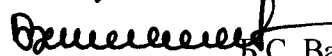


УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Арбитражного суда  
Республики Калмыкия

  
Б.С. Ванькаев

27» июня 2018 года

**П Л А Н**  
**работы Арбитражного суда Республики Калмыкия**  
**на II полугодие 2018 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
<b>1. Общие мероприятия</b>			
1.1	Организовать проведение совещания об итогах работы суда за I-полугодие 2018 года.	Ванькаев Б.С. руководители структурных подразделений	июль
1.2	Обеспечить поддержание в актуальном состоянии сайта суда.	Эдгеева В.Ю. руководители структурных подразделений	постоянно
1.3			
<b>2. Отдел анализа и обобщения судебной практики и кодификации</b>			
2.1	Составить оперативный отчет о работе суда по форме 01АС, отчеты по форме № 1АС, № 1а АС за I-полугодие 2018 года и направить их в СД при ВС РФ <sup>1</sup> .	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	10 июля, 15 июля
2.2	Подготовить статистическую справку основных показателей работы суда за I-полугодие 2018 года в сравнении с аналогичными показателями I-полугодия 2017 года.	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	июль
2.3	Подготовить обзор судебной практики по рассмотрению споров, вытекающих из договоров аренды за период 2017 – I полугодие 2018 гг.	Джамбинова Л.Б. Царенов А.М.	октябрь
2.4	Подготовить обзор судебной практики по рассмотрению дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной	Анжукаева Е.А. Дорджиева С.В.	ноябрь

<sup>1</sup> Здесь и далее – Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
	ответственности за период 2017 – I полугодие 2018 гг.		
2.5	Осуществлять изучение судебной практики по поступившим заданиям ВС РФ <sup>2</sup> .	Мухлынова А.А. Летукова Б.В. совместно с судьями	в установленные сроки ВС РФ
2.6	Принять участие в обсуждении проектов постановлений Пленума ВС РФ	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	в течение полугодия
2.7	Выполнение заданий СД при ВС РФ.	Мухлынова А.А. Ланцынова Ю.Н.	в установленные сроки СД при ВС РФ
2.8	Вести оперативную статистическую отчетность.	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	ежемесячно
2.9	Осуществлять сверку статистических данных об отмененных/измененных судебных актах в вышестоящих инстанциях.	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	ежемесячно
2.10	Обеспечить нормативно-правовой литературой судей и сотрудников суда.	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	в течение полугодия
2.11	Вести мониторинг изменений в Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Мухлынова А.А. Летукова Б.В.	по мере внесения изменений
<b>3. Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства</b>			
3.1	Обеспечить входное сканирование всех входящих документов.	Андрюшкина Г.В.	в течение полугодия
3.2	Плановый контроль состояния делопроизводства в судебных составах.	Андрюшкина Г.В. Бадаева Л.Н.	ноябрь
3.3	Провести проверку по наличию, хранению печатей и штампов	Андрюшкина Г.В. Енина Е.В.	ноябрь
3.4	Организовать учебу по вопросам делопроизводства для секретарей судебных заседаний и специалистов.	Андрюшкина Г.В.	сентябрь, ноябрь
3.5	Осуществить уничтожение архивных дел и документов в соответствии со сроками хранения.	Андрюшкина Г.В. Ванькаева А.В.	в течение полугодия
3.6	Подготовить сводную номенклатуру дел на 2018 год.	Ванькаева А.В.	ноябрь-декабрь
<b>4. Отдел кадров и государственной службы</b>			
4.1	Продолжить работу в соответствии с планом работы суда по противодействию коррупции, своевременному составлению и направлению отчетности в СД при ВС РФ.	Ванькаев Б.С. Уттиева В.Б. Очаева В.Б.	в течение полугодия
4.2	Продолжить организацию работы по	Уттиева В.Б.	по мере

<sup>2</sup> Здесь и далее – Верховный Суд Российской Федерации

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
	воинскому учету и бронированию, своевременному составлению и направлению отчетности в Военный комиссариат Республики Калмыкия по городу Элиста, администрацию города Элисты и в СД при ВС РФ	Очаева В.Б.	необходимости в течение полугодия
4.3	Организовать работу по подготовке документов для присвоения квалификационных классов судьям.	Уттиева В.Б. Очаева В.Б.	в сроки установленные законодательством Российской Федерации
4.4	Продолжить работу по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим.	Уттиева В.Б. Очаева В.Б.	в сроки установленные законодательством Российской Федерации
4.5	Организовать работу и провести заседания аттестационной комиссии.	Уттиева В.Б. Очаева В.Б. аттестационная комиссия	по мере необходимости в течение полугодия
4.6	Подготовить и провести квалификационный экзамен для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., аттестационная комиссия	по мере необходимости в течение полугодия
4.7	Продолжить организацию работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., конкурсная комиссия	по мере необходимости в течение полугодия
4.8	Организовать работу и провести заседания комиссии по исчислению стажа	Уттиева В.Б., комиссия	в течение полугодия
4.9	Обеспечить обучение федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда в Российском государственном университете правосудия (РГУП) в соответствии с планом повышения квалификации	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	согласно плану Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
4.10	Организовать работу и провести заседания комиссии по социальному страхованию	Уттиева В.Б., комиссия	в течение полугодия
4.11	Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	по мере необходимости в течение полугодия
4.12	Обеспечить своевременное оформление и ведение личных дел и личных карточек Т-2 судей, государственных служащих и младшего обслуживающего персонала	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	постоянно
4.13	Организовать работу по приему,	Уттиева В.Б.,	постоянно

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
	заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек	Очаева В.Б.	
4.14	Организовать участие в заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	по мере необходимости в течение полугодия
4.15	Осуществлять ведение табеля учета рабочего времени	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	постоянно
4.16	Обеспечить ведение, обновление базы данных СЕИПР	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	постоянно
4.17	Обеспечить своевременную подготовку и направление статистических отчетов, предусмотренных табелем форм ведомственной отчетности СД при ВС РФ	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	в течение полугодия в соответствии с табелем форм отчетности
4.18	Организовать ведение учета уведомлений о намерении государственных гражданских служащих выполнять иную оплачиваемую работу	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	по мере необходимости в течение полугодия
4.19	Осуществлять подготовку и выдачу по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	постоянно (в течение 3-х дней с момента поступления заявления)
4.20	Осуществлять контроль соблюдения работниками режима рабочего времени	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	ежедневно
4.21	Организовать работу по выдаче служебных удостоверений государственным гражданским служащим, водителям и удостоверений судьям, пребывающим в почетной отставке	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	по мере необходимости в течение полугодия
4.22	Подготовить и направить для согласования в СД при ВС РФ штатное расписание на 2019 год	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	декабрь
4.23	Разработать номенклатуру дел отдела кадров и государственной службы на 2019 год	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	ноябрь-декабрь
4.24	Обеспечить составление и утверждение графика отпусков на 2019 год	Уттиева В.Б., Очаева В.Б., Джимбиева Л.А.	ноябрь-декабрь
4.25	Подготовить и сдать отчеты в Управление пенсионного фонда в г. Элисте	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	по мере необходимости

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
	Республики Калмыкия и Управление федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия		в течение полугодия
4.26	Обеспечить обучение государственных гражданских служащих отдела финансового и материально-технического обеспечения мерам пожарной безопасности	Уттиева В.Б., Очаева В.Б.	в течение полугодия
<b>5. Отдел финансового и материально-технического обеспечения</b>			
5.1	Подготовка и сдача квартальных бюджетных отчетностей	Очирова Е.Н., Покасова А.А.	июль, октябрь
5.2	Подготовка и сдача отчетности в налоговые органы, Пенсионный фонд, фонд социального страхования и органы статистики	Очирова Е.Н.	постоянно
5.3	Подготовка и сдача ведомственных отчетов в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации	Очирова Е.Н., Тямисов А.А., Санжиев С.К. Покасова А.А., Каруев В.П.	постоянно
5.4	Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета	Очирова Е.Н., Покасова А.А.	постоянно
5.5	Обеспечение надлежащего исполнения учетной политики Арбитражного суда Республики Калмыкия	Очирова Е.Н., Тямисов А.А., Санжиев С.К. Покасова А.А., Каруев В.П.	постоянно
5.6	Осуществление контроля за равномерным использованием бюджетных средств в пределах лимитов бюджетных обязательств	Очирова Е.Н., Тямисов А.А.	постоянно
5.7	Осуществление государственных закупок в соответствии с законодательством РФ и в пределах сметных назначений	Очирова Е.Н., Тямисов А.А., Санжиев С.К.	постоянно
5.8	Обеспечение бесперебойной работы систем водоснабжения, канализации, отопления, кондиционирования, электроэнергии, инженерных систем в зданиях суда	Тямисов А.А., Санжиев С.К., Каруев В.П.	постоянно
5.9	Контроль технического состояния, поддержание работоспособности и исправности, наладка и регулирование систем, подготовка к сезонной	Тямисов А.А., Санжиев С.К., Каруев В.П.	постоянно

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
	эксплуатации зданий, его элементов и систем		
5.10	Организация материально-технического обеспечения судей и работников аппарата суда необходимым оборудованием, обмундированием, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями	Очирова Е.Н.	постоянно
5.11	Изучение нормативных и инструктивных материалов, касающихся бухгалтерского, бюджетного и налогового учетов, государственных закупок	Очирова Е.Н., Тямисов А.А., Санжиев С.К. Покасова А.А., Каруев В.П.	постоянно
<b>6. Отдел информатизации и связи</b>			
6.1	Обновление усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)	Шоволдаев В.В. Гунаев Е.В	в течение полугодия
6.2	Установка, тестирование обновления АИС "САД", связанные с применением УКЭП и электронного исполнительного листа.	Бартунов Б.С. Шоволдаев В.В Гунаев Е.В.	в течение полугодия
6.3	Осуществлять установку обновлений и техническую поддержку АИС «САД».	Бартунов Б.С. Шоволдаев В.В.	в течение полугодия
6.4	Осуществлять техническую поддержку сайта	Гунаев Е.В.	в течение полугодия
6.5	Осуществлять техническую поддержку АИС «ДЕЛО».	Бартунов Б.С.	в течение полугодия
6.6	Осуществлять техническую поддержку ВКС	Бартунов Б.С. Гунаев Е.В.	в течение полугодия
6.7	Осуществлять техническую поддержку АРМ "Секретарь судебного заседания"	Бартунов Б.С. Шоволдаев В.В Гунаев Е.В.	в течение полугодия
6.8	Осуществлять установку обновлений и техническую поддержку ПИ "ПРАВО"	Шоволдаев В.В Гунаев Е.В.	в течение полугодия
6.9	Обеспечить работу информационных систем, вычислительной и орг.техники используемых в суде	Бартунов Б.С. Шоволдаев В.В. Гунаев Е.В.	в течение полугодия

Администратор  
Арбитражного суда  
Республики Калмыкия



В.Ю. Эдгеева

План рассмотрен на заседании Президиума Арбитражного суда Республики Калмыкия  
«17» июня 2018 года.