# ПЛАН

работы отдела ЗАГС Администрации

муниципального образования « Кизнерский район»

на 2020 год

Основные задачи на 2020 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 исполнения Распоряжения Главы Удмуртской Республики «О переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)» от 27 декабря 2019 года №333-РГ;
* Обеспечение конвертации данных из Комплексной системы автоматизации органов ЗАГС (КСАО ЗАГС) в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
* 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 2019 год  - за первое полугодие 2020 года | январьиюль | Яковлева Л.А.Аминова Т.В. |  |
| 1.6. | Дать информацию в газету и на радио о естественном движении населения: -за 2019 год - за 1-е полугодие 2020 года | к 20 январяк 15 июля | Яковлева Л.А. |  |
| 1.7. | Принять участие в мероприятиях, посвященных 100-летию государственности Удмуртии | в течение года | Яковлева Л.А. Горкина И.В. Аминова Т.В. |  |
| 1.8. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи  |  май | Яковлева Л.А.Горкина И.В.  |  |
| 1.9. | Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности | июль | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. |  |
| 1.10. | Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных «Дню матери» |  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 2019 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 2019 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 дела долговременного и постоянного сроков хранения | 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 течениегода | 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. | Организовать работу по переводу записей актов гражданского состояния в электронный вид в соответствии с распоряжением Главы Удмуртской Республики от 27 декабря 2019 года №333-РГ | в течениегода | Яковлева Л.А. |  |
| 2.9. | Организовать работу по конвертации данных из Комплексной системы автоматизации органов ЗАГС (КСАО ЗАГС) в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС») | в течениегода | Яковлева Л.А. |  |
| 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. | Принять 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 статотчетов и информаций.**  |
| 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 2021 год | к 20 декабря | Яковлева Л.А. |  |
| 4.3. | Готовить и представлять отчеты в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики:  | согласно установлен-ным срокам |  |  |
| 4.3.1. | об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния - по форме №1-ГП- по форме №1-ГП с нарастающим итогом, форме №2-ГП |  ежемесячно до 03 числа каждого месяцадо 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. |  |
| 4.3.2. |  об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния  | до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А. |  |
| 4.3.3. | о государственной регистрации актов гражданского состояния по ф.26 с нарастающим итогом | к 20 января, 05 апреля, 05 июля, 05 октября | Яковлева Л.А.Горкина И.В. Аминова Т.В. |  |
| 4.3.4. | о ходе выполнения муниципальной подпрограммы «Создание условий для государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальном образовании «Кизнерский район» на 2015-2021 годы» | до 15 января | Яковлева Л.А |  |
| 4.4 | Готовить и направлять информации |  |  |  |
| 4.4.1. | о работе отдела за год и за квартал Главе МО «Кизнерский район», Главе администрации МО «Кизнерский район» | до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А. |  |
| 4.4.2. | об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния по итогам отчетного года в письменной форме в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики | до 15 января | Яковлева Л.А. |  |
| 4.4.3. | 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  | к 10 января,05 апреля, 05 июля, 05 октября | Яковлева Л.А. |  |
| 4.4.4. | о ходе выполнения приказов, решений коллегии Комитета делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики | в соответствии со сроками, указанными в документе | Яковлева Л.А. |  |
| 4.4.5. | сведения о предоставлении государственных услуг (ф. №1-ГУ) | ежемесячно до 03 числа каждого месяца | Яковлева Л.А.Аминова Т.В. |  |
| 4.4.6. | 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 | до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Яковлева Л.А |  |
| 4.4.7. | 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 месяца | Яковлева Л.А.Аминова Т.В. |  |
| 4.4.8. | реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по УР в Кизнерском районе | ежемесячно до 03 числа | Яковлева Л.А.Аминова Т.В. |  |
| 4.5. | Подготовить бюджетную заявку на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на 2020 год | до 1 мая | Яковлева Л.А. |  |

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

#

#