



ДВАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

28 декабря 2020 г.

№ 58 /осн

г. Тула

**Об утверждении Плана работы
Двадцатого арбитражного апелляционного суда
на первое полугодие 2021 года**

На основании статьи 33.9 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», постановления президиума Двадцатого арбитражного апелляционного суда от 18.12.2020 и в целях организации эффективной деятельности суда, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План работы Двадцатого арбитражного апелляционного суда на первое полугодие 2021 года (приложение).

2. Помощнику председателя суда Капленко А.Ю. направить до 16.01.2021 настоящий приказ в Управление по обеспечению деятельности арбитражных и специализированных судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на помощника председателя суда Капленко А.Ю.

4. Ведущему специалисту 3 разряда отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства Лемонджаве С.Н. в дистанционном режиме довести приказ до сведения ответственных лиц путем размещения скан-копии приказа на внутреннем портале суда и сообщения указанным лицам о необходимости ознакомления с ним.

Председатель суда

Д.Л. Сурков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Двадцатого арбитражного
апелляционного суда
от «28» декабря 2020 г. № 58/осн

**План работы
Двадцатого арбитражного апелляционного суда
на первое полугодие 2021 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
1. Общие мероприятия			
1.1	Подготовить и направить в Верховный Суд Российской Федерации статистический отчет о работе суда за 2020 год	председатель суда, председатели судебных коллегий и судебных составов, начальник ОСИ	до 15.01.2021
1.2	Провести совещание об итогах работы суда за 2020 год и задачах на первое полугодие 2021 года	Сурков Д.Л., Григорьева М.А., Селивончик А.Г.	I квартал 2021 года
1.3	Провести совещание о подведении итогов работы за 2020 год в судебных коллегиях	Григорьева М.А., Селивончик А.Г.	до 22.01.2021

1.4	Внести предложения по включению в план работы суда на второе полугодие 2021 года мероприятий, касающихся организации деятельности суда	Григорьева М.А., Селивончик А.Г. председатели судебных составов, руководители структурных подразделений	до 31.05.2021
1.5	Провести мероприятие по отработке действий сотрудников суда при чрезвычайных ситуациях	Хотеев Е.В., Ерченко П.М.	I квартал 2021 г.
2. Вопросы президиума суда			
2.1	Обсудить обзор судебной практики по рассмотрению споров, связанных с защитой деловой репутации, за период 2018 – 2020 гг.	Селивончик А.Г., Грошев И.П., Сентюрин И.Г.	до 23.04.2021
2.2	Обсудить обзор судебной практики по рассмотрению споров, связанных с защитой права собственности, за период 2019 – 2020 гг.	Селивончик А.Г., Заикина Н.В.	до 11.06.2021
2.3	Обсудить итоговую справку по результатам анализа причин отмен (изменений) судебных актов апелляционного суда с оставлением в силе судебных актов судов первой инстанции во втором полугодии 2020 года	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., Никитина А.А.	до 23.04.2021

2.4	Обсудить итоговую справку по результатам анализа оснований перехода Двадцатым арбитражным апелляционным судом к рассмотрению дел по правилам, установленным для рассмотрения дела в суде первой инстанции, во втором полугодии 2020 года	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., Никитина А.А.	до 23.04.2021
2.5	Утвердить план работы на второе полугодие 2021 года	Сурков Д.Л., Григорьева М.А., Селивончик А.Г.	до 01.07.2021
3. Вопросы анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики			
3.1	Осуществлять анализ причин отмен (изменений) судебных актов суда вышестоящими инстанциями с представлением справки председателю суда, заместителям председателя суда, председателям судебных составов	Никитина А.А.	отчетный период – 2 недели
3.2	Подготовить обзор судебной практики по рассмотрению споров, связанных с защитой деловой репутации, за период 2018 – 2020 гг.	Сентюрин И.Г.	до 05.04.2021
3.3	Подготовить обзор судебной практики по рассмотрению споров, связанных с защитой права собственности, за период 2019 – 2020 гг.	Заикина Н.В.	до 24.05.2021

3.4	Проанализировать причины отмен (изменений) судебных актов Двадцатого арбитражного апелляционного суда с оставлением в силе судебных актов судов первой инстанции во втором полугодии 2020 года, по результатам подготовить итоговую справку	Никитина А.А.	до 31.03.2021
3.5	Проанализировать основания перехода Двадцатым арбитражным апелляционным судом к рассмотрению дел по правилам, установленным для рассмотрения дела в суде первой инстанции, во втором полугодии 2020 года, по результатам подготовить итоговую справку	Никитина А.А.	до 31.03.2021
3.6	Осуществлять выполнение поручений Верховного Суда Российской Федерации по анализу и обобщению судебной практики	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., Никитина А.А.	в течение полугодия
4. Вопросы совершенствованию судебной деятельности			
4.1	Проведение оперативных совещаний по обсуждению анализа причин отмен (изменений) судебных актов суда вышестоящими инстанциями	Сурков Д.Л., Григорьева М.А., Селивончик А.Г., председатели судебных составов, Никитина А.А.	по графику, утвержденному соответствующим распоряжением
4.2	Проведение семинарских занятий с судьями и работниками аппарата (помощники судей, секретари судебных заседаний) по вопросам судебной практики	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., Никитина А.А.	по графику, утвержденному соответствующим распоряжением

	и изменений в законодательстве		
4.3	Осуществлять ежемесячный контроль соблюдения сроков рассмотрения дела и направления копий постановлений суда участникам процесса	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., председатели судебных составов, помощники судей	в течение полугодия
4.4	Подготовить справку о соблюдении процессуальных сроков рассмотрения дела, изготовления постановлений и направления копий постановлений участникам процесса за второе полугодие 2020 года	Никитина А.А.	до 26.02.2021
4.5	Осуществлять мониторинг соответствия локальных актов Двадцатого арбитражного апелляционного суда требованиям законодательства РФ, актам Верховного Суда РФ и Судебного департамента при Верховном Суде РФ, при необходимости – представлять предложения по внесению соответствующих изменений в локальные акты	Григорьева М.А., Селивончик А.Г., Капленко А.Ю., руководители структурных подразделений	в течение полугодия
4.6	Подготовить информацию об исполнении плана работы суда на второе полугодие 2020 года	Капленко А.Ю.	до 29.01.2021, с представлением справки председателю суда

4.7	Подготовить справку по исполнению приказов и распоряжений во втором полугодии 2020 года	Капленко А.Ю.	до 29.01.2021, с представлением справки председателю суда
4.8	Подготовить справку о жалобах на действия судей, сотрудников аппарата суда за второе полугодие 2020 года	Капленко А.Ю.	до 29.01.2021, с представлением справки председателю суда
4.9	Провести сверки наличия бланков исполнительных листов за 1 и 2 кварталы 2021 года	Лебедева О.Е.	до 31.03.2021 и до 30.06.2021 с предоставлением справки заместителю председателя суда Григорьевой М.А.
4.10	Подготовить справки о нарушении сроков отправки дел в суды первой инстанции	Лебедева О.Е.	ежеквартально, с предоставлением до 15 числа месяца, следующего за отчетным, справки заместителю председателя суда Григорьевой М.А.
4.11	Проверить наличие печатей и штампов в судебных составах и структурных подразделениях суда	Лебедева О.Е.	до 30.06.2021 с предоставлением справки заместителю председателя суда Григорьевой М.А.

4.12	<p>Осуществлять оперативный контроль за соблюдением установленного порядка ввода информации о движении судебных дел в АИС «Судопроизводство», в том числе о документах, поступивших в электронном виде через информационный сервис «Мой арбитр», а также полнотой и правильностью заполнения полей электронных статистических карточек</p>	<p>Лебедева О.Е., Никитина А.А.</p>	<p>в течение полугодия, постоянно</p>
4.13	<p>Осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения работ по организации входного потокового сканирования процессуальных документов по судебным делам с прикреплением электронных образов документов к регистрационным карточкам в информационной системе «Картотека арбитражных дел»</p>	<p>Лебедева О.Е.</p>	<p>в течение полугодия, постоянно</p>
4.14	<p>Провести анализ и обобщение оснований отказов в удовлетворении ходатайств об участии в судебном заседании путем использования видеоконференц-связи, поступивших в II полугодии 2020 года</p>	<p>Быков К.В., Никитина А.А.</p>	<p>март–апрель 2021 г.</p>

4.15	<p>Провести проверку судебных составах в соблюдения правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100</p>	<p>Григорьева М.А., Лебедева О.В., Капленко А.Ю.</p>	<p>II квартал 2021 г. с представлением справки председателю суд</p>
5. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности суда			
5.1	<p>Подготовить и представить бюджетный отчет за 2020 год в Судебный департамент при Верховном Суде РФ, выложить в подсистему «Электронный бюджет»</p>	<p>Иншакова Н.В.</p>	<p>до 08.02.2021</p>
5.2	<p>Подготовить и представить бухгалтерскую отчетность за 2020 год в Управление ИФНС России по Тульской области</p>	<p>Иншакова Н.В.</p>	<p>до 31.03.2021</p>
5.3	<p>Подготовить и представить годовую статистическую отчетность за 2020 год в территориальный орган Росстата</p>	<p>Иншакова Н.В.</p>	<p>до 20.01.2021</p>
5.4	<p>Подготовить и представить годовую отчетность за 2020 год в ГУ-ТРУ ФСС</p>	<p>Иншакова Н.В.</p>	<p>до 25.01.2021</p>
5.5	<p>Подготовить и представить годовую отчетность по налогу на доходы физических лиц за 2020 год в Управление ИФНС России</p>	<p>Иншакова Н.В.</p>	<p>до 31.03.2021</p>

	по Тульской области		
5.6	Подготовить и представить налоговую годовую отчетность за 2020 год в Управление ИФНС России по Тульской области	Иншакова Н.В.	до 01.02.2021, до 01.04.2021
5.7	Подготовить и представить бюджетную отчетность за 1 квартал 2021 года в Судебный департамент при Верховном Суде РФ, выложить в подсистему «Электронный бюджет»	Иншакова Н.В.	до 08.04.2021, до 18.04.2021
5.8	Подготовить и представить ежеквартальную отчетность по налогу на доходы физических лиц 6-НДФЛ в Управление ИФНС России по Тульской области	Иншакова Н.В.	до 5 числа месяца, следующего за расчетным
5.9	Подготовить и представить ежеквартальную статистическую отчетность за 2021 год в территориальный орган Росстата	Иншакова Н.В.	до 05.04.2021 до 15.04.2021
5.10	Подготовить и представить квартальную отчетность по налогам за 1 квартал 2021 года в Управление ИФНС России по Тульской области	Иншакова Н.В.	до 30.04.2021
5.11	Подготовить и представить отчет за 1 квартал 2021 года в ГУ - ТРУ ФСС	Иншакова Н.В.	до 25.04.2021
5.12	Подготовить и представить расчет по страховым взносам за 1 квартал 2021 года в Управление ИФНС России по Тульской области	Иншакова Н.В.	до 30.04.2021

5.13	Организовать работу по своевременному составлению и направлению ведомственной отчетности согласно соответствующему приказу Двадцатого арбитражного апелляционного суда	Иншакова Н.В.	в течение полугодия
5.14	Проводить анализ хозяйственной деятельности суда, равномерности расходования бюджетной сметы расходов суда	Иншакова Н.В. Ерченко П.М.	ежемесячно
5.15	Провести инвентаризацию депозитного счета суда	Иншакова Н.В. Ерченко П.М.	на 01.04.2021, на 01.07.2021 с представлением результатов председателю суда
6. Вопросы кадрового обеспечения деятельности суда			
6.1	Подготовка и предоставление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о составе и движении судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов за 2020 год	Золотова И.Н.	до 10.01.2021
6.2	Подготовка и предоставление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о штатной и фактической численности суда за 4 квартал 2020 года и 1 квартал 2021 года	Золотова И.Н.	до 10.01.2021, до 10.04.2021

6.3	Подготовка и предоставление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о судьях федеральных арбитражных судов за 4 квартал 2020 года и 1 квартал 2021 года	Золотова И.Н.	до 10.01.2021, до 10.04.2021
6.4	Подготовка и предоставление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации расчетной потребности в повышении квалификации судей и государственных гражданских служащих на 2022 год	Золотова И.Н.	до 30.01.2021
6.5	Подготовка и предоставление территориальному органу Росстата сведений о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации за 2020 год	Золотова И.Н.	до 10.02.2021
6.6	Подготовка и предоставление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации информации о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции по судьям и работникам аппарата суда за 2020 год и за 1 квартал 2021 года	Золотова И.Н.	до 01.02.2021, до 01.05.2021

6.7	Организация повышения квалификации судей и работников аппарата в соответствии с утвержденным планом	Золотова И.Н.	в течение полугодия
6.8	Обеспечить проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих (на основании личных заявлений)	Золотова И.Н.	в течение полугодия
6.9	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих	Золотова И.Н.	в течение полугодия
7. Вопросы информатизации и связи			
7.1	Разместить сведения об итогах работы суда за 2020 год на официальном сайте суда	Никитина А.А.	февраль 2021 г.
7.2	Осуществлять работу по модернизации и изменению наполнения интернет-сайта Двадцатого арбитражного апелляционного суда в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», требованиями Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Ерченко П.М., Капленко А.Ю., руководители структурных подразделений	в течение полугодия

7.3	Осуществлять профилактику и улучшение антивирусной защиты вычислительных средств Двадцатого арбитражного апелляционного суда	Быков К.В.	в течение полугодия
7.4	Осуществлять установку и настройку рабочих станций и телефонов для новых сотрудников суда	Быков К.В.	в течение полугодия
7.5	Проводить занятия по обучению сотрудников суда работе с программами: «Гарант», «Консультант», АИС «Судопроизводство», АИС «Делопроизводство», АРМ «Судебный секретарь» (система аудиозаписи судебных заседаний)	Быков К.В.	ежеквартально, до 5 числа, следующего за отчетным
7.6	Осуществлять контроль работоспособности систем видеоконференц-связи, аудиозаписи, серверного и иного дополнительно установленного оборудования	Быков К.В.	в течение полугодия
7.7	Осуществлять постоянный контроль за надлежащим функционированием АИС «Судопроизводство», АИС «Делопроизводство»	Быков К.В.	в течение полугодия
7.8	Осуществлять контроль и обновление информационно-справочных систем	Быков К.В.	в течение полугодия

8. Взаимодействие со средствами массовой информации и связи с общественностью

8.1	Осуществлять подготовку к публикации материалов о деятельности суда на официальном сайте суда в сети «Интернет»	Капленко А.Ю.	в течение полугодия, постоянно
8.2	Осуществлять подготовку ответов на запросы средств массовой информации	Капленко А.Ю.	в течение полугодия
8.3	Осуществлять мониторинг средств массовой информации на предмет деятельности Двадцатого арбитражного апелляционного суда	Капленко А.Ю.	еженедельно

9. Вопросы управления делами

9.1	Организация работы по заключению государственных контрактов Двадцатого арбитражного апелляционного суда на 2021 год с единственным поставщиком	Ерченко П.М.	до 31.01.2021
9.2	Размещение сведений о государственных контрактах заключенных Двадцатым арбитражным апелляционным судом на 2021 год, на официальном сайте zakupki.gov.ru	Ерченко П.М.	в течение полугодия
9.3	Составление и размещение плана графика закупок, товаров, работ и услуг на 2021 год	Ерченко П.М.	до 20.01.2021

9.4	Организация работы по контролю и исполнению плана графика закупок, товаров, работ и услуг путем проведения закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru	Ерченко П.М.	в течение полугодия
9.5	Осуществление контроля за сроками исполнения заключенных Двадцатым арбитражным апелляционным судом государственных контрактов на 2021 год	Ерченко П.М.	в течение срока действия контракта
9.6	Осуществление контроля за равномерным расходованием бюджетных денежных средств	Ерченко П.М.	в течение полугодия
9.7	Внесение обоснованных предложений по проведению текущего ремонта здания суда. Организация работы по подготовке документов	Ерченко П.М.	до 28.02.2021
9.8	По результатам мониторинга работы судебных приставов исполнителей и сотрудников охраны осуществляющих пропускной режим в здание суда организовать и провести совместное совещание с руководством УФССП Тульской области и ФГУП «Охрана» по вопросам совместной работы	Ерченко П.М.	до 20.02.2021
9.9	Организация работы по своевременному составлению и направлению ведомственной отчетности согласно соответствующему приказу	Ерченко П.М.	в течение полугодия

	Двадцатого арбитражного апелляционного суда		
9.10	Проанализировать соблюдение трудовой дисциплины в суде за второе полугодие 2020 года, по результатам подготовить аналитическую справку и предоставить ее председателю суда	Ерченко П.М.	до 01.03.2021