

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
записи актов гражданского состояния  
Самарской области

\_\_\_\_\_ Е.Л.Мельник

«12» февраля 2013 года

**ПЛАН**

**работы управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013 год**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
<b>1. Вопросы для внесения в Правительство Самарской области и Губернатору Самарской области</b>			
1.1	Подготовка Доклада о результатах и основных направлениях деятельности управления в 2012 году	до 01.06.2013	Отдел правовой и кадровой работы
<b>2. Организационное обеспечение реализации основных задач управления</b>			
2.1	Организация работ по оцифровке архивного фонда записей актов гражданского состояния	в течение года	Рабочая группа
2.2	Организация работы по реализации мероприятий Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в управлении записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013-2015 годы»	в течение года (по утвержденному плану)	Антикоррупционная комиссия, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению, отдел организации

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений
2.3	Представление отчетов о реализации Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в управлении записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013-2015 годы»	до 01.02.2013 до 01.03.2013	Отдел правовой и кадровой работы
2.4	Проведение выездных приемов граждан руководителем управления в территориальных органах ЗАГС Самарской области (далее – ТО ЗАГС)	в течение года (по утвержденному графику)	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.5	Проведение ведомственного мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставляемых органами ЗАГС Самарской области государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий (в отделах ЗАГС Железнодорожного, Октябрьского, Самарского районов городского округа Самара)	март- август	Отдел правовой и кадровой работы, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.6	Подготовка и направление в Администрацию Губернатора	август	Отдел правовой и

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	Самарской области отчета о проведении ведомственного мониторинга качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий		кадровой работы
2.7	Подготовка и проведение «Круглого стола» с участием представителей общественных организаций по проблемам борьбы с коррупцией	3 квартал	Отдел правовой и кадровой работы; отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.8	Подготовка и размещение информации о деятельности управления на Интернет-сайте управления	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий, руководители структурных подразделений
2.9	Участие в заседаниях Координационного Совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области	в соответствии с планом	Руководитель управления
2.10	Организация и проведение совместных совещаний с представителями:		

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.10.1	министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по вопросу межведомственного взаимодействия в целях реализации новой меры социальной поддержки многодетным семьям	январь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
2.10.2	Управления Министерства юстиции РФ по Самарской области и департамента информационных технологий и связи Самарской области по вопросу реализации положений федерального закона № 210-ФЗ в части оплаты государственной пошлины	январь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
2.10.3	Управления Федеральной миграционной службы РФ по Самарской области по вопросу государственной регистрации заключения брака с иностранными гражданами	ноябрь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.11	Организация и проведение совещания с руководителями ТО ЗАГС по итогам работы управления за 2012 год и определению задач на 2013 год	февраль	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния,

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			руководители структурных подразделений
2.12	Организация и проведение семинара - совещания с руководителями ТО ЗАГС по обмену опытом и подведению итогов за 1 полугодие 2013 года	август	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений
2.13	Проведение совещаний с руководителями ТО ЗАГС по вопросам деятельности управления	ежеквартально	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений
2.14	Подготовка и проведение заседаний Коллегии управления	по плану работы Коллегии	Члены Коллегии
2.15	Организация и проведение семинаров по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния для специалистов ТО ЗАГС, исполняющих обязанности начальников ТО ЗАГС	2, 3 кварталы	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			состояния, архивный отдел
2.16	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	3 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
2.17	Организация и проведение обучающего семинара для ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях управления	3 квартал	Отдел информационных технологий
2.18	Организация и проведение обучающего семинара для администраторов распределенной информационной системы управления	4 квартал	Отдел информационных технологий
2.19	Организация и проведение «Фестиваля национальных свадеб 2013»	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители ТО ЗАГС
2.20	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

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			гражданского состояния, руководители ТО ЗАГС
2.21	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню семьи, любви и верности	5-8 июля	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители ТО ЗАГС
2.22	Организация и проведение мероприятий, посвященных 95-летию образования органов ЗАГС Самарской области	в течение года (по утвержденному плану)	Руководители структурных подразделений, рабочая группа
2.23	Реализация плана работы Совета наставников	в течение года	Совет наставников
2.24	Реализация плана работы Совета молодых специалистов	в течение года	Совет молодых специалистов
2.25	Оказание практической помощи работникам ТО ЗАГС: Дворца бракосочетания городского округа Самара Советского района городского округа Самара Автозаводского района городского округа Тольятти городского округа Похвистнево городского округа Сызрань муниципального района Алексеевский муниципального района Безенчукский муниципального района Богатовский	по графику	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	муниципального района Большеглушицкий муниципального района Большечерниговский муниципального района Борский муниципального района Елховский муниципального района Камышлинский муниципального района Кинельский муниципального района Кинель-Черкасский муниципального района Клявлинский муниципального района Кошкинский муниципального района Красноармейский муниципального района Нефтегорский муниципального района Похвистневский муниципального района Приволжский муниципального района Сызранский муниципального района Шигонский		
2.26	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 2013 году	июль декабрь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел
2.27	Осуществление контроля за устранением недостатков, отмеченных в ходе проверок работы ТО ЗАГС Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел



№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.28	Составление статистических сборников по итогам работы управления за 2012 год, за 1 полугодие 2013 года	февраль июль	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.29	Подготовка информационно-аналитической записки о работе управления по исполнению запросов об оказании международной правовой помощи	январь июль	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.30	Прием от ТО ЗАГС вторых экземпляров записей актов гражданского состояния с ежеквартальной передачей в архивный отдел	ежемесячно	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.31	Обобщение материалов статистической отчетности, подготовка аналитической справки о проделанной работе и сведений о государственной пошлине	ежемесячно до 10 числа	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.32	Анализ качества составления записей актов гражданского состояния	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			состояния
2.33	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 (по графику)	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.34	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): - за 2012 год; - за 1-3 кварталы 2013 года (с нарастающим итогом)	до 28 января ежеквартально	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.35	Подготовка и представление в Управление Министерства юстиции РФ по Самарской области сведений о государственной пошлине	ежемесячно до 10 числа	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.36	Подготовка и представление информации о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния в Прокуратуру Самарской области	январь, июль	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.37	Представление в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области сведений о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака	ежемесячно	Руководители ТО ЗАГС, отдел организации

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
2.38	Представление в ГУ – Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области сведений о государственной регистрации смерти	2 раза в месяц	Отдел информационных технологий
2.39	Представление в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области сведений о государственной регистрации рождения и смерти	ежедекадно	Отдел информационных технологий
2.40	Представление в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области сведений: - о государственной регистрации смерти; - о государственной регистрации установления отцовства	2 раза в месяц ежемесячно	Отдел информационных технологий
2.41	Представление в Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ сведений о государственной регистрации смерти	ежедекадно	Отдел информационных технологий
2.42	Представление в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Самарской области сведений о государственной регистрации смерти	ежемесячно	Отдел информационных технологий
2.43	Представление в ГУ МВД России по Самарской области сведений о государственной регистрации смерти граждан, состоящих на пенсионном обеспечении в Центре пенсионного обслуживания при ГУ МВД России по Самарской области	ежемесячно	Отдел информационных технологий

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.44	Представление в Военный комиссариат Самарской области: - сведений о государственной регистрации смерти граждан мужского пола, состоящих или обязанных состоять на воинском учете - сведений о государственной регистрации смерти граждан, состоящих на пенсионном учете в Центре социального обеспечения Военного комиссариата Самарской области	ежемесячно	Отдел информационных технологий
2.45	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
2.46	Размещение в системе «Автоматизированное рабочее место Губернатора Самарской области» сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежемесячно	Отдел информационных технологий
2.47	Предоставление и обобщение сведений о государственных услугах в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния для размещения в системе ГАС «Управление»	ежемесячно	Руководители ТО ЗАГС, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
2.48	Размещение в системе ГАС «Управление» сведений о предоставлении органами ЗАГС Самарской области государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	ежемесячно	Отдел информационных технологий
2.49	Заключение соглашения о взаимодействии с ГУФСИН России по Самарской области в связи с внесением изменений в Федеральный	до 20 февраля	Отдел организации деятельности по

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	закон № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997		государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы
2.50	Подготовка плана работы управления на 2014 год	декабрь	Руководители структурных подразделений
2.51	Обновление телефонного справочника органов ЗАГС Самарской области	по мере необходимости	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
<b>3. Кадровое обеспечение деятельности управления</b>			
3.1	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
3.2	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
3.3	Подготовка и предоставление информации о мониторинге реформирования и развития государственной гражданской службы в управлении	июнь, декабрь	Отдел правовой и кадровой работы
3.4	Подготовка и представление сведений в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора	ежеквартально до 5 числа после	Отдел правовой и кадровой работы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	Самарской области о вакансиях и государственных служащих, достигших пенсионного возраста	отчетного периода	
3.5	Подготовка и представление отчета по вакантным должностям в ГКУ СО «Самарский региональный ресурсный центр»	ежеквартально	Отдел правовой и кадровой работы
3.6	Подготовка документов по представлению работников управления к поощрению наградами	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
3.7	Подготовка информации о лицах, замещающих должности государственной гражданской службы управления и нуждающихся в санаторно-курортном лечении	ноябрь	Отдел правовой и кадровой работы
3.8	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
3.9	Внесение изменений в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении	до 1 ноября	Отдел правовой и кадровой работы
3.10	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
3.11	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 2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
3.12	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

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
3.13	Подготовка и проведение аттестации государственных гражданских служащих	июнь, ноябрь	Отдел правовой и кадровой работы
3.14	Организация и проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, замещающих должности на определенный срок	июнь, ноябрь	Отдел правовой и кадровой работы
3.15	Сбор заявлений и подготовка документов по присвоению классных чинов государственных гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока	ежеквартально	Отдел правовой и кадровой работы
3.16	Формирование индивидуальных планов развития государственных гражданских служащих управления на 2013-2015 годы	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений
3.17	Составление сводного графика отпусков работников управления на 2014 год	до 15 декабря	Отдел правовой и кадровой работы
3.18	Подготовка документов для оформления доплаты к государственной пенсии	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
<b>4. Правовое обеспечение деятельности управления</b>			
4.1	Внесение изменений в локальные правовые акты управления, касающиеся материального стимулирования работников управления, в связи с переходом на систему оплаты труда по показателям результативности деятельности	до 1 апреля	Отдел правовой и кадровой работы
4.2	Разработка, утверждение и реализация Ведомственного Плана мероприятий по реализации программы Правительства Самарской области по повышению эффективности бюджетных расходов на 2012 - 2015 годы	1 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности
4.3	Разработка и утверждение Порядка уведомления государственными	2 квартал	Отдел правовой и

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	гражданскими служащими управления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе		кадровой работы
4.4	Разработка и утверждение Порядка утверждения планов профессионального развития государственных гражданских служащих управления	1 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
4.5	Внесение изменений в Положение о комиссии управления записи актов гражданского состояния Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
4.6	Разработка и утверждение организационно-распорядительных документов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211	3 квартал	Отдел информационных технологий, отдел правовой и кадровой работы
4.7	Внесение изменений в Коллективный договор управления	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
4.8	Проведение мониторинга правоприменения: - Положения об управлении записи актов гражданского состояния Самарской области - Административного регламента Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов	2 квартал 3 квартал	Отдел правовой и кадровой работы Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы
4.9	Подготовка Доклада о результатах мониторинга правоприменения за 2012 год	до 1 апреля	Отдел правовой и кадровой работы,



№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы
4.10	Участие в судебных заседаниях по гражданским делам, вытекающим из брачно-семейных отношений	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
4.11	Анализ хозяйственно-договорной деятельности управления с внесением изменений в реестр договоров и государственных контрактов, заключенных в 2012 году	февраль	Отдел правовой и кадровой работы
4.12	Ведение реестра гражданско-правовых договоров	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
4.13	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
4.14	Заключение гражданско-правовых договоров с организациями для нужд управления	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
4.15	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
4.16	Анализ и подготовка информационных материалов об изменениях законодательства в сфере государственной гражданской службы, трудового и гражданского законодательства, государственной	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	регистрации актов гражданского состояния		
4.17	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
4.18	Разработка и утверждение должностных регламентов в новой редакции	3 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
<b>5. Архивное делопроизводство</b>			
5.1	Организация работы по экспертизе ценности документов управления и выделению к уничтожению дел с истекшим сроком хранения	ежеквартально	Члены ЦЭК
5.2	Рассмотрение актов о списании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Члены ЦЭК
5.3	Подготовка к переплету и оформление книг записей актов гражданского состояния за 2012 год, реставрация актовых книг прошлых лет	в течение года	Архивный отдел, руководители ТО ЗАГС
5.4	Составление сводной Номенклатуры дел управления	1 квартал	Рабочая группа
5.5	Составление описей вторых экземпляров записей актов гражданского состояния за 2012 год	3 квартал	Архивный отдел
5.6	Оформление книг государственной регистрации актов гражданского состояния и алфавитных книг за 2012 год после переплета	в течение года	Архивный отдел, руководители ТО ЗАГС
5.7	Переформирование книг записей актов об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, восстановленных записей актов гражданского состояния за период с 1987 по 1994 годы	1 полугодие	Архивный отдел
5.8	Анализ количества записей актов гражданского состояния,	в течение года	Архивный отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	находящихся на хранении в архивном отделе. Составление инвентаризационной ведомости архивного фонда		
5.9	Составление и уточнение справочников административно – территориального деления Самарской области за 1957, 1958 годы в электронном виде	до 29 декабря	Архивный отдел
5.10	Передача в Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» на постоянное хранение метрических книг за период с 1860 по 1926 годы	до 30 апреля	Архивный отдел
5.11	Анализ поступающих на исполнение в архивный отдел из ТО ЗАГС извещений о внесении исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния по результатам проведенных Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области проверок	в течение года	Архивный отдел
5.12	Составление исторической справки по фонду управления за 2003-2005 годы	2 полугодие	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
5.13	Составление описей документов управления и предисловия к ним за 2003-2005 годы	2 полугодие	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
5.14	Научно-техническая обработка документов управления за 2012-2013 годы	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			регистрации актов гражданского состояния
<b>6. Финансово-хозяйственная деятельность управления</b>			
6.1	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
6.2	Подготовка и сдача в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ по Ленинскому району г. Самары деклараций по налогу на доходы физических лиц за 2012 год	до 31 марта	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.3	Подготовка и сдача в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области индивидуальных сведений за 2012 год	до 15 февраля	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.4	Формирование, печать и выдача справок ф.2-НДФЛ за 2012 год	до 15 февраля	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.5	Формирование налоговых карточек по НДФЛ за 2012 год	до 1-го марта	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.6	Подготовка и сдача отчетности в ГУ Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 5	ежеквартально	Отдел финансово-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			хозяйственной деятельности
6.7	Подготовка и сдача отчета ф. П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении сотрудников»	до 15 числа следующего месяца	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.8	Ведение аналитического учета по заработной плате, платежам во внебюджетные фонды, удержаниям из заработной платы	ежемесячно	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.9	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 финансово- хозяйственной деятельности
6.10	Составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета и сводной бухгалтерской отчетности: - баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета; - отчет о финансовых результатах деятельности; - отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета; - справка об остатках денежных средств; - пояснительная записка; - отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	в сроки, устанавливаемые министерством управления финансами Самарской области	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.11	Подготовка и передача информации по СЭД в Управление Федерального казначейства по Самарской области	по мере необходимости	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.12	Подготовка заявки на финансирование на 2014 год и на период	в сроки,	Отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	2015-2016 годы	устанавливаемые министерством управления финансами Самарской области	финансово- хозяйственной деятельности
6.13	Составление сметы и расчетов на 2013 год	после открытия лимитов	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.14	Составление уточненного реестра лимитов бюджетных обязательств	в течение года	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.15	Составление и представление в министерство управления финансами Самарской области отчета по расходованию субвенций из федерального бюджета	ежеквартально до 12 числа	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.16	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
6.17	Составление статистического отчета «Сведения об инвестициях»	ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
6.18	Составление статистического отчета «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг)»	до 2 апреля	Отдел финансово- хозяйственной деятельности, отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			информационных технологий
6.19	Составление статистического отчета «Сведения о наличии и движении основных фондов»	до 1 апреля	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.20	Проведение инвентаризации материалов, основных средств	по срокам приказа	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.21	Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности	по срокам приказа	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.22	Проведение ревизии кассы	по срокам приказа	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.23	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 финансово-хозяйственной деятельности
6.24	Предоставление сведений о заработной плате с начислениями в министерство управления финансами Самарской области	ежемесячно	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.25	Представление годового отчета управления для внешней проверки в Счетную палату Самарской области	март	Отдел финансово-хозяйственной

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			деятельности
6.26	Прием отчетов и составление сводного отчета о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.27	Внесение изменений в Положение о порядке учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	2 квартал	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
<b>7. Материально-техническое обеспечение управления</b>			
7.1	Списание изношенного имущества	в течение года	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
7.2	Составление сводной заявки на приобретение материалов, хозяйственных товаров и основных средств	до 29 декабря	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
7.3	Подготовка технических заданий по приобретению материальных ценностей, бланков в Главное управление организации торгов Самарской области	по отдельному плану согласно смете	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
7.4	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
7.5	Составление квартальных заявок на приобретение материалов и хозяйственных товаров	ежеквартально	Отдел финансово-хозяйственной



№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			деятельности
7.6	Заключение договоров о полной материальной ответственности по бланкам строгой отчетности с руководителями ТО ЗАГС	по мере необходимости	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
<b>8. Информационно-техническое обеспечение управления</b>			
8.1	Осуществление диагностики, профилактики и ремонта компьютерной и офисной техники, используемой в деятельности управления	в течение года	Отдел информационных технологий
8.2	Подготовка, установка и настройка АРМ для замены устаревшей техники	до 1 мая	Отдел информационных технологий
8.3	Модернизация локальной сети управления	до 1 марта	Отдел информационных технологий
8.4	Сопровождение системы централизованного управления антивирусным программным обеспечением	в течение года	Отдел информационных технологий
8.5	Внесение изменений в организационно-распорядительную документацию в части защиты персональных данных при их обработке в информационных системах управления	в течение года	Отдел информационных технологий
8.6	Разработка регламента для ИСПДн «Многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»	3 квартал	Отдел информационных технологий
8.7	Разработка регламента для ИСПДн «Информационная система рассмотрения обращения граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме»	3 квартал	Отдел информационных технологий
8.8	Разработка регламента для ИСПДн «Поисково-справочная система «Электронный архив ЗАГС»	3 квартал	Отдел информационных

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			технологий
8.9	Разработка автоматизированной системы обработки сведений о предоставлении государственных услуг для ТО ЗАГС	до 1 марта	Отдел информационных технологий
8.10	Организация и проведение работ по доработке модуля «Автоматизированный учет гербовых бланков» ПО МАИС «ЗАГС»	в течение года	Отдел информационных технологий
8.11	Организация и проведение работ по обеспечению возможности использования в Информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме электронной подписи УЦ КГУ «РЦУП»	1 квартал	Отдел информационных технологий
8.12	Организация работ по доработке модуля «Справочники» в Информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	до 1 марта	Отдел информационных технологий
8.13	Организация работ по доработке модуля «Мониторинг» в Информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	2 квартал	Отдел информационных технологий
8.14	Актуализация технических паспортов автоматизированных рабочих мест	3 квартал	Отдел информационных технологий
8.15	Актуализация системы «Склад»	в течение года	Отдел информационных технологий
8.16	Установка последних обновлений для программного комплекса управления (антивирусная система защиты ESET NOD32 Antivirus, операционная система Microsoft Windows XP, Apache HTTP Server,	2 квартал	Отдел информационных технологий

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	РНР).		
8.17	Установка системы автоматического резервного копирования на базе программного продукта Acronis Backup and Recovery 11 Server	1 квартал	Отдел информационных технологий
8.18	Установка программного продукта Dallas Lock версии 8.0-К на сервер БД «Саперион»	4 квартал	Отдел информационных технологий
8.19	Штатная смена сертификатов ключей электронных цифровых подписей	по мере необходимости	Отдел информационных технологий
8.20	Сопровождение и обновление специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle), включая пополнение электронной базы данных актов гражданского состояния	в течение года	Отдел информационных технологий
8.21	Сопровождение и обновление специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Fox-Pro)	в течение года	Отдел информационных технологий
8.22	Сопровождение информационной системы рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	в течение года	Отдел информационных технологий, руководители структурных подразделений
8.23	Сопровождение программного продукта Dallas Lock 7.5	в течение года	Отдел информационных технологий
8.24	Сопровождение поисково-справочной системы «Электронный архив ЗАГС»	в течение года	Отдел информационных технологий
8.25	Сопровождение и обновление программного обеспечения VipNet	в течение года	Отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			информационных технологий
8.26	Сопровождение Интернет-сайта управления	в течение года	Отдел информационных технологий
8.27	Сопровождение автоматизированной системы обработки статистических данных для отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния	в течение года	Отдел информационных технологий
8.28	Сопровождение специализированного программного обеспечения, используемого в деятельности отдела финансово-хозяйственной деятельности управления		Отдел информационных технологий
8.29	Установка программного обеспечения для работы в СУФД-Портал	1 квартал	Отдел информационных технологий
8.30	Установка многопользовательской версии программного комплекса «Запросная система ЕГРИП и ЕГРЮЛ 2008» и сервера баз данных ЕГРИП и ЕГРЮЛ	до 1 февраля	Отдел информационных технологий
8.31	Актуализация сведений баз данных ЕГРИП и ЕГРЮЛ	ежеквартально	Отдел информационных технологий
8.32	Установка СПС «Гарант» версия Intranet	1 квартал	Отдел информационных технологий
8.33	Ведение электронной базы данных записей актов гражданского состояния управления	ежедневно	Отдел информационных технологий
<b>9. Мобилизационная работа, работа по охране труда и пожарной безопасности</b>			
9.1	Подготовка и выполнение плана мероприятий по мобилизационной	в течение года	Отдел организации

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	подготовке управления		деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
9.2	Организация работы по реализации плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности управления	в течение года (по утвержденному плану)	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, руководители ТО ЗАГС
9.3	Проведение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в управлении	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
9.4	Проведение инструктажа по охране труда -вводного – с вновь принятыми сотрудниками - первичного – на рабочем месте	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
<b>10. Обеспечение деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» (далее – ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»)</b>			
10.1	Утверждение Расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов	январь	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и кадровой работы
10.2	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов	январь	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			кадровой работы
10.3	Разработка и утверждение Государственного задания ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов	январь	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и кадровой работы
10.4	Разработка и утверждение целевых показателей эффективности и результативности деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН», индикаторов эффективности и результативности деятельности его директора на 2013 год	февраль	Отдел правовой и кадровой работы
10.5	Разработка и утверждение Порядка составления и утверждения отчета о выполнении государственного задания по форме отчета о результатах деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» и об использовании закрепленного за ним государственного имущества	1 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности
10.6	Проведение мониторинга и контроля за выполнением ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» государственного задания	в течение года	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и кадровой работы
10.7	Проведение ревизий (проверок) ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	в соответствии с планом	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			кадровой работы
10.8	Утверждение Плана работы по проведению ревизий (проверок) подведомственных распорядителей (получателей) средств областного бюджета на 2014 год	до 1 декабря	Отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел правовой и кадровой работы
10.9	Утверждение стандартов предоставления государственных услуг ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
10.10	Разработка и утверждение Порядка согласования (одобрения) сделок, совершаемых ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	3 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности
10.11	Представление отчетности о кадровом обеспечении деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	ежеквартально	Отдел правовой и кадровой работы