

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
записи актов гражданского состояния  
Самарской области

\_\_\_\_\_ Е.Л.Мельник

«28» декабря 2011 года

**ПЛАН**

**работы управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2012 год**

| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения | Исполнители                      |
|--|---|--------------------|----------------------------------|
| <b>1. Вопросы для внесения в Губернскую Думу в порядке законодательной инициативы</b>            |   |                    |                                  |
| 1  | Разработка проекта закона о внесении изменений в Закон Самарской области «Об органах записи актов гражданского состояния в Самарской области» | 3 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы |
| <b>2. Вопросы для внесения в Правительство Самарской области и Губернатору Самарской области</b> |   |                    |                                  |
| 2.1  | Разработка регламента деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – управление)                      | 4 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы |
| 2.2  | Подготовка Доклада о результатах и основных направлениях деятельности управления в 2011 году  | до 01.06.2012      | Отдел правовой и кадровой работы |

| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения                         | Исполнители  |
|--|---|--|--|
| 2.3  | Разработка проекта постановления Правительства Самарской области о внесении изменений в Перечень государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 | 2 квартал                                  | Отдел правовой и кадровой работы   |
| <b>3. Организационное обеспечение реализации основных задач управления</b> |   |  |  |
| 3.1  | Организация работ по оцифровке архивного фонда записей актов гражданского состояния   | в течение года                             | Рабочая группа   |
| 3.2  | Организация работы по реализации мероприятий Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в управлении записи актов гражданского состояния Самарской области на 2010-2012 годы»   | в течение года<br>(по утвержденному плану) | Антикоррупционная комиссия, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения                              | Исполнители  |
|-----------|---|---|--|
| 3.3       | Представление отчетов о реализации Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в управлении записи актов гражданского состояния Самарской области на 2010-2012 годы»   | до 01.02.2012<br>до 01.03.2012<br>до 01.04.2012 | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 3.4       | Проведение выездных приемов граждан руководителем управления в территориальных органах ЗАГС Самарской области (далее – ТО ЗАГС)   | в течение года<br>(по утвержденному графику)    | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния                                   |
| 3.5       | Проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставляемых органами ЗАГС Самарской области государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий | 2 квартал<br>3 квартал                          | Отдел правовой и кадровой работы, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 3.6       | Подготовка и проведение «Круглого стола» с участием представителей общественных организаций по проблемам борьбы с коррупцией  | 1 квартал<br>3 квартал                          | Отдел правовой и кадровой работы; отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 3.7       | Подготовка и размещение информации о деятельности управления на Интернет-сайте управления   | в течение года                                  | Отдел организации деятельности по государствен-  |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения         | Исполнители   |
|-----------|--|----------------------------|---|
|           |  |                            | ной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий, руководители структурных подразделений       |
| 3.8       | Участие в заседаниях Координационного Совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области   | в соответствии с<br>планом | Руководитель<br>управления  |
| 3.9       | Организация и проведение совместных совещаний с представителями:   |                            |   |
| 3.9.1     | Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (Самарстат) по вопросу организации представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде | январь                     | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий |
| 3.9.2     | многофункциональных центров Самарской области по вопросу взаимодействия при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ   | март                       | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния                                  |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|-----------|--|--------------------|--|
| 3.10      | Организация и проведение совещания с руководителями ТО ЗАГС по итогам работы управления за 2011 год и определению задач на 2012 год  | февраль            | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений |
| 3.11      | Организация и проведение семинара - совещания с руководителями ТО ЗАГС по обмену опытом и подведению итогов за 1 полугодие 2012 года | август             | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений |
| 3.12      | Проведение совещаний с руководителями ТО ЗАГС по вопросам деятельности управления  | ежеквартально      | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения          | Исполнители   |
|-----------|--|-----------------------------|---|
| 3.13      | Подготовка и проведение заседаний Коллегии управления  | по плану работы<br>Коллегии | Члены Коллегии  |
| 3.14      | Организация и проведение семинаров по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния для специалистов ТО ЗАГС, исполняющих обязанности начальников ТО ЗАГС  | 1, 2, 3 кварталы            | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел                  |
| 3.15      | Организация и проведение обучающего семинара для делопроизводителей и специалистов ТО ЗАГС, осуществляющих функцию «Регистратор» в информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме | 2 квартал                   | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий |
| 3.16      | Организация и проведение обучающих семинаров для администраторов распределенной информационной системы управления  | 2 раза в год                | Отдел информационных технологий   |
| 3.17      | Организация и проведение смотра - конкурса «Лучший ведущий обряда бракосочетания»  | в течение года              | Рабочая группа  |
| 3.18      | Организация и проведение «Фестиваля национальных свадеб 2012»  | в течение года              | Отдел организации деятельности по государственной регистрации   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|-----------|--|--------------------|--|
|           |  |                    | актов гражданского состояния,<br>руководители<br>ТО ЗАГС   |
| 3.19      | Организация и проведение акции «ТРИумф семьи» по чествованию многодетных семей, в которых родился третий и последующий ребенок | в течение года     | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния,<br>руководители<br>ТО ЗАГС |
| 3.20      | Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню семьи, любви и верности                     | 08 июля            | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния,<br>руководители<br>ТО ЗАГС |
| 3.21      | Организация и проведение мероприятий, посвященных 95-летию образования органов ЗАГС Российской Федерации                       | по графику         | Руководители структурных подразделений,<br>рабочая группа  |
| 3.22      | Организация и проведение мероприятия, посвященного 95-летию образования органов ЗАГС Российской Федерации                      | декабрь            | Руководители структурных подразделений,  |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|-----------|---|--------------------|--|
|           |   |                    | рабочая группа   |
| 3.23      | Реализация плана работы Совета наставников  | в течение года     | Совет наставников  |
| 3.24      | Реализация плана работы Совета молодых специалистов   | в течение года     | Совет молодых специалистов   |
| 3.25      | Оказание практической помощи работникам ТО ЗАГС:<br>Железнодорожного района г.о. Самара<br>Кировского г.о. Самара<br>Красноглинского района г.о. Самара<br>Куйбышевского района г.о. Самара<br>Самарского района г.о. Самара<br>городского округа Жигулёвск<br>городского округа Кинель<br>городского округа Новокуйбышевск<br>городского округа Октябрьск<br>городского округа Отрадный<br>муниципального района Красноярский<br>муниципального района Сергиевский<br>муниципального района Челно-Вершинский | по графику         | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел |
| 3.26      | Анализ и обобщение деятельности ТО ЗАГС по итогам проверок отделом по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области в 2012 году  | июль<br>декабрь    | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния                 |
| 3.27      | Осуществление контроля за устранением недостатков, отмеченных в ходе проверок Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области работы ТО ЗАГС   | в течение года     | Отдел организации деятельности по государ-   |



| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения        | Исполнители  |
|-----------|--|---------------------------|--|
|           |  |                           | ственной регистра-<br>ции актов<br>гражданского<br>состояния   |
| 3.28      | Составление статистических сборников по итогам работы управления за 2011 год, за 1 полугодие 2012 года   | февраль<br>июль           | Отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-<br>ственной реги-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния |
| 3.29      | Подготовка информационно-аналитической записки о работе управ-<br>ления по исполнению запросов об оказании международной правовой<br>помощи          | январь<br>июль            | Отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-<br>ственной реги-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния |
| 3.30      | Прием от ТО ЗАГС вторых экземпляров актовых записей с ежеквар-<br>тальной передачей в архивный отдел   | ежемесячно                | Отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-<br>ственной реги-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния |
| 3.31      | Обобщение материалов статистической отчетности, подготовка ана-<br>литической справки о проделанной работе и сведений о государствен-<br>ной пошлине | ежемесячно<br>до 10 числа | Отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения            | Исполнители  |
|-----------|---|-------------------------------|--|
|           |   |                               | ственной регистрации актов гражданского состояния  |
| 3.32      | Анализ качества составления записей актов гражданского состояния  | в течение года                | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 3.33      | Анализ ежемесячной, квартальной и годовой отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действиях (оперативные справки о проделанной работе), о государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, составление сводных отчетов | ежемесячно<br>(по графику)    | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 3.34      | Прием, подготовка и представление в Управление Министерства юстиции по Самарской области отчетности «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих» (форма № 26):<br>- за 2011 год;<br>- за 1-3 кварталы 2012 года (с нарастающим итогом)  | до 28 января<br>ежеквартально | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 3.35      | Подготовка и представление в Управление Министерства юстиции РФ по Самарской области сведений о государственной пошлине   | ежемесячно<br>до 10 числа     | Отдел организации деятельности по государ-   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения | Исполнители   |
|-----------|---|--------------------|---|
|           |   |                    | ственной регистра-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния  |
| 3.36      | Подготовка и представление информации о количестве зарегистриро-<br>ванных актов гражданского состояния в Прокуратуру Самарской об-<br>ласти  | январь, июль       | Отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-<br>ственной реги-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния  |
| 3.37      | Представление в Территориальный орган Федеральной службы госу-<br>дарственной статистики по Самарской области (Самарстат) сведений<br>о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака | ежемесячно         | Руководители<br>ТО ЗАГС, отдел<br>организации<br>деятельности по<br>государственной<br>регистрации ак-<br>тов гражданско-<br>го состояния,<br>отдел информа-<br>ционных техно-<br>логий |
| 3.38      | Представление в ГУ – Отделение Пенсионного фонда РФ по Самар-<br>ской области сведений о государственной регистрации смерти   | 2 раза в месяц     | Отдел информа-<br>ционных техно-<br>логий   |
| 3.39      | Представление в Управление Федеральной налоговой службы по Са-<br>марской области сведений о государственной регистрации рождения и<br>смерти   | ежедекадно         | Отдел информа-<br>ционных техно-<br>логий   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения           | Исполнители                     |
|-----------|--|------------------------------|---------------------------------|
| 3.40      | Представление в министерство здравоохранения и социального развития Самарской области сведений:<br>- о государственной регистрации смерти;<br>- о государственной регистрации установления отцовства   | 2 раза в месяц<br>ежемесячно | Отдел информационных технологий |
| 3.41      | Представление в Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ сведений о государственной регистрации смерти  | ежедекадно                   | Отдел информационных технологий |
| 3.42      | Представление в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Самарской области сведений о государственной регистрации смерти  | ежемесячно                   | Отдел информационных технологий |
| 3.43      | Представление в ГУ МВД по Самарской области сведений о государственной регистрации смерти граждан, состоящих на пенсионном обеспечении в Центре пенсионного обслуживания при ГУ МВД по Самарской области   | ежемесячно                   | Отдел информационных технологий |
| 3.44      | Представление в Военный комиссариат Самарской области:<br>- сведений о государственной регистрации смерти граждан мужского пола, состоящих или обязанных состоять на воинском учете<br>- сведений о государственной регистрации смерти граждан, состоящих на пенсионном учете в Центре социального обеспечения Военного комиссариата Самарской области | ежемесячно                   | Отдел информационных технологий |
| 3.45      | Представление в ГУФСИН России по Самарской области сведений о государственной регистрации смерти граждан, состоящих на пенсионном обеспечении в отделе пенсионного обеспечения ФЭУ ГУФСИН России по Самарской области  | ежемесячно                   | Отдел информационных технологий |
| 3.46      | Размещение в системе «Автоматизированное рабочее место Губернатора Самарской области» сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния  | ежемесячно                   | Отдел информационных технологий |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|-----------|---|--------------------|--|
| 3.47      | Размещение в реестре государственных услуг Самарской области информации о порядке предоставления услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | в течение года     | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий  |
| 3.48      | Заключение соглашений о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг   | до 1 марта         | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы |
| 3.49      | Формирование дел о перемене имени за 1994-1998 годы и передача их в ТО ЗАГС   | 3 квартал          | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния                                   |
| 3.50      | Подготовка плана работы управления на 2013 год  | декабрь            | Отдел организации деятельно-   |

| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения                               | Исполнители  |
|--|---|--|--|
|  |   |  | сти по государственной регистрации актов гражданского состояния                            |
| 3.51   | Обновление телефонного справочника органов ЗАГС Самарской области   | по мере необходимости                            | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| <b>4. Кадровое обеспечение деятельности управления</b> |   |  |  |
| 4.1  | Составление и представление отчетности по форме № 2 ГС (ГЗ) «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации» | до 10 февраля                                    | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.2  | Организация и проведение заседаний комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы и стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, работников управления                                    | ежемесячно                                       | Отдел правовой и кадровой работы, члены комиссии   |
| 4.3  | Подготовка и предоставление информации о мониторинге реформирования и развития государственной гражданской службы в управлении  | июнь, декабрь                                    | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.4  | Подготовка и представление сведений в управление кадровой политики департамента государственного управления аппарата Правительства Самарской области о вакансиях и государственных служащих, достигших пенсионного возраста     | ежеквартально до 5 числа после отчетного периода | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.5  | Подготовка и представление отчета по вакантным должностям в ГКУ СО «Самарский региональный ресурсный центр»   | ежеквартально до 5 числа после отчетного периода | Отдел правовой и кадровой работы   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения     | Исполнители  |
|-----------|---|------------------------|--|
| 4.6       | Подготовка документов по представлению работников управления к поощрению наградами  | в течение года         | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.7       | Подготовка информации о лицах, замещающих должности государственной гражданской службы управления и нуждающихся в санаторно-курортном лечении   | ноябрь                 | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.8       | Формирование личных дел работников управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»   | в течение года         | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.9       | Внесение изменений в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении  | до 1 ноября            | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.10      | Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении  | в течение года         | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.11      | Организация сбора и проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи            | 1 квартал<br>2 квартал | Отдел правовой и кадровой работы, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |
| 4.12      | Размещение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи на Интернет-сайте управления | май                    | Отдел правовой и кадровой работы, отдел информационных технологий                          |
| 4.13      | Подготовка и проведение аттестации государственных гражданских служащих   | июнь, ноябрь           | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.14      | Организация и проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, замещающих должности на определенный срок   | июнь, ноябрь           | Отдел правовой и кадровой работы   |

| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|--|--|--------------------|--|
| 4.15   | Сбор заявлений и подготовка документов по присвоению классов чинов государственных гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока  | ежеквартально      | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.16   | Формирование индивидуальных планов развития государственных гражданских служащих управления на 2013-2015 годы  | 4 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений   |
| 4.17   | Составление сводного графика отпусков работников управления на 2013год   | до 15 декабря      | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 4.18   | Подготовка документов для оформления доплаты к государственной пенсии  | в течение года     | Отдел правовой и кадровой работы   |
| <b>5. Правовое обеспечение деятельности управления</b> |  |                    |  |
| 5.1.   | Разработка и утверждение Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление штампа «апостиль» на свидетельства и справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области» | 1 квартал          | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы |
| 5.2  | Разработка и утверждение Положения о материальном стимулировании работников управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Самарской области, осуществляющих техническое обеспечение   | 2 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.3  | Разработка и утверждение Порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе   | 2 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы   |



| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения         | Исполнители  |
|-----------|--|----------------------------|--|
| 5.4       | Разработка и утверждение Положения об организации личного приема граждан руководителем управления  | 2 квартал                  | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.5       | Разработка и утверждение Порядка утверждения планов профессионального развития государственных гражданских служащих управления   | 3 квартал                  | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.6       | Проведение мониторинга правоприменения:<br>- Закона Самарской области «Об органах записи актов гражданского состояния Самарской области»<br>- 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 29.11.2011 № 412 | 1 квартал<br><br>3 квартал | Отдел правовой и кадровой работы<br>Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы |
| 5.7       | Участие в судебных заседаниях по гражданским делам, вытекающим из брачно-семейных отношений  | в течение года             | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.8       | Анализ хозяйственно-договорной деятельности управления с внесением изменений в реестр договоров и государственных контрактов, заключенных в 2011 году  | февраль                    | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.9       | Ведение реестра гражданско-правовых договоров  | в течение года             | Отдел правовой и кадровой работы   |
| 5.10      | Ведение реестра государственных контрактов на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд  | в течение года             | Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности   |

| №№<br>п/п                           | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители                                |
|-------------------------------------|--|--------------------|--|
| 5.11                                | Заключение гражданско-правовых договоров с организациями для нужд управления   | в течение года     | Отдел правовой и кадровой работы           |
| 5.12                                | Размещение заказов в целях обеспечения государственных нужд управления в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»  | в течение года     | Отдел правовой и кадровой работы           |
| 5.13                                | Анализ и подготовка информационных материалов об изменениях законодательства в сфере государственной гражданской службы, трудового и гражданского законодательства, государственной регистрации актов гражданского состояния   | в течение года     | Отдел правовой и кадровой работы           |
| 5.14                                | Организация работы с Министерством имущественных отношений Самарской области, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, ГКУ СО «Служба эксплуатации зданий и сооружений Самарской области» и иными структурами по вопросам аренды, безвозмездного пользования и содержания помещений, занимаемых ТО ЗАГС | в течение года     | Отдел правовой и кадровой работы           |
| 5.15                                | Утверждение положений о ТО ЗАГС  | 3 квартал          | Отдел правовой и кадровой работы           |
| <b>6. Архивное делопроизводство</b> |  |                    |  |
| 6.1                                 | Организация работы по экспертизе ценности документов управления и выделению к уничтожению дел с истекшим сроком хранения   | ежеквартально      | Члены ЦЭК                                  |
| 6.2                                 | Рассмотрение актов о списании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния  | ежеквартально      | Члены ЦЭК                                  |
| 6.3                                 | Подготовка к переплету и оформление книг записей актов гражданского состояния за 2011 год, реставрация актовых книг прошлых лет  | в течение года     | Архивный отдел,<br>руководители<br>ТО ЗАГС |
| 6.4                                 | Составление сводной Номенклатуры дел управления  | 1 квартал          | Рабочая группа                             |
| 6.5                                 | Разработка и утверждение Инструкции по делопроизводству управле-   | 2 квартал          | Рабочая группа                             |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|-----------|---|--------------------|--|
|           | ния   |                    |  |
| 6.6       | Составление описей вторых экземпляров записей актов гражданского состояния за 2011 год  | 3 квартал          | Архивный отдел   |
| 6.7       | Оформление книг государственной регистрации актов гражданского состояния и алфавитных книг за 2011 год после переплета  | в течение года     | Архивный отдел,<br>руководители<br>ТО ЗАГС   |
| 6.8       | Переформирование книг записей актов об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, восстановленных записей актов за период с 1987 по 1994 годы | 1 полугодие        | Архивный отдел   |
| 6.9       | Анализ количества записей актов гражданского состояния, находящихся на хранении в архивном отделе. Составление инвентаризационной ведомости архивного фонда               | 1 полугодие        | Архивный отдел   |
| 6.10      | Составление и уточнение справочников административно – территориального деления Самарской области за 1955, 1956 годы в электронном виде                                   | до 29 декабря      | Архивный отдел   |
| 6.11      | Составление описи метрических книг и книг записей актов гражданского состояния до 1919 года, находящихся на хранении в ТО ЗАГС и архивном отделе                          | 3 квартал          | Архивный отдел,<br>руководители<br>ТО ЗАГС   |
| 6.12      | Составление исторической справки по фонду управления за 2003-2005 годы  | 2 полугодие        | Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 6.13      | Составление описей документов управления и предисловия к ним за 2003-2005 годы  | 2 полугодие        | Отдел организации деятельности по государ-   |

| №№<br>п/п   | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|---|--|--------------------|--|
|   |  |                    | ственной регистрации актов гражданского состояния  |
| 6.14  | Научно-техническая обработка документов управления за 2011- 2012 годы  | в течение года     | Отдел организационной деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния |
| <b>7. Финансово-хозяйственная деятельность управления</b> |  |                    |  |
| 7.1   | Подготовка и сдача расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (форма РСВ-1 ПФР), в Управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в Ленинском и Самарском районах г. Самары | ежеквартально      | Отдел финансово-хозяйственной деятельности   |
| 7.2   | Подготовка и сдача в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ по Ленинскому району г. Самары деклараций по налогу на доходы физических лиц за 2011 год  | до 31 марта        | Отдел финансово-хозяйственной деятельности   |
| 7.3   | Подготовка и сдача в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области индивидуальных сведений за 2011 год  | до 15 февраля      | Отдел финансово-хозяйственной деятельности   |
| 7.4   | Формирование, печать и выдача справок ф.2-НДФЛ за 2011 год   | до 15 февраля      | Отдел финансово-   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения  | Исполнители  |
|-----------|--|---|--|
|           |  |   | хозяйственной<br>деятельности                        |
| 7.5       | Формирование налоговых карточек по НДФЛ за 2011 год  | до 1-го марта   | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.6       | Подготовка и сдача отчетности в ГУ Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 5  | ежеквартально   | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.7       | Подготовка и сдача отчета ф. П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении сотрудников»   | до 15 числа сле-<br>дующего месяца  | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.8       | Ведение аналитического учета по заработной плате, платежам во вне-<br>бюджетные фонды, удержаниям из заработной платы  | ежемесячно  | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.9       | Представление налоговых деклараций и расчетов по НДС, прибыли, транспортному налогу, налогу на имущество организаций в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Самары   | ежеквартально   | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.10      | Составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета и сводной бухгалтерской отчетности:<br>-баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета;<br>- отчет о финансовых результатах деятельности;<br>- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядите- | в сроки, устанавливаемые министерством управления финансами Самарской области | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения  | Исполнители                                |
|-----------|---|---|--|
|           | ля), получателя средств бюджета;<br>- справка об остатках денежных средств;<br>- пояснительная записка;<br>- отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности                        |   |  |
| 7.11      | Подготовка и передача информации по СЭД с министерством управления финансами Самарской области и Управления федерального казначейства по Самарской области  | по мере необходимости   | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 7.12      | Подготовка заявки на лимиты бюджетных обязательств на 2013-2014 годы  | в сроки, устанавливаемые министерством управления финансами Самарской области | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 7.13      | Составление сметы и расчетов на 2012 год  | после открытия лимитов  | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 7.14      | Составление уточненного реестра лимитов бюджетных обязательств  | в течение года  | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 7.15      | Составление и представление в министерство управления финансами Самарской области отчета по расходованию субвенций из федерального бюджета  | ежеквартально до 12 числа   | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 7.16      | Составление и сдача статистической отчетности «Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | ежеквартально 20 числа после отчетного периода                                | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения                                      | Исполнители   |
|-----------|--|---|---|
|           |  |   | деятельности  |
| 7.17      | Составление статистического отчета «Сведения об инвестициях»   | ежеквартально<br>до 25 числа после<br>отчетного периода | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 7.18      | Составление статистического отчета «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг)» | до 2 апреля   | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности, от-<br>дел информаци-<br>онных технологий |
| 7.19      | Составление статистического отчета «Сведения о наличии и движении основных фондов»   | до 1 апреля   | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 7.20      | Проведение инвентаризации материалов, основных средств   | по срокам приказа                                       | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 7.21      | Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности   | по срокам приказа                                       | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 7.22      | Проведение ревизии кассы   | по срокам приказа                                       | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |

| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители  |
|--|--|--------------------|--|
| 7.23   | Подготовка и сдача отчета ф. 1-т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала» | ежеквартально      | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.24   | Предоставление сведений о заработной плате с начислениями в министерство управления финансами Самарской области  | ежемесячно         | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.25   | Представление годового отчета управления для внешней проверки в Счетную палату Самарской области   | март               | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.26   | Прием отчетов и составление сводного отчета о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния                                 | ежеквартально      | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 7.27   | Внесение изменений в Положение о порядке учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния   | 2 квартал          | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| <b>8. Материально-техническое обеспечение управления</b> |  |                    |  |
| 8.1  | Списание изношенного имущества   | в течение года     | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности |
| 8.2  | Составление сводной заявки на приобретение материалов, хозяйственных товаров и основных средств  | до 29 декабря      | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной                 |



| №№<br>п/п  | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения                 | Исполнители                                |
|--|--|------------------------------------|--|
|  |  |                                    | деятельности                               |
| 8.3  | Подготовка технических заданий по приобретению материальных ценностей, бланков в Главное управление организации торгов Самарской области   | по отдельному плану согласно смете | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 8.4  | Подготовка технических заданий по ремонту помещений структурных подразделений управления в Главное управление организации торгов Самарской области   | по отдельному плану согласно смете | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 8.5  | Подготовка технических заданий по заключению договоров на оказание услуг по ремонту компьютерной и офисной техники, сопровождению программного обеспечения, информационно-аналитических и других услуг | по отдельному плану согласно смете | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 8.6  | Составление квартальных заявок на приобретение материалов и хозяйственных товаров  | ежеквартально                      | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| 8.7  | Заключение договоров о полной материальной ответственности по бланкам строгой отчетности с руководителями ТО ЗАГС  | по мере необходимости              | Отдел финансово-хозяйственной деятельности |
| <b>9. Информационно-техническое обеспечение управления</b> |  |                                    |  |
| 9.1  | Осуществление диагностики, профилактики и ремонта компьютерной и офисной техники, используемой в деятельности управления   | в течение года                     | Отдел информационных технологий            |
| 9.2  | Подготовка, установка и настройка АРМ для компьютерного класса   | до 20 января                       | Отдел информационных технологий            |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители                     |
|-----------|--|--------------------|---------------------------------|
| 9.3       | Организация и проведение работ по физическому подключению локальных сетей структурных подразделений управления к корпоративной сети передачи данных Правительства Самарской области и настройка информационных систем для работы с новыми параметрами сети | до 31 марта        | Отдел информационных технологий |
| 9.4       | Сопровождение системы централизованного управления антивирусным программным обеспечением   | в течение года     | Отдел информационных технологий |
| 9.5       | Осуществление контроля эффективности реализованных мер по защите информации управления   | в течение года     | Отдел информационных технологий |
| 9.6       | Внесение изменений в организационно-распорядительную документацию в части защиты персональных данных при их обработке в информационных системах управления   | 3 квартал          | Отдел информационных технологий |
| 9.7       | Анализ и актуализация системы «Склад»  | в течение года     | Отдел информационных технологий |
| 9.8       | Анализ возможности организация централизованного доступа к локальным системам видеонаблюдения структурных подразделений управления   | 3 квартал          | Отдел информационных технологий |
| 9.9       | Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle)   | в течение года     | Отдел информационных технологий |
| 9.10      | Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Fox-Pro)  | в течение года     | Отдел информационных технологий |
| 9.11      | Сопровождение информационной системы рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электрон-  | в течение года     | Отдел информационных техно-     |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители                                   |
|-----------|--|--------------------|---|
|           | ной форме  |                    | логий, руководители структурных подразделений |
| 9.12      | Сопровождение программного продукта Dallas Lock 7.5  | в течение года     | Отдел информационных технологий               |
| 9.13      | Сопровождение и обновление программного обеспечения VipNet   | в течение года     | Отдел информационных технологий               |
| 9.14      | Организация передачи сведений о рождении и о смерти в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области в электронном с использованием программы Dipost CA    | 1 квартал          | Отдел информационных технологий               |
| 9.15      | Перенос Интернет-сайта управления на специализированную технологическую площадку   | 2 квартал          | Отдел информационных технологий               |
| 9.16      | Редизайн Интернет-сайта управления   | 3 квартал          | Отдел информационных технологий               |
| 9.17      | Техническая поддержка Интернет-сайта управления  | в течение года     | Отдел информационных технологий               |
| 9.18      | Сопровождение автоматизированной системы обработки статистических данных для отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния | в течение года     | Отдел информационных технологий               |
| 9.19      | Сопровождение специализированного программного обеспечения отдела финансово-хозяйственной деятельности   | в течение года     | Отдел информационных технологий               |

| №№<br>п/п   | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения                         | Исполнители                                 |
|---|--|--|---|
| 9.20  | Организация работ по переходу на сетевую версию СПО «Гарант»   | 2 квартал                                  | Отдел информационных технологий             |
| 9.21  | Ведение электронной базы данных записей актов гражданского состояния управления  | ежедневно                                  | Отдел информационных технологий             |
| 9.22  | Организация и осуществление контроля работ по устранению ошибок в рамках обеспечения автоматизированного учета движения гербовых бланков в управлении    | в течение года                             | Отдел информационных технологий             |
| 9.23  | Подготовка инструкций, иных методических материалов по вопросам, относящихся к компетенции отдела  | по мере необходимости                      | Отдел информационных технологий             |
| 9.24  | Разработка технического проекта по созданию системы видеоконференцсвязи  | 4 квартал                                  | Отдел информационных технологий             |
| 9.25  | Обеспечение «горячей линии» по поддержке работоспособности автоматизированных рабочих мест в ТО ЗАГС и использованию установленных программных продуктов | в течение года                             | Отдел информационных технологий             |
| <b>10. Мобилизационная работа, работа по охране труда и пожарной безопасности</b> |  |  |   |
| 10.1  | Подготовка и выполнение плана мероприятий по мобилизационной подготовке управления   | в течение года                             | Отдел финансово-хозяйственной деятельности  |
| 10.2  | Организация работы по реализации плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности управления   | в течение года<br>(по утвержденному плану) | Отдел финансово-хозяйственной деятельности, |

| №№<br>п/п   | Наименование мероприятий  | Срок<br>исполнения         | Исполнители   |
|---|---|----------------------------|---|
|   |   |                            | руководители<br>ТО ЗАГС   |
| 10.3  | Проведение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в управлении  | в течение года             | Отдел правовой<br>и кадровой ра-<br>боты  |
| 10.4  | Организация аттестации рабочих мест по условиям труда (по списку)   | 3 квартал                  | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 10.5  | Проведение инструктажа по охране труда<br>-вводного – с вновь принятыми сотрудниками<br>- первичного – на рабочем месте   | по мере необходи-<br>мости | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| <b>11. Обеспечение деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» (далее – ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»)</b> |   |                            |   |
| 11.1  | Утверждение Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» | 1 квартал                  | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности;<br>отдел правовой<br>и кадровой<br>работы |
| 11.2  | Разработка и утверждение Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»  | 1 квартал                  | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности;   |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители   |
|-----------|--|--------------------|---|
|           |  |                    | отдел правовой<br>и кадровой<br>работы  |
| 11.3      | Разработка и утверждение Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН», для граждан и юридических лиц   | 1 квартал          | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности;<br>отдел правовой<br>и кадровой<br>работы |
| 11.4      | Утверждение показателей эффективности и результативности деятельности директора ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»   | 1 квартал          | Отдел правовой<br>и кадровой<br>работы  |
| 11.5      | Разработка и утверждение Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | 1 квартал          | Отдел правовой и<br>кадровой работы   |
| 11.6      | Утверждение перечня особо ценного движимого имущества  | 1 квартал          | Отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности;<br>отдел правовой и<br>кадровой работы    |
| 11.7      | Утверждение стандартов предоставления государственных услуг ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»   | 2 квартал          | Отдел правовой и<br>кадровой работы;<br>отдел организации<br>деятельности по                    |

| №№<br>п/п | Наименование мероприятий   | Срок<br>исполнения | Исполнители   |
|-----------|--|--------------------|---|
|           |  |                    | государственной<br>регистрации актов<br>гражданского со-<br>стояния   |
| 11.8      | Разработка и утверждение Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН», и об использовании закрепленного за ним имущества Самарской области | 2 квартал          | Отдел правовой и<br>кадровой работы;<br>отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности  |
| 11.9      | Разработка государственного задания ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2012 год   | до 1 декабря       | Отдел правовой и<br>кадровой работы;<br>отдел<br>финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности;<br>отдел организа-<br>ции деятельно-<br>сти по государ-<br>ственной реги-<br>страции актов<br>гражданского<br>состояния |
| 11.10     | Представление отчетности о кадровом обеспечении деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» в Департамент труда и занятости населения Самарской области  | ежеквартально      | Отдел правовой и<br>кадровой работы   |