

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «30» июля 2024 г. № 36

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на II 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 1 полугодие 2024 года и задачам на 2 полугодие 2024 года	Кольцюк М.А. Вуквукай Д.И.	июль
1.2	Участие в совещании председателей арбитражных судов, входящих в Дальневосточный судебный округ по итогам работы за первое полугодие 2024 года и задачам на последующие периоды, заседании Совета председателей арбитражных судов	Дерезюк Ю.В.	сентябрь
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., Тривимова А.В. Трофимов М.Ю. Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.4	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Дерезюк Ю.В.	еженедельно
1.5	Подготовить план работы на 1 полугодие 2025 года.	Помощник председателя суда	до 20 декабря
1.6	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
1.7	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда, главный специалист общего отдела	до 10 июля, до 10 октября до 10 декабря
1.8	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	ведущий специалист общего отдела	еженедельно
1.9	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях	ведущий специалист общего отдела	в течение полугодия

	достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью, комментарии).		
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов за 1 полугодие 2024 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Кольцук М.А. Вуквукай Д.И.	октябрь
2.2	Подготовить аналитическую справку о работе суда за 1 полугодие 2024 года, за 9 месяцев 2024 года	Вуквукай Д.И.	июль, октябрь
2.3	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга	Борисова Е.Н.	до 8 июля
2.4	Подготавливать и направлять информацию в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном округе о замещении должностей категории руководитель и заместитель руководителя Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Борисова Е.Н.	ежеквартально
2.5	Подготовить справку по делам, находящимся в производстве суда, применительно к срокам рассмотрения дел, установленных АПК РФ по состоянию на 01.06.2024	Кольцук М.А., Вуквукай Д.И.	до 1 августа
3. Общий отдел.			
3.1	Подготовить бюджетную отчетность за 2 полугодие 2024 года, 9 месяцев в программе «АКСИОК»	Чанцева О.В.	11 июля, 11 октября
3.2	Разместить бюджетную отчетность в системе «Электронный бюджет»	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	17 июля, 17 октября
3.3	Формировать и направлять ведомственную отчетность	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	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, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в УФНС России по Чукотскому АО за 2, 3 квартал 2024 года	Чанцева О.В.	25 июля, 25 октября
3.5	Подготовить и представить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному	Чанцева О.В.	25 июля, 25 октября

	страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в территориальный Фонд социального страхования за 2, 3 кварталы 2024 года		
3.6	Подготовить и представить расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2, 3 кварталы 2024 года	Чанцева О.В.	31 июля, 31 октября
3.7	Представлять Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в УФНС по Чукотскому автономному округу	Чанцева О.В.	ежемесячно до 25 числа, до 3 числа
3.8	Представлять Персонифицированные сведения о физических лицах в УФНС по Чукотскому автономному округу	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	ежемесячно до 15 числа
3.9	Подготовить и направить сведения о трудовой деятельности работников Фонд социального страхования (ф. ЕФС-1)	Чанцева О.В., Марчук Е.А.	не позднее дня следующего за днем издания приказа
3.10	Представлять статистическую отчетность о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2, 3 квартал 2024 года, ежемесячно, ежеквартально	Чанцева О.В.	15 июля, 15 октября, ежемесячно до 15 числа
3.11	Представить статистическую отчетность - сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) за 2, 3 квартал 20247 года	Кирикова Л.Е.	20 июля
3.12	Представлять сведения в СФР по запросам для оформления выплат по больничным	Чанцева О.В.	в течение трех дней с момента поступления запроса
3.13	Формировать и вести бюджетную смету цикла 2024 – 2026 гг., вносить изменения в бюджетную смету на основании доведенных ассигнований	Чанцева О.В., Кирикова Л.Е.	в установленные сроки, постоянно
3.14	Регистрировать бюджетные обязательства в подсистеме «Управление расходами» в ГИС «Электронный бюджет». Вносить изменения в зарегистрированные бюджетные обязательства	Кирикова Л.Е.	не позднее 3 рабочих дней с даты подписания договора
3.15	Закупить материальные запасы (хозяйственные средства, канцелярия)	Кирикова Л.Е.	сентябрь
3.16	Подготовить документацию на списание основных средств. Провести списание основные средства	Кирикова Л.Е.	4 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, до 15 сентября

3.19	Провести инвентаризацию нефинансовых активов, обязательств. Провести инвентаризацию перед составлением бюджетной отчетности	Кирикова Л.Е., 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., Баранов А.Г.	октябрь, ноябрь
3.21	Осуществлять заполнение исполнения контрактов в реестре контрактов на сайте ЕИС ГЗ	Баранов А.Г.	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	Баранов А.Г.	до 25.07.2023
3.23	Подготовить проект плана-графика закупок на 2025-2027 гг. в подсистеме бюджетного планирования ГИС «Электронный бюджет».	Баранов А.Г.	декабрь
3.24	Провести закупки на 2025 год согласно плану-графику	Баранов А.Г.	ноябрь-декабрь
3.25	Обеспечить заключение договоров на 2025 г. по п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ для нужд суда	Баранов А.Г.	декабрь
3.26	Вносить изменения в План-график закупок товаров, работ, услуг на 2024 финансовый год и плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с доведенными ассигнованиями	Баранов А.Г.	в течение 10 рабочих дней
3.27	Администрирование ЛВС суда	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.28	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
3.29	Обеспечение информационной безопасности	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.30	Администрирование, техническое обслуживание официального сайта суда, обеспечение функционирования внутреннего портала суда	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.31	Обеспечение функционирования справочной правовой системы «КонсультантПлюс»	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.32	Организация сопровождения и обновления программных комплексов: СЭД, СЕШР, Контур Экстерн, ПУ5, ГИИ ЭБ и других	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия

3.33	Переустановка операционных систем судьям и сотрудникам аппарата суда	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	по мере необходимости
3.34	Обеспечение работоспособности и производительности серверов, баз данных.	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.35	Техническая поддержка и обслуживание ведомственного канала связи	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
3.36	Обеспечение получения открытых сертификатов ЭП	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	по мере необходимости
3.37	Обслуживание оргтехники, компьютерной техники на рабочих местах сотрудников	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия
4. Отдел государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства.			
4.1	Осуществлять взаимодействие с Верховным Судом Российской Федерации по вопросам назначения кандидатов на должность судьи, представление необходимых документов	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	по мере необходимости
4.2	Осуществлять взаимодействие с квалификационной коллегией судей Чукотского автономного округа по вопросам рекомендации кандидатов к назначению на должность судьи	Марчук Е.А. Рультытегина А.О.	постоянно
4.3	Осуществлять работу по обновлению сведений в системе единого штатного расписания	Марчук Е.А.	постоянно
4.4	Готовить и направлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, иные учреждения и организации соответствующие отчеты, сведения по вопросам кадровой работы и противодействия коррупции	Марчук Е.А., Рультытегина А.О.	в установленные сроки
4.5	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.	течение полугодия
4.6	Обеспечивать участие судей и работников аппарата суда в прохождении обучения в целях повышения квалификации. Осуществлять своевременную регистрацию слушателей на общеобразовательном портале РГУПа	Марчук Е.А.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.7	Обеспечить выполнение плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда	Марчук Е.А., Рультытегина А.О.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.8	Осуществление плановой работы по воинскому учёту и бронированию	Марчук Е.А., Рультытегина А.О.	в соответствии с планом работы по ведению воинского учета
4.9	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке	Марчук Е.А.	в течение полугодия

4.10	Подготовка архивных дел, с истекшим сроком хранения на уничтожение	Умкина Г.Б.	в течение полугодия
4.11	Организовать работу комиссии по установлению стажа судьям и государственным служащим	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.12	Организовать работу по составлению отчетов, установленных табелем форм ведомственной отчетности	Марчук Е.А.	в установленные сроки сроки 05 июля, 20 июля, 01 августа, 15 августа, 01 сентября, 01 ноября
4.13	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи	Марчук Е.А.	в течение полугодия при наличии заявлений сотрудников
4.14	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.15	Обеспечить подготовку документов для присвоения квалификационных классов судьям	Марчук Е.А.	сентябрь
4.16	Подготовить для утверждения график отпусков на 2025 год	Марчук Е.А.	ноябрь
4.17	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.18	Организовать работу по ведению секретного делопроизводства, обеспечения режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.19	Организовать работу по подготовке документов для награждения судей и государственных гражданских служащих	Марчук Е.А., Рутьтегина А.О.	по мере необходимости
4.20	Контролировать изменение сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавки за выслугу лет	Марчук Е.А., Рутьтегина А.О.	постоянно

5. 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		еженедельно

	безопасности суда (проверка соблюдения пропускного режима, охраны помещений) службой судебных приставов СО по ОУПДС г. Анадыря		
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	Организовать взаимодействие с почтой России по оказанию почтовых услуг		в течении полугодия
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.	Представление плана основных мероприятий по подготовке зданий (сооружений) к осенне-зимней эксплуатации – отчет о выполнении вышеуказанного плана		
5.8.1.	Организация и проведение осеннего осмотра здания, сооружений с составлением акта технического состояния объектов		до 30 августа
5.8.2.	Представить информацию в СД при ВС РФ об итогах эксплуатации зданий в осенне-		до 30 августа

	зимний период		
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 судей, судей в отставке на 2024 год в рамках ДМС		в течении полугодия
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 укомплектованности суда в МТС, мебели, о техническом состоянии транспортных средств и др. для предоставления до 20 января в СД по формам 2.2-2.9		декабрь
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 проведение технического осмотра и техобслуживания автотранспорта суда		до ноября
5.11.2.	Организация и контроль эффективного использованием 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,		ежедневно

	уборщиков служебных помещений.		
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.	Организовать и принять участие в подготовке документации для проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд суда в 2024 году		в течении полугодия
5.13.4.	<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 федеральной собственности, закрепленных на праве ОУ за АС ЧАО; <p>Обеспечить направление сведений по формам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 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 <p>Подготовить и направить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>в течении полугодия</p> <p>до 01.01.2024</p> <p>до 10 июля до 15 июля до 15 июля до 1 сентября до 15.01.2024 до 25.01.2024 до 01.02.2024 до 10.03.2024</p> <p>до 20 июля и 20 октября до 01.02.2024</p> <p>до 01.02.2024</p>
5.13.5.	Организовать работу пожарно-технической комиссии суда по выполнению плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов суда		в течении полугодия
5.13.6	Принять участие в приемочной комиссии при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по результатам закупок		по мере исполнения контрактов
5.13.7.	Выполнение иных поручений председателя суда или лица его замещающего		в течении полугодия

Сотел. Ю.М.И.