

Утвержден
приказом председателя
Арбитражного суда
Республики Марий Эл
№ 6-ОД от «30» января 2018 года

ПЛАН
работы Арбитражного суда Республики Марий Эл
на первое полугодие 2018 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 2017 год	Приказ председателя	Аликова О.В.	17 января	Письменный отчет
2	Заседание Президиума Арбитражного суда Республики Марий Эл по итогам 2017 года	Распоряжение председателя	Рогожина Л.В. Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д. Козлова Ю.В.	29-30 января	Заседание и в письменном виде
3	Подготовка информации о результатах судебно- правовой деятельности арбитражного суда	Приказ председателя	Рогожина Л.В.	ежемесячно	Письменно в электронном виде
4	Подготовка аналитической справки о судебных актах, измененных и отмененных в апелляционном и кассационном порядке	Приказ председателя	Рогожина Л.В. Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д. Аликова О.В.	ежемесячно	Доклад на совещании

II. Обобщение судебной практики

1	2	3	4	5	6
1	Обобщение практики по договорам перевозки автомобильным транспортом	План работы коллегии	Бакулин А.Ф. Петухова А.В. Фурзикова Е.Г. Ершова М.А. Карабанова Е.Г.	Июнь	Письменно и в электронном виде
2	Обобщение практики применения гражданского законодательства о прекращении обязательств	План работы коллегии	Бакулин А.Ф. Комелина Т.И. Светлакова Т.Л. Горнева П.А. Макарова Н.В. Милютин И.А.	Июнь	Письменно и в электронном виде
3	Дополнить методические рекомендации об исчислении процентов за пользование чужими денежными средствами и неустойки	План работы коллегии	Бакулин А.Ф. Горнева П.А. Козлова Ю.В.	Июнь	Письменно и в электронном виде
4	Обзор судебной практики по вопросам применения специальных налоговых режимов (главы 26.1, 26.2, 26.5 НК РФ)	План работы коллегии	Вопиловский Ю.А., Лабжания Л.Д., Скорнякова Ю.В. Ванькина О.А.	до 1 июня	Письменно и в электронном виде
5	Обзор судебной практики по спорам, связанным с удовлетворением требований залогодержателей в процедурах банкротства	План работы коллегии	Рожкова О.В. , Домрачева Н.Н., Бахтина М.В., Морозова М.В.	до 15 июня	Письменно и в электронном виде
6	Завершить обобщение практики по вопросам применения процессуальных норм при рассмотрении дел об административных правонарушениях	План работы коллегии	Коновалов И.М. Басова М.А. Костюнина Г.В.	до 15 июня	Письменно и в электронном виде

7	Подготовка вопросов и обобщений судебной практики по запросам Верховного Суда Российской Федерации	Распоряжение председателя	Лабжания Л.Д., Камаева А.В., Казакова В.Н., Петухова А.В.	В течение полугодия	Письменно и 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	Лабжания Л.Д. Бакулин А.Ф. Козлова Ю.В.	ежемесячно	Письменно в виде докладной записки
2	Организация работы со средствами массовой информации	Распоряжение председателя	Рогожина Л.В. Козлова Ю.В.	В течение полугодия	Письменный доклад
3	Проведение плановой проверки своевременности сдачи дел в архив	Положение об отделе делопроизводства	Гильманшина О.В. Аликова О.В. Ротау Е.А.	ежемесячно	Устный доклад
4	Проведение плановой проверки состояния делопроизводства за четвертый квартал 2017 года	Приказ председателя	Гильманшина О.В. Юрина Т.В.	12-16 февраля	Акт проверки
5	Проведение плановой проверки состояния делопроизводства за первый квартал	Приказ председателя	Гильманшина О.В.	9-13 апреля	Акт проверки
6	Обеспечение своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки корреспонденции	Инструкция по делопроизводству	Гильманшина О.В. Скочилова А.В. Федорина Е.Н.	ежедневно	Реестр передачи
7	Организация своевременного приема и ввода в систему документов, поступивших через систему	Порядок подачи в арбитражные	Гильманшина О.В. Скочилова А.В.	ежедневно	Реестр передачи

	«Мой арбитр»	суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа			
8	Обеспечение своевременной рассылки судебных актов арбитражного суда	Инструкция по делопроизводст ву	Федорина Е.Н.	ежедневно	Реестр передачи
9	Осуществление контроля за организацией делопроизводства	Положение об отделе делопроизводст ва	Гильманшина О.В.	в течение полугодия	Устный доклад
10	Формирование дел по номенклатуре	Инструкция по делопроизводст ву	Гильманшина О.В. Скочилова А.В. Федорина Е.Н. Ямбарцева В.В.	ежемесячно	Дела по номенклатуре
11	Проведение плановых совещаний отдела по вопросам организации работы отдела делопроизводства	Положение об отделе делопроизводст ва	Гильманшина О.В.	ежемесячно	Устный доклад
12	Уничтожение дел по номенклатуре в связи с окончанием срока хранения	Типовой перечень	Гильманшина О.В. Скочилова А.В. Федорина Е.Н.	январь	Опись выделенных дел к уничтожению
13	Уничтожение вещественных доказательств, не представляющих ценности	Инструкция по делопроизводст	Гильманшина О.В.	февраль	Акт уничтожения

		ву			
14	Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов	Инструкция о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах	Гильманшина О.В. Скочилова А.В.	январь	Акт уничтожения
15	Уничтожение устаревших, испорченных печатей	Инструкция по делопроизводству	Гильманшина О.В.	март	Акт на уничтожение
16	Установка обновлений ПК «Судопроизводство»	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
17	Продолжить обслуживание принтеров и копировально-множительной техники	Распоряжение председателя	Егошин Д.П.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки
18	Обеспечить постоянное обновление информационно-справочных систем Гарант и Консультант-Плюс	Распоряжение председателя	Егошин Д.П.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки

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

	заседаний				записки
29	Обеспечить бесперебойную работу серверного оборудования	Распоряжение председателя	Коновалов Д.Е. Егошин Д.П.	В течение полугодия	Письменно в виде докладной записки

IV. Финансово-экономическое обеспечение деятельности арбитражного суда					
1	2	3	4	5	6
1	Сформировать для представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и Федеральное казначейство бюджетную отчетность за 2017 год и первый квартал 2018 года	Указания Судебного департамента при ВС РФ	Ямбакова Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	5 февраля	Письменно и в электронном виде
2	Сформировать для представления в статистическое управление за 2017 год и первый квартал 2018 года статистическую отчетность	Указания Судебного департамента при ВС РФ	Ямбакова Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	В течение полугодия	В электронном виде
3	Предоставить квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственными интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»	Указания Судебного департамента при ВС РФ	Ямбакова Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	22 февраля 16 апреля	В электронном виде
4	Сформировать для представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации на основании Приказа №57 (изм). 2017г. «Об утверждении Табеля форм ведомственной отчетности в федеральных судах	Указания Судебного департамента при ВС РФ	Ямбакова Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	Годовые (по списку); Ежеквартально (по списку)	Письменно и в электронном виде

	общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». (формы ведомственной отчетности)				
5	Сформировать для представления в ГУ-Региональное отделение фонда социального страхования РФ по РМЭ отчета за 2017год и 1 квартал 2018 года по Форме №4 ФСС РФ «Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ»	ФЗ от 24 июля 2009г. №212-ФЗ	Ямбакова Г.И.	26 января 20 апреля	Письменно и в электронном виде
6	Сформировать для представления в ИФНС по г. Йошкар-Оле отчеты за 2017 год и 1 кв. 2018 года по формам.	НК РФ БК РФ	Ямбакова.Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	1 февраля 2 февраля 30 марта 20 апреля	Письменно и в электронном виде
8	Осуществлять мероприятия в соответствии с Планом работы финансово-экономического отдела	План работы отдела	Ямбакова.Г.И. Белоусова О.Н. Медведева Т.А.	В течение полугодия	Письменно и в электронном виде

V. Кадровое обеспечение деятельности арбитражного суда

1	2	3	4	5	6
1	Провести годовую и квартальные проверки обеспечения режима секретности в суде	Распоряжение председателя	Масленникова Л.С.	январь, март, июнь	Письменно, в электронном виде
2	Провести сверку с военным комиссариатом Республики Марий Эл по городу Йошкар-Ола	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	Масленникова Л.С.	январь	Письменно
3	Подготовить и направить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ ежеквартальные отчеты: сведения о штатной и фактической численности и сведения о судьях суда	Форма № В 4.9 форма № 4.12	Масленникова Л.С.	январь апрель	Письменно, в электронном виде
4	Подготовить и направить в Статуправление ежеквартальные отчеты по сведениям о неполной занятости и движении работников	Форма № П-4 (НЗ)	Масленникова Л.С.	апрель	Письменно, в электронном виде
5	Подготовить и направить в Статуправление отчеты по сведениям о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ за 2017 год	Форма № 2-ГС (ГЗ)	Масленникова Л.С.	февраль	Письменно, в электронном виде
6	Провести аттестацию государственных	Приказ	Масленникова Л.С.	апрель	Комиссия,

	гражданских служащих Арбитражного суда Республики Марий Эл	председателя			письменно, в электронном виде
7	Подготовить и провести квалификационный экзамен для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим суда	Приказ председателя	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	Комиссия, письменно, в электронном виде
8	Направить на обучение в соответствии с планом повышения квалификации судей	План повышения квалификации	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	Письменно, в электронном виде
9	Направить на стажировку судей в Арбитражный суд Волго-Вятского округа	План - график	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	Письменно, в электронном виде
10	Подготовить приказы по установлению стажа работы для выплаты надбавок за выслугу лет судьям и государственным гражданским служащим суда	Приказ председателя	Масленникова Л.С.	в течение полугодия	Комиссия, письменно, в электронном виде
11	Подготовить приказы в связи с увеличением стажа работы в должности судьи установленную надбавку к заработной плате в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания	Приказ председателя	Масленникова Л.С.	март апрель	Письменно, в электронном виде
12	Провести проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемыми судьями, государственными гражданскими служащими арбитражного суда и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской	Приказ председателя	Масленникова Л.С. Хухарева О.А.	в течение полугодия	Письменно, в электронном виде

	службы Арбитражного суда Республики Марий Эл				
13	Подготовить и направить в Верховный Суд РФ копии сведений председателя и заместителей председателя суда о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера	Распоряжение председателя	Масленникова Л.С.	май	Письменно
14	Организовать прием сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых государственными гражданскими служащими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р	Масленникова Л.С. Хухарева О.А.	март, апрель	Письменно, в электронном виде
15	Подготовить и направить Главному федеральному инспектору по Республике Марий Эл информацию по организации работы с резервом судебных кадров за первое полугодие 2018 года	Табличная форма	Масленникова Л.С. Хухарева О.А.	июнь	Письменно, в электронном виде
16	Подготовить документы по квалификационной аттестации судей для их направления в установленном порядке в отношении Лабжания Л.Д., Скорняковой Ю.А., Фурзиковой Е.Г.	Приказ председателя	Масленникова Л.С.	март, май	Коллегия, письменно
17	Передача в структурные подразделения номенклатуры дел отделов для формирования и ведения дел	Приказ председателя	Моисеева Р.Н.	январь, февраль	Письменно, в электронном виде
18	Провести заседания экспертной комиссии суда и подготовить протокол	Приказ председателя	Моисеева Р.Н.	февраль	Письменно

VI. Иные мероприятия					
1	2	3	4	5	6
1	Проверка соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел в первой инстанции	Распоряжение председателя	Рогожина Л.В. Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д.	ежемесячно	Письменно, доклад на совещании
2	Проверка сроков изготовления и рассылки судебных актов и выдачи исполнительных листов	Распоряжение председателя	Рогожина Л.В. Бакулин А.Ф. Лабжания Л.Д.	ежемесячно	Письменно, доклад на совещании
3	Проведение учебно-практических совещаний по анализу практики Верховного суда РФ, изучению изменений законодательства	План проведения учебных заседаний	Судьи, помощники судей, секретари судебного заседания	не реже двух раз в месяц	Письменно, доклад на совещании
4	Анализ отмен судебных актов Арбитражного суда Республики Марий Эл в апелляционном и кассационном порядке	План проведения учебных заседаний	Судьи, помощники судей, секретари судебного заседания	не реже двух раз в месяц	Письменно, в электронном виде доклад на совещании
5	Проведение заседания Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Республики Марий Эл	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Козлова Ю.В.	В течение полугодия	Организация и проведение заседания
6	Принять участие в заседании Научно-консультативного совета при Арбитражном суде Волго-Вятского округа	Распоряжение председателя	Бакулин А.Ф. Камаева А.В.	май	Участие в заседании

**Председатель
Арбитражного суда Республики Марий Эл**

Л.В. Рогожина