

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «23» мая 2025 г. № 45

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на II полугодие 2025 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 2025 года и задачам на 2 полугодие 2025 года	Кольцук М.А. Борисова Е.Н.	сентябрь
1.2	Участие в совещании председателей арбитражных судов, входящих в Дальневосточный судебный округ по итогам работы за первое полугодие 2025 года и задачам на последующие периоды, заседании Совета председателей арбитражных судов	Кольцук М.А.	сентябрь
1.3	Участие в заседании Научно-консультативного совета по обсуждению актуальных вопросов, возникающих в судебной практике арбитражных судов при рассмотрении споров о недействительности сделок по общим основаниям, предусмотренным гражданским законодательством	Кольцук М.А.	сентябрь
1.4	Принять участие в расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа посредством видеоконференц-связи по вопросам судебной практики.	Кольцук М.А. Трофимова А.В. Трофимов М.Ю. Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.5	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Кольцук М.А.	еженедельно
1.6	Подготовить план работы на 2 полугодие 2025 года.	Помощник председателя суда	до 20 декабря
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, главный специалист	до 10 июля, до 10 октября до 10 декабря

		общего отдела	
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
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов за 1 полугодие 2025 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Кольцок М.А. Борисова Е.Н.	октябрь
2.2	Подготовить аналитическую справку о работе суда за 1 полугодие 2025 года, за 9 месяцев 2025 года	Борисова Е.Н.	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 01.06.2025	Кольцок М.А. Борисова Е.Н.	до 1 августа
3. Общий отдел.			
3.1	Подготовить бюджетную отчетность за 2 полугодие 2025 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	Чанцева О.В.	25 июля,

	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 2025 года.		25 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 2025 года.	Чанцева О.В.	25 июля, 25 октября
3.6	Подготовить и представить расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2, 3 кварталы 2025 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 2025 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 2025 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	Закупать материальные запасы (хозяйственные средства, канцелярия).	Кирикова Л.Е.	при необходимости

3.16	Организация утилизации списанных основных средств	Чанцева О.В.	сентябрь
3.17	Представлять «Сведения об аренде» в ПИ УБС подсистемы «Финансы» «Сводный учет и отчетность»	Чанцева О.В.	ежемесячно до 10 числа
3.18	Проводить 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 ведение реестра контрактов на сайте ЕИС ГЗ.	Баранов А.Г.	в установленные сроки
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 25.07.2025
3.23	Подготовить проект плана-графика закупок на 2026-2028 гг. в подсистеме бюджетного планирования ГИС «Электронный бюджет».	Баранов А.Г.	декабрь
3.24	Провести закупки на 2026 год согласно плану-графику.	Баранов А.Г.	ноябрь-декабрь
3.25	Обеспечить заключение договоров на 2026 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 2025 финансовый год и плановый период 2026 и 2027 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,	Мороз В.М., Вуквукай П.И.	в течение полугодия

	обеспечение функционирования внутреннего портала суда		
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. Брейдер В.И.	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. Брейдер В.И.	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., Брейдер В.И.	в установленные сроки
4.5	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
4.6	Обеспечить выполнение плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.7	Осуществление плановой работы по воинскому учёту и бронированию	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	в соответствии с планом работы по ведению воинского учета

4.8	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.9	Подготовка архивных дел, с истекшим сроком хранения на уничтожение	Умкина Г.Б.	в течение полугодия
4.10	Организовать работу комиссии по установлению стажа судьям и государственным служащим	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.11	Организовать работу по составлению отчетов, установленных табелем форм ведомственной отчетности	Марчук Е.А.	в установленные сроки 05 июля, 20 июля, 01 августа, 15 августа, 01 сентября, 01 ноября
4.12	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи	Марчук Е.А.	в течение полугодия при наличии заявлений сотрудников
4.13	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.14	Обеспечить подготовку документов для присвоения квалификационных классов судьям	Марчук Е.А.	сентябрь
4.15	Подготовить для утверждения график отпусков на 2026 год	Марчук Е.А.	ноябрь
4.16	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.17	Организовать работу по ведению секретного делопроизводства, обеспечения режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.18	Организовать работу по подготовке документов для награждения судей и государственных гражданских служащих	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	по мере необходимости
4.19	Контролировать изменение сведений о выслуге лет работников суда, своевременно осуществлять оформление документов для установления надбавки за выслугу лет	Марчук Е.А., Брейдер В.И.	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		20 января 20 апреля

	РФ		
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 укреплённости 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 течение 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		в течение полугодия
5.4.2	Организовать взаимодействие с почтой России по оказанию почтовых услуг		в течение 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	Предоставление (проекта) сметы расходов суда на очередной финансовый год		
5.7.1	Принять участие в составлении плана – графика закупок на 2026 год с учетом		январь

	потребностей суда и утвержденных лимитов		
5.7.2	Принять участие в разработке сметы расходов на 2026 и плановый период 2027-2028 годы		декабрь
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 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-зимний период		до 30 августа
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 2025 год в рамках ДМС		с марта по декабрь
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 течение 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 (ХВС, ГВС), до 30 (ЭЭ), по 3 (теплоснабжение)
5.12.2.	Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, согласно плана мероприятий энергетического паспорта суда		в течение 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 течение полугодия
5.13.3.	Организовать и принять участие в подготовке документации для проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд суда в 2025 году		в течение 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 7.3 - №№ В 7.7 Т, В 7.7 КР - № В 9.6а (к 15.01), В 9.10а (к 20.01), В 9.16 (квартальная), В 10.1 (к 30.01), - № 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 (квартальная); - сведения об отраслевых особенностях, влияющие на показатели качества финансового менеджмента, осуществляемого главным 		в течение полугодия

	<p>администратором средств федерального бюджета (к 01.02);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об исковых требованиях и судебных актах, вступивших в законную силу (к 01.02); - сведения о наличии основных тех. систем и средств безопасности в суде (к 30.10) 		
5.13.5.	Организовать работу пожарно-технической комиссии суда по выполнению плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов суда		в течение полугодия
5.13.6.	Выполнение иных поручений председателя суда или лица его замещающего		в течение полугодия