

Утвержден
приказом и.о. председателя
Арбитражного суда
Республики Марий Эл
№ 43 ОД от «12» июля 2016
года

ПЛАН
работы Арбитражного суда Республики Марий Эл
на второе полугодие 2016 года

№ п/п	Мероприятия	Основание	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Форма реализации
1	2	3	4	5	6
I. Общие мероприятия					
1	Подготовка статистических данных за первое полугодие 2016 года	Приказ председателя	Аликова О.В. Скочилова А.В.	3 июля	Письменный отчет
2	Заседание Президиума Арбитражного суда Республики Марий Эл по итогам первого полугодия 2016 года	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д. Казакова В.Н.	12 июля 2016 года	Заседание Президиума
3	Подготовка информации о результатах судебно-правовой деятельности арбитражного суда	Приказ председателя	Бакулин А.Ф.	ежемесячно	Письменно в электронном виде
4	Подготовка аналитической справки о судебных актах, измененных и отмененных в апелляционном и кассационном порядке	Приказ председателя	Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д. Казакова В.Н. Аликова О.В.	ежемесячно	доклад на совещании

II. Обобщение судебной практики

1	2	3	4	5	6
1	Дополнение обобщения судебной практики разрешения споров по договорам займа и кредита судебной практикой за 2013-2015 годы	План работы коллегии	Петухова А.В. Черных В.А. Полушина И.Ю. Домрачева Л.С. Цыпленкова И.П.	ноябрь	Письменно и в электронном виде
2	Подготовка обобщения судебной практики по спорам о внедоговорном причинении вреда	План работы коллегии	Щеглова Л.М. Муравьева А.С. Козлова Ю.В. Макарова Н.В. Муравьева О.А.	октябрь	Письменно и в электронном виде
3	Обновление типовых судебных актов	План работы коллегии	Все судьи, помощники и секретари	декабрь	Письменно и в электронном виде
4	Подготовить проблемные вопросы, возникающих при распределении судебных расходов (госпошлины)	План работы коллегии	Баженова А.Н. Макарова Н.В. Цыпленкова И.П.	ноябрь	Письменно и в электронном виде
5	Подготовить типовые резолютивные части решений по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства	Распоряжение председателя	Комелина Т.И. Фурзикова Е.Г. Козлова Ю.В.	июль	Письменно и в электронном виде
6	Сформировать базу типовых судебных актов по делам, рассматриваемым в порядке приказного производства	Распоряжение председателя	Домрачева Л.С.	июль	Письменно и в электронном виде
7	Завершить обобщение практики о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности в делах о банкротстве	Распоряжение председателя	Рожкова О.В., Тихонова Е.В.	до 01 ноября 2016 года	Письменно, в электронном виде

III. Организационное обеспечение деятельности арбитражного суда					
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка для руководства Арбитражного суда Республики Марий Эл информации о состоянии исполнительской дисциплины в аппарате Арбитражном суде Республики Марий Эл: по выполнению плановых мероприятий; по исполнению поручений руководства арбитражного суда	Приказ председателя Положение о контроле	Лабжания Л.Д. Казакова В.Н. Козлова Ю.В.	ежемесячно	Письменно в виде докладной записки
2	Организация работы со средствами массовой информации	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Козлова Ю.В.	В течение полугодия	Письменный доклад
3	Проведение плановой проверки состояния делопроизводства	План работы отдела	Гильманшина О.В.	ежемесячно	Письменно в виде докладной записки
4	Проведение плановой проверки состояния делопроизводства за второй квартал	Приказ председателя	Гильманшина О.В.; Юрина Т.В.	4-11 июля 2016 года	Акт проверки
5	Проведение плановой проверки состояния делопроизводства за третий квартал	Приказ председателя	Гильманшина О.В.; Юрина Т.В.	3-10 октября 2016 года	Акт проверки
6	Обеспечение своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки корреспонденции	Инструкция по делопроизводст ву	Гильманшина О.В., Ямбарцева В.В.	ежедневно	Реестр передачи
7	Организация своевременного приема и ввода в систему документов, поступивших посредством системы «Мой арбитр»	Инструкция по делопроизводст ву	Гильманшина О.В.	ежедневно	Реестр передачи

8	Обеспечение своевременной рассылки судебных актов арбитражного суда	Инструкция по делопроизводству	Федорина Е.Н.	ежедневно	Реестр передачи
9	Осуществление контроля за организацией делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Гильманшина О.В.	в течение полугодия	Устный доклад
10	Формирование дел по номенклатуре	Инструкция по делопроизводству	Гильманшина О.В., Ямбарцева В.В., Федорина Е.Н.	ежемесячно	Дела по номенклатуре
11	Проведение плановых совещаний отдела по вопросам организации работы отдела делопроизводства	Положение об отделе делопроизводства	Гильманшина О.В.	ежемесячно	Устный доклад
12	Подготовка к уничтожению дел по номенклатуре в связи с окончанием срока хранения	Типовой перечень	Гильманшина О.В.	декабрь	Опись сдачи дел
13	Повышение квалификации служб делопроизводства	План повышения квалификации	Гильманшина О.В.	С 5-16 декабря 2016 года	Устный доклад
14	Установка обновлений ПК «Судопроизводство»	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
15	Продолжить обслуживание принтеров и копировально-множительной техники	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
16	Обеспечить постоянное обновление информационно-справочных систем Гарант и Консультант-Плюс	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки

17	Осуществлять гарантийный и иной ремонт компьютерной техники	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
18	Осуществлять техническую поддержку ПК «Судебное арбитражное делопроизводство»	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
19	Осуществить полный инвентарный учет компьютерной техники, телефонов, телевизоров и другой техники	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
20	Обеспечить бесперебойную работу системы видеоконференцсвязи в суде	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
21	Провести подготовку к списанию устаревшей компьютерной техники	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	До 30 ноября 2016 года	Письменно в виде докладной записки
22	Продолжить своевременное администрирование сайта суда	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
23	Обеспечить бесперебойную работу компьютерной техники работников суда	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
24	Обеспечить бесперебойную работу компьютерной техники в залах судебных заседаний	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
25	Обеспечить бесперебойную работу системы видеопротоколирования и онлайн трансляций судебных заседаний	Распоряжение председателя	Черников М.В.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки

1. Финансово-экономическое обеспечение деятельности арбитражного суда					
1	2	3	4	5	6
1	Составление и представление квартального бюджетного отчета за первое полугодие и за 9 месяцев 2016г. в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	Приказ №1 от 12 января 2015г. «О сроках представления в Судебный департамент квартальной и годовой отчетности в 2016г.	Ямбакова Г.И. Лаптева В.Н. Белоусова О.Н. Соловьева О.Ю.	08 июля 08 октября 2016г.	
2	Подготовить и представить в статистическое управление отчет по Форме №П-4«Сведения о численности, заработной платы и движения работников» июнь-ноябрь 2016г.	Должностной регламент	Лаптева В.Н.	ежемесячно к 15 числу	
3	Подготовить и представить в статистическое управление отчет по Форме №П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал» июнь-ноябрь 2016г.	Должностной регламент	Лаптева В.Н.	ежемесячно к 3 числу	
4	Подготовить и представить в Министерство экономического развития промышленности и торговли РМЭ «Информацию по реализации ФЦП за счет средств федерального бюджета» июнь - ноябрь 2016г.»		Лаптева В.Н. Белоусова О.Н.	ежемесячно к 5 числу	

5	Ежемесячный контроль за поступлением средств, перечисление средств с депозитного счета с утвержденным Положением «О работе с депозитным счетом (счетом по учету средств, поступивших во временное распоряжение)» июнь-ноябрь 2016г.		Лаптева В.Н. (постоянно действующая комиссия)	Ежемесячно к 5 числу	
6	Составление и представление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации квартальные отчеты, разработанные Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации		Ямбакова Г.И. Лаптева В.Н. Белоусова О.Н. Соловьева О.Ю. Нехорошкова Н.И.	20 июля 20 сентября 20 октября 2016г.	
7	Произвести сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками, ИФНС, ПФР и УФК по РМЭ		Ямбакова Г.И. Лаптева В.Н. Белоусова О.Н. Соловьева О.Ю.	Июль-декабрь 2016г.	
8	Проводить анализ использования выделенных бюджетных средств и представить документы для перераспределения бюджетных средств по Форме «Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств в пределах предметной статьи 220 и 300 на 2016 год»		Ямбакова Г.И. Лаптева В.Н.	Ежекварталь но до 20 числа месяца	
9	Представление форма «Заявки на увеличение лимитов бюджетных обязательств по статьям, финансирование которых производится по фактическим расходам»		Ямбакова Г.И.	Ежекварталь но до 20 числа месяца	
10	Сведения в отчет об исполнении государственного контракта после исполнения обязательств по оплате государственного контракта с последующим размещением в единый информационный системе сфере закупок.		Белоусова О.Н. Соловьева О.Ю.	По мере поступления	

11	Составление отчета «Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»		Лаптева В.Н. Ямбакова Г.И.	20 июля 20 октября (ежеквартально)	
12	Составление отчета «Сведения о застрахованных лицах» форма СЗВ-М		Лаптева В.Н. Ямбакова Г.И.	ежемесячно срок до 11 числа	
13	Составление и представление отчетов, сведений, писем в другие контролирующие органы		Ямбакова Г.И. Лаптева В.Н. Белоусова О.Н. Соловьева О.Ю.	По мере поступления	
14	Выполнение работ по хозяйственному и социально-бытовому обеспечению суда		Нехорошкова Н.И. Бастраков С.С.	ежемесячно	
15	Содержание эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта		Нехорошкова Н.И. Бастраков С.С.	ежедневно	
16	Своевременно вести контроль за расходованием товарно-материальных ценностей.		Нехорошкова Н.И. Бастраков С.С.	еженедельны й	
17	Вести количественный учет закрепленного имущества на складе и в эксплуатации		Нехорошкова Н.И. Бастраков С.С.	ежемесячно	
18	Достоверно и правильно оформлять и своевременно представлять в финансово-экономический отдел первичную учетную документацию по поступлению, движению и списанию основных средств и материальных запасов в соответствии с Правилами и графиком документооборота		Нехорошкова Н.И. Бастраков С.С.	ежемесячно	

2. Кадровое обеспечение деятельности арбитражного суда					
1	2	3	4	5	6
1	Провести проверки обеспечения режима секретности в суде	распоряжение председателя	Масленникова Л.С.	июль, октябрь	Письменно, в электронном виде
2	Направить на обучение в соответствии с планом повышения квалификации судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Марий Эл	план повышения квалификации	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	письменно, в электронном виде
3	Провести квалификационный экзамен государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Марий Эл для присвоения им классных чинов	приказ председателя	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	комиссия, письменно, в электронном виде
4	Подготовить приказы по установлению стажа работы для выплаты надбавок за выслугу лет судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Республики Марий Эл	приказ председателя	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	комиссия, письменно, в электронном виде
5	Подготовить приказы в связи с увеличением стажа работы в должности судьи установленную надбавку к заработной плате в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания судьям	приказ председателя	Масленникова Л.С.	сентябрь, декабрь	комиссия, письменно, в электронном виде
6	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ ежеквартальные отчеты по сведениям о штатной и фактической численности суда, о судьях суда	форма № В 4.9 форма № 1-А	Масленникова Л.С.	июль, октябрь, декабрь	письменно, в электронном виде

7	Подготовить и направить в Статуправление ежеквартальные отчеты по сведениям о неполной занятости и движении работников	форма № П-4 (НЗ)	Масленникова Л.С. Хухарева О.А.	июль октябрь, декабрь	письменно, в электронном виде
8	Подготовить и направить в Статуправление отчеты по сведениям о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы по состоянию на октябрь 2016 года	форма № 1-ГС	Масленникова Л.С.	октябрь	письменно, в электронном виде
9	Обеспечение своевременного приема дел в архив, учет и хранения документов, внесение записей в учетные журналы, выдача документов по запросам и размещение дел по стеллажам	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н. Ротау Е.А.	ежедневно	реестр передачи
10	Проверка по журналам возврата документов и дел во временное пользования	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	ежемесячно	письменно
11	Организация работы по проведению экспертизы ценности документов с временным (свыше 10 лет) и истекшими сроками хранения	приказ председателя	Моисеева Р.Н. Ротау Е.А.	июнь июль	письменно
12	Определение состава документов, которые должны быть рассмотрены на заседании экспертной комиссии	по номенклатуре	Моисеева Р.Н. Ротау Е.А.	сентябрь октябрь	письменно

13	Составление проектов описей на дела постоянного хранения за 2011 год Формирования документов по описям	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	в течение полугодия	письменно, в электронном виде
14	Составление проекта акта о выделении к уничтожению судебных дел за 2011 год и документов за 2011-2012 год, не подлежащих хранению	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	в течение полугодия	письменно, в электронном виде
15	Работа с отделами о подготовке документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения к передаче в архив	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	октябрь	письменно, в электронном виде
16	Упорядочения дел постоянного хранения и по личному составу за 2012 год	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н. Ротау Е.А.	октябрь ноябрь	письменно, составление описей
17	Разработка (доработка) номенклатуры дел. Составление плана работы архива на следующий календарный год	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	ноябрь	письменно, в электронном виде
18	Заполнение годовых итоговых записей в регистрационных журналах, уточнение общего количества дел, поступивших на хранение	инструкция по делопроизводству	Моисеева Р.Н.	декабрь	письменно, в электронном виде

IV. Иные мероприятия

1	2	3	4	5	6
1	Проверка соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел в первой инстанции	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Казакова В.Н.. Лабжания Л.Д. Камаева А.В. Петухова А.В.	ежемесячно	Письменно в электронном виде доклад на совещании
2	Проверка сроков изготовления и рассылки судебных актов (определений, решений, постановлений) и выдачи исполнительных листов	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д. Камаева А.В. Петухова А.В. Казакова В.Н.	ежемесячно	Письменно в электронном виде доклад на совещании
3	Проведение учебно-практических совещаний по ознакомлению с обновлением практики Верховного суда РФ	Приказ председателя	Бакулин А.Ф., Лабжания Л.Д., Казакова В.Н., Козлова Ю.В.	не реже двух раз в месяц	
4	Изучение судебно-арбитражной практики и нового законодательства	План проведения учебных заседаний	Судьи, помощники судей, секретари судебного заседания	В течение полугодия	
5	Продолжение работы по оформлению музея Арбитражного суда Республики Марий Эл	Распоряжение председателя	Козлова Ю.В.	В течение полугодия	Письменный доклад

**И.о. председателя
Арбитражного суда Республики Марий Эл**

А.Ф. Бакулин