# УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Главы района, районного Совета депутатов

и Администрации района

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

« 18 » декабря 2020 года

### ПЛАН

работы отдела ЗАГС Администрации

муниципального образования « Кизнерский район»

на 2021 год

Основные задачи на 2021 год:

* 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 МО «Кизнерский район»;
* Обеспечение мероприятий по содержанию записей актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС») в актуальном состоянии;
* Обеспечение исполнениямуниципальной подпрограммы «Создание условий для государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальном образовании «Кизнерский район» на 2020-2024 годы»;
* Обеспечение необходимого уровня защиты персональных данных граждан, обрабатываемых в информационной системе отдела ЗАГС Администрации МО «Кизнерский район».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | срок исполнения | | | исполнитель | отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| 1. | **Организационная работа** | | | | | |
| 1.1. | 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. | |  |
| 1.2. | Проводить проверку качества заполнения записей актов гражданского состояния перед подписанием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью | ежедневно | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.3. | Принимать участие в работе координационного Совета по делам семьи, демографической и молодежной политике при Администрации района | по плану координационного совета | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.4. | 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. | |  |
| 1.5. | Подготовить и разместить на официальном сайте Кизнерского района информацию «О состоянии демографической ситуации в районе»  - за 2020 год  - за первое полугодие 2021 года | январь  июль | | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 1.6. | Дать информацию в газету и на радио о естественном движении населения: -за 2020 год  - за 1-е полугодие 2021 года | к 20 января  к 15 июля | | Яковлева Л.А. | |  |
| 1.7. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи | май | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. | |  |
| 1.8. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности | июль | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.9. | Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных «Дню матери» | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.10. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню государственности Удмуртии | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В.Аминова Т.В. | |  |
| 1.11. | Подготовить цикл статей и радиопередач в районных СМИ на тему «Регистрация актов гражданского состояния» | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.12. | Выступления в учебных заведениях на темы: «Из истории образования ЗАГС», «О регистрации актов гражданского состояния» | в течение года | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 1.13. | Обновление сценариев торжественного обряда бракосочетания и имянаречения | ноябрь | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2. | **Ведение делопроизводства, работа с архивом.** | | | | | |
| 2.1. | Оформить дела за 2020 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 2020 год и провести их научно-техническую обработку | февраль | | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 2.3. | Подготовить и сдать на утверждение ЭПМК номенклатуру дел на 2021, дела долговременного и постоянного сроков хранения за 2020 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 первых экземпляров записи актов гражданского состояния, 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. | |  |
| 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 «Кизнерский район» | по плану Администра- ции МО «Кизнерский район» | | Яковлева Л.А. | |  |
| 3.3. | Проводить разбор ситуационных задач по применению семейного законодательства, ФЗ «Об актах 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. | Представить квартальные планы работы отдела на утверждение куратора | | до 20 числа последнего  месяца квартала | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.2. | Подготовить годовой план работы отдела на 2022 год | | к 20 декабря текущего года | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.3. | Отчет о ходе выполнения муниципальной подпрограммы «Создание условий для государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальном образовании «Кизнерский район» на 2020-2024 годы» | | ежегодно,  в срок до  31 января года, следующего за отчетным годом | Яковлева Л.А | |  |
| 4.4. | Информация о работе отдела за год и за полугодие Главе муниципального образования «Кизнерский район» | | до 20 января, до 15 июня текущего года соответственно | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 4.5. | Сведения о предоставлении государственных услуг (форма №1-ГУ) | | ежеквартально, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А. Аминова Т.В. | |  |
| 4.6. | 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. | |  |
| 4.7. | Реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по УР в Кизнерском районе | | ежемесячно, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Аминова Т.В. | |  |
| 4.8. | 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 14.02.2019 №21 |  | |  |
| 4.8.1. | Обоснование потребностей и расчет финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в 2022 году | | в срок до  1 мая | Яковлева Л.А.  Мулюкова А.Р.  (по согласованию) | |  |
| 4.8.2. | Сведения о потребности в бланках свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2022 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. | |  |
| 4.8.3. | Информация об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния за 2020 год (по форме, установленной Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики) | | в срок до  15 января года | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.8.4. | 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 2020 г.) | Яковлева Л.А.  Кузнецова Т.Д. (по согласованию) | |  |
| ежеквартально, в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4.8.5. | Отчет об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния с нарастающим итогом (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. | |  |
| ежемесячно, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 4.8.6. | Отчет об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (по форме №2-ГП) | | ежеквартально,  в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.8.7. | 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. | |  |
| 4.8.8. | Информация о реализации Указа Президента Российской Федерации №74 от 18.02.2017 «О признании в Российской Федерации документов и регистрационных знаков транспортных средств, выданных гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территориях отдельных районов Донецкой и Луганской областей Украины | | ежеквартально  в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала | Яковлева Л.А. | |  |
| 4.8.9. | 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. | |  |
| 4.8.10. | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (по форме 26) | | ежемесячно  (с нарастающим итогом), в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. | |  |
| 4.8.11. | 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

# 

# 