

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. председателя Арбитражного суда
Хабаровского края

 А.В. Кулешов

«28» декабря 2017 года

П Л А Н
работы Арбитражного суда Хабаровского края
на первое полугодие 2018 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
1. Общие мероприятия			
1.1	Подготовить отчеты о работе суда за 2017 год	Гаранина Т.В., руководители структурных подразделений	до 10 января, до 15 января, до 10 апреля
1.2	Провести оперативные совещания в судебных коллегиях по итогам работы за 2017 год	Кулешов А.В., Сумин Д.Ю.	январь
1.3	Провести собрание судей и работников аппарата суда по итогам работы за 2017 год и 1 квартал 2018 года	Софрина З.Ф.	17 января 11 апреля
1.4	Принять участие в совещании председателей судов по итогам работы за 2017 год (г. Москва)	Софрина З.Ф.	февраль
1.5	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов, входящих в Дальневосточный судебный округ	Софрина З.Ф., Кулешов А.В., Сумин Д.Ю.	январь-июнь
1.6	Провести оперативные совещания в судебных составах за отчетный период	председатели судебных составов	не реже 1 раза в месяц
1.7	Провести оперативные совещания в судебных коллегиях по итогам работы за первый квартал 2018 года	Кулешов А.В., Сумин Д.Ю.	апрель
1.8	Провести заседания жилищной комиссии	Кулешов А.В.	в течение полугодия
1.9	Провести заседания Конкурсной комиссии по приему квалификационного экзамена и проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Сташкевич Т.В.	в течение полугодия

1.10	Провести заседания Единой комиссии по осуществлению закупок	Сумин Д.Ю., Захаров В.А., Наговицына Е.А.	в течение полугодия
1.11	Провести обучение работников аппарата суда по изучению норм АПК РФ, Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, Инструкции по делопроизводству в Арбитражном суде Хабаровского края	Гаранина Т.В. Коковенко В.Л. Горбунова Т.М.	март, июнь
1.12	Провести проверку состояния работы суда по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей, граждан и их представителей, запросов о предоставлении информации о деятельности суда, по приему посетителей.	Кулешов А.В., Локатунина А.В.	30 июня
1.13	Провести мониторинг закупочных цен на основные средства, а также контрольных мероприятий за формированием начальной максимальной цены государственных контрактов, заключаемых арбитражным судом	Захаров В.А.	в течение полугодия
2. Вопросы президиума арбитражного суда			
2.1	Обсудить анализ судебных актов Арбитражного суда Хабаровского края, отмененных (измененных) судами апелляционной и кассационной инстанции в результате нарушения (неправильного применения) норм процессуального права за 2017 год	члены президиума, Гаранина Т.В.	в течение полугодия
2.2	Обсудить анализ практики применения отдельных положений ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», касающихся банкротства граждан	члены президиума, Гаранина Т.В.	II квартал
2.3	Обсуждение обзоров судебных актов Арбитражного суда Хабаровского края, пересмотренных судом кассационной инстанции в 2017 году	члены президиума, Гаранина Т.В.	в течение полугодия
2.4	Обсудить анализ, обобщение правовых позиций Конституционного суда	члены президиума, Гаранина Т.В.	в течение полугодия

	Российской Федерации в 2017 году (29.04-29.12)		
3. Секретариат			
3.1	Подготовить статистические отчеты о работе суда за 2017 год	Гаранина Т.В., Шутова О.И., Тимченко О.Л.	до 10 января, до 15 января, до 10 апреля
3.2	Подготовить информацию для доклада председателя суда к общему собранию коллектива суда	Лутошкина А.С.	к 17 января, к 11 апреля
3.3	Подготовить доклад председателя суда для выступления на совещании председателей судов, входящих в Дальневосточный судебный округ, Конференции судей Хабаровского края	Лутошкина А.С.	I квартал
3.4	Подготовить аналитическую справку по итогам проверки комиссии по проверке состояния работы суда по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей, граждан и их представителей, запросов о предоставлении информации о деятельности суда, по приему посетителей	Локатунина А.В.	до 30 июня
3.5	Подготовить план работы суда на второе полугодие 2018 года	Гаранина Т.В., руководители структурных подразделений	июнь
3.6	Подготовить информационный бюллетень о деятельности арбитражного суда для размещения на сайте суда в сети Интернет	Снегирь И.Л.	ежемесячно в течение полугодия
3.7	Мониторинг обращений, жалоб поступивших на официальный сайт АС ХК в сети Интернет, по телефону доверия Арбитражного суда Хабаровского края, через «Систему подачи жалоб»	Локатунина А.В., Снегирь И.Л.	ежедневно
3.8	Подготовить Медиа обзор суда за 2017 год	Снегирь И.Л.	I квартал
3.9	Провести анализ судебных актов Арбитражного суда Хабаровского края, отмененных (измененных) судами апелляционной и кассационной	Гаранина Т.В., Тимченко О.Л., Шутова О.И.	в течение полугодия

	инстанции в результате нарушения (неправильного применения) норм процессуального права за 2017 год		
3.10	Провести обзор судебных актов Арбитражного суда Хабаровского края, пересмотренных судом кассационной инстанции в 2017 году	Гаранина Т.В., Тимченко О.Л., Шутова О.И.	в течение полугодия
3.11	Подготовить обобщение практики применения отдельных положений ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», касающихся банкротства граждан	Гаранина Т.В., Тимченко О.Л., Шутова О.И.	II квартал
3.12	Составление ежемесячных статистических отчетов	Тимченко О.Л., Шутова О.И.	ежемесячно
3.13	Ведение учета отмен судами вышестоящих инстанций определений о применении обеспечительных мер	Тимченко О.Л., Шутова О.И.	в течение полугодия
3.14	Списать устаревшую нормативную литературы и периодические издания	Тимченко О.Л., Шутова О.И.	в течение полугодия
4. Отдел обеспечения судопроизводства			
4.1	Провести обучение с работниками аппарата суда по вопросам применения Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах	Гаранина Т.В., Горбунова Т.М., Коковенко В.Л.	март, июнь
4.2	Представить сведения по обеспечению суда бланками исполнительных листов за 1,2 кварталы 2018 года в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Горбунова Т.М.	до 25 марта, до 25 июня
4.3	Составить акты сверки наличия бланков исполнительных листов за 1,2 кварталы 2018 года	Горбунова Т.М.	31 марта, 30 июня
4.4	Представить отчет об использовании бланков исполнительных листов за 1,2 кварталы 2018 года в финансово-экономический отдел	Горбунова Т.М.	31 марта, 30 июня
4.5	Составить акты на списание бланков исполнительных листов	Горбунова Т.М.	в течение полугодия
4.6	Уничтожить списанные бланки исполнительных листов за 2014 год	Горбунова Т.М.	в течение полугодия

5. Отдел информатизации и связи			
5.1	Установить новые принтеры	Бугаков А.И. Сергеев Д.А.	I квартал
5.2	Списать вычислительную и оргтехнику, выработавшую свой ресурс	Додатко Я.В. Жабо Я.Р.	в течение полугодия
5.3	Поддержание в актуальном состоянии подсистем ГАС «Правосудие»: «Финансы. Сводный учет и отчетность», «Прогноз»	Додатко Я.В. Жабо Я.Р.	ежемесячно
5.4	Обеспечение функционирования и администрирования ЭОС «Дело», АИС «С удопроизводство»	Додатко Я.В. Жабо Я.Р. Волкова М.С.	ежедневно
5.5	Обеспечение функционирования программы «Секретарь судебных заседаний» в кабинетах судей и залах судебных заседаний	Жабо Я.Р. Волкова М.С. Бугаков А.И. Сергеев Д.А.	ежедневно
5.6	Размещение актуальной информации на официальном сайте суда	Додатко Я.Р. Жабо Я.Р. Волкова М.С.	ежедневно
5.7	Поддержание в актуальном состоянии справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс».	Додатко Я.Р. Жабо Я.Р. Волкова М.С.	ежедневно
5.8	Подготовить отчеты для Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации	Додатко Я.Р.	к 20 января, к 30 января
5.9	Формирование запросов на сертификаты усиленной квалифицированной подписи	Волкова М.С. Сергеев Д.А.	в течение полугодия
6. Отдел делопроизводства			
6.1	Провести проверку заведения дел, оформления обложек дел в соответствии с номенклатурой дел 2018 года в судебных составах и подразделениях суда	Коковенко В.Л. Романова Т.В.	март
6.2	Провести экспертизу ценности и упорядочение личных дел работников, уволенных в 2014 году и представление описи № 3 на утверждение в ГУ «Государственный архив Хабаровского края»	Зибарева Ю.В. Романова Т.В.	январь - июнь
6.3	Провести проверку ведения делопроизводства в судебных составах и отделах (учет и хранение печатей и штампов, оформление судебных дел и т.д.)	Коковенко В.Л. Зибарева Ю.В.	январь- февраль

6.4	Отбор и уничтожение судебных дел с истекшим сроком хранения	Романова Т.В. Лукьянова Т.А.	январь-июнь
6.5	Подготовить и согласовать акты о выделении к уничтожению судебных дел за 2014 год на заседании экспертной комиссии	Коковенко В.Л. Романова Т.В.	январь-июнь
6.6	Провести учет поступающих документов и осуществление контроля за их прохождением и исполнением	Коковенко В.Л. Зибарева Ю.В.	январь-июнь
6.7	Провести учебу со специалистами, помощниками и секретарями судебных заседаний по текущим вопросам ведения делопроизводства в суде	Гаранина Т.В. Коковенко В.Л. Горбунова Т.М.	март, июнь
6.8	Провести проверку наличия документов с пометкой «ДСП»	Зибарева Ю.В.	март
7. Отдел государственной службы и кадров			
7.1	Провести экзамены по присвоению классных чинов гражданским служащим	Сташкевич Т.В. Служенко Е.В.	в течение полугодия
7.2	Организовать работу по проведению конкурсов для замещения должностей гражданской службы и включению в кадровый резерв	Сташкевич Т.В. Служенко Е.В.	в течение полугодия
7.3	Организовать работу по открывшимся вакансиям судей, по присвоению очередных квалификационных классов судьям	Сташкевич Т.В.	в течение полугодия
7.4	Организовать работу по повышению квалификации судей и гражданских служащих	Сташкевич Т.В.	по плану на 2017 год
7.5	Организовать работу по наставничеству	Сташкевич Т.В.	в течение полугодия
7.6	Организовать работу по социальному страхованию	Халифаева Ю.С.	в течение полугодия
7.7	Организовать работу по военному учёту и бронированию	Ивлиева Н.А.	по плану на 2017 год
7.8	Ведение секретного делопроизводства	Сташкевич Т.В. Ивлиева Н.Л.	в течение полугодия
7.9	Составление табеля учёта рабочего времени, ведение статистической отчётности	Халифаева Ю.С.	2 раза в месяц
8. Финансово-экономический отдел			
8.1	Предоставить отчеты в ТОФС государственной статистики	Власова Е.Г.	ежемесячно, до 15 числа месяца
8.2	Составить бюджетную смету на 2018 год после получения ЛБО на 2018 год в ПП «Электронный бюджет» бюджетное	Григорьева Е.А.	до 15 января

	планирование		
8.3	Подготовить отчет в Фонд социального страхования РФ за 2017 год	Власова Е.Г.	до 25 января
8.4	Предоставить бюджетную отчетность за 2018 год в СД при ВС РФ	Григорьева Е.А. Попова М.И. Власова Е.Г. Николюк Ю.В.	до 2 февраля
8.5	Предоставить отчеты в ИФНС за 2017 год	Григорьева Е.А. Власова Е.Г.	до 30 января
8.6	Предоставить индивидуальные сведения о стаже и зарплате работников аппарата суда в ПФ РФ за 2017 год	Власова Е.Г.	до 20 февраля
8.7	Предоставить сведения о доходах работников аппарата суда за 2017 год в ИФНС	Власова Е.Г.	до 31 марта
8.8	Провести сверки расчетов с организациями	Попова М.И.	ежеквартально +
8.9	Провести ревизию кассы	Григорьева Е.А. Попова М.И. Николюк Ю.В.	ежеквартально
8.10	Составить расчеты по фонду оплаты труда: -преобразование штатных единиц - увеличение окладов	Григорьева Е.А. Власова Е.Г.	ежеквартально
8.11	Рассчитать ежемесячное пожизненное содержание судей и судей в отставке	Григорьева Е.А. Власова Е.Г.	по мере необходимости
8.12	Провести анализ доведенных лимитов бюджетных обязательств и предстоящих расходов в 2018 году в соответствие с бюджетной классификацией	Григорьева Е.А. Попова М.И.	ежемесячно
8.13	Перераспределить лимиты бюджетных обязательств в соответствии с фактическими расходами	Григорьева Е.А. Попова М.И..	ежеквартально
8.14	Подготовить бюджетный отчет за первый квартал 2018 года	Григорьева Е.А. Попова М.И. Власова Е.Г.	до 6 апреля
8.15	Подготовить отчеты в ИФНС за первый квартал 2018 года	Григорьева Е.А. Власова Е.Г. Николюк Ю.В.	до 30 апреля
8.16	Подготовить отчет в Фонд социального страхования РФ первый квартал 2018 года	Власова Е.Г.	до 25 апреля
8.17	Подготовить отчет в ТУ Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Хабаровскому краю	Попова М.И. Николюк Ю.В.	ежеквартально

9. Отдел материально- технического обеспечения			
9.1	Подготовить конкурсную документацию для закупок по кодам КОСГУ. Провести процедуры по закупкам товаров, услуг и работ	Захаров В.А., Ноговицина Е.А.	в течение полугодия
9.2	Подготовить статистический отчет о деятельности отдела за 2017 год	Захаров В.А.	до 15 января
9.3	Провести совещание о проделанной работе в 2017 году	Захаров В.А.	20 января
9.4	Обеспечить проведение работ по заключению договоров на обеспечение деятельности суда	Захаров В.А., Ноговицина Е.А.	в течение полугодия
9.5	Мониторинг по предметам закупок через сеть «Интернет»	Ноговицина Е.А. Майорова И.А.	в течение полугодия
9.6	Подготовить документы на списание основных средств в 2018 году (по плану)	Майорова И.А. Никитенко П.И.	до 31 марта
9.7	Ведение реестра закупок (по материально-техническому обеспечению) до 100 000 рублей	Ноговицина Е.А.	в течение полугодия
9.8	Провести анализ рабочего состояния автотранспорта суда и дача рекомендаций	Ткачук В.В.	ежедневно
9.9	Обход здания и территории суда	Захаров В.А., Ноговицина Е.А. Майорова И.А. Никитенко П.И.	еженедельно
10. Администратор			
	по отдельному плану		