.12.	**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**		
5.12.1.	Осуществлять контроль за своевременной передачей данных приборов учета горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии в соответствующие организации		ежемесячно до 23 числа
5.12.2.	Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, согласно плана мероприятий энергетического паспорта суда		в течении полугодия
5.12.3.	Осуществлять контроль за работой дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиков служебных помещений.		ежедневно
5.13.	**Осуществление иных мер по обеспечению деятельности суда**		
5.13.1.	Участие в работе единой комиссии по закупкам		согласно плана-графика закупок
5.13.2.	Организовать и принять участие в работе по подготовке, заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для текущих нужд суда		в течении полугодия
5.13.3.	Обеспечить направление отчетов-заявок, статистических отчетов, информации по запросам СД при ВС РФ и др. органов, в том числе основных по формам: - об использовании объектов недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленных на праве ОУ		в течении полугодия до 01.01.2024

	за АС ЧАО; Обеспечить направление сведений по формам: - № 1.8 - № 1.2 - № 1.6 - №№ В 7.1, В 7.3 - №№ В 7.7 Т, В 7.7 КР - № В 9.6а - № 1-ТР - №№ В 7.10, В 7.11, В 7.12 - № 7.5 Подготовить и направить: - сведения по организации обеспечения установленного порядка деятельности судов; - 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		до 10 июля до 15 июля до 15 июля до 20 июля до 1 сентября до 15.01.2024 до 25.01.2024 до 01.02.2024 до 10.03.2024 до 20 июля и 20 октября до 01.02.2024 до 01.02.2024
5.13.4.	Организовать работу пожарно-технической комиссии суда по выполнению плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов суда		в течении полугодия
5.13.5	Принять участие в приемочной комиссии при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по результатам закупок		по мере исполнения контрактов
5.13.6.	Выполнение иных поручений председателя суда или лица его замещающего		в течении полугодия