# УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Главы района, районного Совета депутатов

и Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кумаева

« » 2022 года

### ПЛАН

работы отдела ЗАГС Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмурптской Республики»

на 2023 год

Основные задачи на 2023 год:

* Обеспечение соблюдения законности при государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача юридически значимых документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния ;
* Обеспечение исполнения административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 №307;
* Обеспечение исполнения административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденного приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 №10489/124;
* Обеспечение мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий для сохранности книг государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;
* Обеспечение необходимого уровня защиты персональных данных граждан, обрабатываемых в информационной системе отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;
* Реализация комплекса мер по корректировке записей актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС»)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | срок исполнения | | | исполнитель | отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| 1. | **Организационная работа** | | | | | |
| 1.1. | Рассмотреть на совещании у Главы Кизнерского района вопрос:  «О выделении  дополнительных денежных средств из местного бюджета для осуществления деятельности отдела ЗАГС» | февраль | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.2. | Рассмотреть на совещании у руководителя Аппарата Главы района, районного Совета депутатов и Администрации района вопрос: «О мероприятиях по созданию условий  для государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальном образовании ««Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» | июнь | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.3. | Производить государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти | согласно установленным срокам | | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.4. | Проводить проверку качества заполнения записей актов гражданского состояния перед подписанием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью | ежедневно | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.5. | Рассматривать устные и письменные обращения граждан и организаций по вопросам регистрации актов гражданского состояния | согласно установленным срокам | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.6. | Вести работу по исполнению обязательств по оказанию международной правовой помощи по истребованию личных документов | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В.Аминова Т.В. | |  |
| 1.7. | Принимать участие в судебных заседаниях общей юрисдикции при рассмотрении гражданских дел, касающихся деятельности органа ЗАГС | в течение года | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.8. | Принимать участие в работе координационного Совета по делам семьи, демографической и молодежной политике при Администрации Кизнерского района | по плану координационного совета | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.9. | Подготовить и разместить на официальном сайте Кизнерского района информацию «О состоянии демографической ситуации в районе»  - за 2022 год  - за первое полугодие 2023 года | январь  июль | | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 1.10. | Дать информацию в газету о демографической ситуации в Кизнерском районе:  - за 2022 год  - за 1-е полугодие 2023 года | к 20 января  к 15 июля | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.11. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи | май | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. | |  |
| 1.12. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы | май | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.13. | Принять участие в мероприятиях, проводимых в рамках Года молодежи (по отдельному плану) |  | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.14. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности | июль | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.15. | Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных «Дню матери» | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.16. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню государственности Удмуртии | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В.Аминова Т.В. | |  |
| 1.17. | Провести мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню правовой помощи детям и семьям с детьми | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В.Аминова Т.В. | |  |
| 1.18. | Провести «День открытых дверей» | декабрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В.Аминова Т.В. | |  |
| 1.19. | Чествование пар-юбиляров семейной жизни | в течение года (по заявкам) | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.20. | Чествование новорожденных | в течение года (по заявкам) | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.21. | Проводить совместную работу с женской консультацией БУЗ УР «Кизнерская районная больница Министерства здравоохранения УР» по регистрации рождения ребёнка через суперсервис «Рождение ребёнка» на Едином портале государственных и муниципальных услуг | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.22. | Своевременно размещать информацию о в сообществе «[Отдел ЗАГС Администрации Кизнерского района](https://vk.com/public192905688)» в социальной сети «Вконтакте» (об изменениях в законодательстве, информация о работе отдела ЗАГС, о проведенных мероприятиях и т.д.) | в течение года | | Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.23. | Подготовить цикл статей и радиопередач в районных СМИ по разъяснению семейного законодательства; законодательства по регистрации актов гражданского состояния, в т.ч. по использованию  электронных систем при получении услуг, предоставляемых отделом ЗАГС | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.24. | Выступления в учебных заведениях на темы: «Из истории образования ЗАГС», «О регистрации актов гражданского состояния»; «Право ребёнка на семью», «Корни рода твоего»; «О реестровой модели предоставления государственных услуг» | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.25. | Обновить сценарии торжественных обрядов бракосочетания и имянаречения | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2. | **Ведение делопроизводства, работа с архивом.** | | | | | |
| 2.1. | Оформить дела за 2022 год в соответствии с действующей номенклатурой дел. | январь –февраль | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.2. | Переплести книги актовых записей за 2022 год и провести их научно-техническую обработку | март | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.3. | Подготовить дела долговременного и постоянного сроков хранения за 2022 год | I квартал | | Горкина И.В. | |  |
| 2.4. | Провести списание дел временного срока хранения, образующихся в деятельности отдела | IV квартал | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.5. | Обеспечить хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, внесение в них изменений, согласно извещениям, поступившим из других органов ЗАГС | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.6. | Обеспечить учет качества обработки и сохранность книг регистрации актов гражданского состояния в течение установленного срока (100 лет) | в течение  года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.7. | Проводить санитарные дни в архивохранилище | Каждый третий четверг месяца | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.8. | Переплести книги актовых записей за 1926 – 1960 г.г. с соблюдением хронологических дат, вида агс | в течение  года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.9. | Составить номенклатуру дел отдела на 2024 г. | декабрь | | Горкина И.В. | |  |
| 3. | **Повышение квалификации. Организация производственной учебы** | | | | | |
| 3.1. | Принимать участие в совещаниях – семинарах, проводимых Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве УР | по вызову Комитета | | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 3.2. | Принимать участие в совещаниях-семинарах проводимых районным Советом депутатов и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» | по плану Администра- ции Кизнерского района | | Яковлева Л.А. | |  |
| 3.3. | Проводить изучение обзора и обобщения основных недостатков, выявленных в результате проверок деятельности органов ЗАГС; изменений в законодательстве  по государственной регистрации актов гражданского состояния; методических указаний Министерства юстиции РФ | каждая вторая среда месяца | | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4. | **Подготовка информаций, сведений и статотчетов** | | | | | |
| 4.1. | Подготовить годовой план работы отдела на 2024 год | | к 20 декабря текущего года | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.2. | Отчет о ходе выполнения муниципальной подпрограммы «Создание условий для государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» на 2020-2024 годы» | | ежегодно,  в срок до  31 января года, следующего за отчетным годом | Яковлева Л.А | |  |
| 4.3. | Информация о работе отдела за год и за полугодие Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» | | до 25 января, до 15 июня текущего года соответственно | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
|  | Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (по форме федерального статистического наблюдения №1-ГМУ) | | ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 4.4. | Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (по форме федерального статистического наблюдения №2-ГМУ) | | ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 4.5. | Сведения о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в отдел (военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам) | | 1, 8, 16 рабочие дни текущего месяца | Аминова Т.В. | |  |
| 4.6. | Реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по УР в Кизнерском районе | | 1, 11, 21 числа каждого месяца | Аминова Т.В. | |  |
| 4.7. | Готовить и представлять информации, сведения, отчеты в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики: | | согласно приказу Комитета по делам ЗАГС при Правительстве УР от 21.12.2021 №118 |  | |  |
| 4.7.1. | Обоснование потребностей и расчет финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в 2024 году | | в срок до  1 мая | Яковлева Л.А.  Мулюкова А.Р.  (по согласованию) | |  |
| 4.7.2. | Сведения о потребности в бланках свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2024 год (по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой) | | в срок до  20 декабря | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.7.3. | Информация об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния за 2022 год (по форме, установленной Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики) | | до  15 января | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.7.4. | Сведения о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконур, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции (по форме, утвержденной приказом Минфина России от 22.08.2017 № 129 н «Об утверждении формы предоставления сведений о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконур, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции») | | в срок до  15 января  (за 2022 г.) | Яковлева Л.А.  Кузнецова Т.Д. (по согласованию) | |  |
| ежеквартально, в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4.7.5. | Отчет об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (по форме №1-ГП) со сведениями о рождении двоен, троен | | ежемесячно, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.7.6. | Отчет об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (по форме №1-ГП) | | ежеквартально  (с нарастающим итогом), в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.7.7. | Информация о практике сношений в сфере международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о регистрации актов гражданского состояния с государствами-членами СНГ и странами Балтии с нарастающим итогом (по форме, установленной Министерством юстиции Российской Федерации) | | ежеквартально  (с нарастающим итогом), в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.7.8. | Отчет об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой) | | ежемесячно,  в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.7.9. | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (по форме 26) | | ежеквартально  (с нарастающим итогом), в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.7.10. | Информации о ходе выполнения приказов, решений коллегии Комитета делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики | | в соответствии со сроками, указанными в документе | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |

#### Начальник отдела ЗАГС Л.А. Яковлева

# 

# 