

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от 29 марта 2025 г. № 0.0

**План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 1 полугодие 2026 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 2025 год.	Кольцок М.А., Борисова Е.Н.	февраль
1.2	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по итогам работы за 2025 год и задачах на последующие периоды.	Кольцок М.А., Борисова Е.Н.	март
1.3	Принять участие в расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа посредством видеоконференц-связи по вопросам судебной практики.	Кольцок М.А., Трофимова А.В. Трофимов М.Ю. Козлова Л.Д. Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.4	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Кольцок М.А.	еженедельно
1.5	Подготовить план работы на 2 полугодие 2026 года.	помощник председателя суда	до 20 июня
1.6	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	Марчук Е.А. Чанцева О.В. Земляной П.В.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.7	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	помощник председателя суда, ведущий специалист общего отдела	до 15 января, до 10 апреля
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 достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-релизы, интервью, комментарии).	ведущий специалист общего отдела	в течение полугодия
1.10	Провести проверку судебных дел, находящихся на хранении в архиве	Земляной П.В.	1 квартал

2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов во 2 полугодии 2025 года с обсуждением его на общем собрании судей.	Кольдюк М.А., Борисова Е.Н.	февраль
2.2	Провести проверку соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) при формировании судебных дел.	Земляной П.В.	апрель
2.3	Подготовить и направить в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмотиторинга за 2025 год	Борисова Е.Н.	до 14 января
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
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 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 и судей.	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 «КонсультантПлюс».	Мороз В.М.	в течение полугодия
3.9	Сопровождение и обеспечение работоспособности программных комплексов: СЭД, СЕШР, «Электронный	Мороз В.М.	в течение полугодия

	бюджет».		
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	Подготовка бюджетной отчетности за 2025 год, за 1 квартал 2026 года в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	к 5 февраля, к 8 апреля
3.13	Размещение бюджетной отчетности в ГИС «Электронный бюджет» за 2025 год, 1 квартал 2026 года.	Чанцева О.В.	к 17 февраля, к 16 апреля
3.14	Формирование сметы в ГИС «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование» на 2026-2028 гг.	Чанцева О.В.; Баранов А.Г.	В 10-дневный срок после доведения лимитов
3.15	Представление бюджетной отчетности за 2025 г. в УФНС России по Чукотскому автономному округу.	Чанцева О.В.	до 31 марта
3.16	Представление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в УФНС России по Чукотскому автономному округу за 2025 год	Чанцева О.В.	до 25 января
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) за 2025 год.	Чанцева О.В.	25 января
3.18	Представить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций за 2025 год.	Чанцева О.В.	28 февраля
3.19	Представление формы ЕФС-1 по индивидуальному (персонифицированному) учету. Представление персонифицированных сведений о физических лицах.	Чанцева О.В.	до 25 января; ежемесячно
3.20	Представление статистической отчетности о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2025 год, 1 квартал 2026 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.,	15 января, 15 апреля, ежемесячно до 15 числа
3.21	Представить статистическую отчетность сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР) за 2025 год.	Чанцева О.В.	16 февраля
3.22	Представить форму 2-тп (отходы) в Росприроднадзор за 2025 г.	Чанцева О.В.	до 1 февраля
3.23	Представить статистическую отчетность Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест) за 2025 г.	Чанцева О.В.	до 1 апреля

3.24	Представить статистической отчетности «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2) за 2025 г., 1 квартал 2026 г.	Чанцева О.В.	8 февраля, 20 апреля
3.25	Подготовить статистическую отчетность сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций за 2025 год (форма № 11 (краткая)).	Чанцева О.В.	1 апреля
3.26	Представить обновленные сведения об имуществе суда для внесения изменений в реестр федерального имущества за 2025 год	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.27	Подготовка и передача номенклатурных дел за 2025 г. в архив суда.	Чанцева О.В.	1 квартал
3.28	Формирование и ведение бюджетной сметы цикла 2026 – 2028 гг.	Чанцева О.В.,	в установленные сроки, постоянно
3.29	Организация заключения основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2025 г.	Чанцева О.В., Баранов А.Г.	1 квартал
3.30	Контроль исполнения государственных контрактов, соблюдения сроков исполнения договоров, работа с контрагентами.	Чанцева О.В., Баранов А.Г.	в течение полугодия
3.31	Регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств в подсистеме «Управление расходами» в ГИС «Электронном бюджете».	Чанцева О.В.	в установленные сроки (не позднее 3 рабочих дней)
3.32	Формирование и направление ведомственной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.	Чанцева О.В.	в соответствии с табелем отчетности
3.33	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта
3.34	Организация утилизации списанных основных средств в 2025 году.	Чанцева О.В.	1 квартал
3.35	Оформление заявок на дополнительное финансирование по потребностям суда в Судебный департамент на 2026 г.	Чанцева О.В., Баранов А.Г.	1 полугодие
3.36	Предоставление отчетности по закупкам.	Баранов А.Г.	до 1 апреля
3.37	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2026 г., своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями суда.	Баранов А.Г.	в течение полугодия
3.38	Формирование, утверждение и размещение плана-графика закупок, его	Баранов А.Г., Чанцева О.В.	утверждение - в течении 10

	изменений в подсистеме бюджетного планирования «Электронный Бюджет», в Единой информационной системе в сфере закупок.		раб.дней после доведения лимитов; размещение - в течение 3 рабочих дней
3.39	Соблюдение требований к размещению в сети Интернет информации о деятельности суда	Вуквукай П.И.	постоянно
3.40	Ведение официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» и канала в Telegram	Вуквукай П.И.	постоянно
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. Брейдер В.И.	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 им. В.М. Лебедева	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.6	Обеспечивать выполнение плана повышения квалификации судей и работников аппарата суда	Марчук Е.А.	в соответствии с планом повышения квалификации
4.7	Провести аттестацию федеральных государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа в соответствии с графиком проведения аттестации государственных гражданских служащих на 2026 год.	Марчук Е.А.	апрель
4.8	Провести проверку наличия, приема-сдачи документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	июнь
4.9	Обеспечить подготовку документов в Квалификационную коллегию судей	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение года

	Чукотского автономного округа в целях проведения аттестации для присвоения квалификационного класса судьям		
4.10	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. Брейдер В.И.	в течение года
4.11	Осуществление работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.12	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия
4.13	Осуществление плановой работы по воинскому учёту	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в соответствии с планом работы по ведению воинского учёта
4.14	Организовать работу комиссии по установлению стажа судьям и государственным гражданским служащим суда	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.15	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке	Брейдер В.И. Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.16	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда	Марчук Е.А.	в течение года
4.17	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А. Брейдер В.И.	в течение полугодия наличия заявлений сотрудников
4.18	Обеспечить подготовку документов для присвоения квалификационных классов судьям	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.19	Организация работы по составлению отчетов, установленных табелем форм ведомственной отчетности	Марчук Е.А.	в установленные сроки до 10 января,

			до 15 января, до 25 января, до 10 февраля, до 30 марта, до 01 апреля, до 10 апреля
4.20	Подготовка номенклатурных дел для передачи в архив суда	Шадрина В.Г. Марчук Е.А. Брейдер В.И. Умкина Г.Б.	1 квартал
4.21	Контроль за уничтожением архивных дел	Умкина Г.Б.	в течение полугодия
4.22	Осуществлять работу архива суда	Умкина Г.Б.	постоянно
4.23	Организовать работу по ведению секретного делопроизводства, обеспечения режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.24	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 течение 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений
4.25	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. 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		12 января 30 июня
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 30 июня
5.2.	Взаимодействие с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда		
5.2.1.	Совместно с представителем ОВО ВНГ в		1 раз в полугодие

	Чукотском автономном округе провести проверку работоспособности системы тревожной сигнализации		
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
5.5.2.	Представить сведения в СД при ВС РФ: - о состоянии охраны и технической защите зданий (помещений) суда; - отчет о ходе реализации мероприятий по оснащению зданий суда техническими средствами защиты безопасностью		к 20 января
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 разработке сметы расходов на 2028 и плановый период 2029-2030 годы		январь-июнь
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 20 апреля
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 судей, судей в отставке на 2026 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 сведений до 20 января в СД при ВС РФ по формам 2.2-2.6, 2.8		до 20 января
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 июня
5.11.2	Организация и контроль эффективного использования 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 электресурсов		
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 числа (ЭЭ), по 3 число (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.	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
5.13.2.	Организовать и принять участие в подготовке документации для проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд суда в 2026 году		в течение полугодия
5.13.3.	<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 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 (квартирная), 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 (квартирная); - сведения об отраслевых особенностях, влияющие на показатели качества финансового менеджмента, осуществляемого главным администратором средств федерального бюджета (к 01.02); - 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) 		в течение полугодия
5.13.4.	Организовать работу пожарно-технической комиссии суда по выполнению плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов суда		в течение полугодия
5.13.5	Выполнение иных поручений председателя суда или лица его замещающего		в течение полугодия