

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
записи актов гражданского состояния
Самарской области

_____ Е.Л.Мельник

«04» марта 2014 года

ПЛАН

работы управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2014 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационное обеспечение реализации основных задач управления			
1.1	Организация работы по реализации проекта «Перевод архивного фонда органов ЗАГС Самарской области в электронный вид в 2014 году»	в течение года	Отдел информационных технологий, отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности
1.2	Организация работы по реализации мероприятий Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013-2015 годы»	в течение года (по утвержденному плану)	Антикоррупционная комиссия, комиссия по соблюдению требований к служеб-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			ному поведению, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений
1.3	Представление отчетов о реализации Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013-2015 годы»	до 01.02.2014 до 01.03.2014	Отдел правовой и кадровой работы
1.4	Проведение выездных приемов граждан руководителем управления ЗАГС Самарской области в территориальных органах ЗАГС Самарской области (далее – ТО ЗАГС)	в течение года (по утвержденному графику)	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
1.5	Подготовка и размещение информации о деятельности управления ЗАГС Самарской области (далее – управление) на Интернет-сайте управления	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информа-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			ционных техно- логий, руководители структурных подразделений
1.6	Участие в заседаниях Координационного Совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области	в соответствии с планом	Руководитель управления
1.7	Организация и проведение совместных совещаний с представителями:		
1.7.1	Отделения Пенсионного фонда РФ по Самарской области по вопросу информационного взаимодействия	1 квартал	Отдел организа- ции деятельности по государствен- ной регистрации актов граждан- ского состояния, отдел информа- ционных техно- логий
1.7.2	Управления Федеральной миграционной службы РФ по Самарской области по вопросу информационного взаимодействия	1 квартал	Отдел организа- ции деятельности по государствен- ной регистрации актов граждан- ского состояния, отдел информа- ционных техно- логий
1.7.3	Управления Министерства юстиции РФ по Самарской области, Управления Федерального казначейства по Самарской области и департамента информационных технологий и связи Самарской области по во-	2 квартал	Отдел организа- ции деятельности по государствен-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	просу использования в практике работы органов ЗАГС Самарской области Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах		ной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий, отдел финансово-хозяйственной деятельности
1.7.4	многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг г.о. Самара по вопросу организации предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на базе МФЦ	2 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы
1.8	Организация и проведение совещания с руководителями ТО ЗАГС по итогам работы управления за 2013 год и определению задач на 2014 год	январь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений
1.9	Организация и проведение семинара - совещания с руководителями ТО ЗАГС по обмену опытом и подведению итогов за 1 полугодие 2014	июль	Отдел организации деятельно-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	года		сти по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений
1.10	Проведение совещаний с руководителями ТО ЗАГС по вопросам деятельности управления	ежеквартально	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, руководители структурных подразделений
1.11	Подготовка и проведение заседаний Коллегии управления	по плану работы Коллегии	Члены Коллегии
1.12	Организация и проведение семинаров по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния для руководителей ТО ЗАГС со стажем работы менее 5 лет	2 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
1.13	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 фор-	3 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	ме		актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
1.14	Организация и проведение обучающего семинара для администраторов распределенной информационной системы управления по вопросу использования модуля «Исходящая корреспонденция» в Информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	2 квартал	Отдел информационных технологий
1.15	Организация и проведение обучающего семинара для администраторов распределенной информационной системы управления по вопросу использования специализированного программного обеспечения МА-ИС «ЗАГС» (версия Oracle)	4 квартал	Отдел информационных технологий
1.16	Организация и проведение «Круглого стола» по вопросу информационной безопасности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	4 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий, руководители структурных подразделений
1.17	Организация и проведение «Фестиваля национальных свадеб 2014»	в течение года	Отдел организации деятельности по государствен-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			ной регистрации актов гражданского состояния, руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.18	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, руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.19	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, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.20	Организация и проведение мероприятий по реализации информационно-просветительского проекта для будущих супругов «Здоровая семья – здоровая нация»	в течение года (по утвержденному графику)	Руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.21	Реализация плана работы Совета наставников	в течение года	Совет наставников

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.22	Реализация плана работы Совета молодых специалистов	в течение года	Совет молодых специалистов
1.23	Оказание практической помощи работникам ТО ЗАГС: Советского района городского округа Самара Автозаводского района городского округа Тольятти городского округа Сызрань муниципального района Алексеевский муниципального района Безенчукский муниципального района Большечерниговский муниципального района Елховский муниципального района Нефтегорский муниципального района Приволжский муниципального района Сызранский	по графику	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел
1.24	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 2014 году	июль декабрь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, архивный отдел
1.25	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
1.26	Составление статистического сборника по итогам работы управления за 2013 год	январь	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
1.27	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
1.28	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
1.29	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

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.30	Анализ качества составления записей актов гражданского состояния	в течение года	состояния Отдел организаци ции деятельно сти по государ ственной реги страции актов гражданского состояния
1.31	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	Отдел организаци ции деятельно сти по государ ственной реги страции актов гражданского состояния
1.32	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 2013 год; - за 1-3 кварталы 2014 года (с нарастающим итогом)	до 28 января ежеквартально	Отдел организаци ции деятельно сти по государ ственной реги страции актов гражданского состояния
1.33	Подготовка и представление в Управление Министерства юстиции РФ по Самарской области сведений о государственной пошлине	ежемесячно до 10 числа	Отдел организаци ции деятельно сти по государ ственной реги страции актов гражданского состояния

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.34	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
1.35	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 деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
1.36	Представление в ГУ – Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области сведений о государственной регистрации рождения, смерти	ежедекадно	Отдел информационных технологий
1.37	Представление в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области сведений о государственной регистрации рождения и смерти	ежедекадно	Отдел информационных технологий
1.38	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

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.39	Представление в Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ сведений о государственной регистрации смерти	ежедекадно	Отдел информационных технологий
1.40	Представление в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Самарской области сведений о государственной регистрации смерти	ежемесячно	Отдел информационных технологий
1.41	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
1.42	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
1.43	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
1.44	Размещение в системе «Автоматизированное рабочее место Губернатора Самарской области» сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежемесячно	Отдел информационных технологий
1.45	Представление, обобщение и размещение сведений о государственных услугах в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в системе ГАС «Управление»	ежемесячно	Руководители ТО ЗАГС, отдел организации деятельности по

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			государственной регистрации актов гражданского состояния
1.46	Представление в Администрацию Губернатора Самарской области ежемесячных показателей, устанавливаемых для целей регулирования оплаты труда сотрудников управления	ежемесячно до 20 числа	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий, консультант (помощник)
1.47	Представление в Администрацию Губернатора Самарской области ежегодных показателей, устанавливаемых для целей регулирования оплаты труда сотрудников управления	до 1 мая	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы, отдел информационных технологий, консультант (помощник)
1.48	Организация исполнения положений постановления Правительства РФ от 18.11.2013 № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами за-	в течение года	Отдел организации деятельности

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	писи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти» в части передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния		по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел информационных технологий
1.49	Подготовка плана работы управления на 2014 год	декабрь	Руководители структурных подразделений
2. Кадровое обеспечение деятельности управления			
2.1	Составление и представление отчетности по форме № 1 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
2.2	Составление и представление отчетности по форме № 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию»	до 25 октября	Отдел правовой и кадровой работы
2.3	Оформление приказов, контрактов, договоров, соглашений и иных документов по приему, увольнению, переводу, предоставлению отпусков и другим вопросам кадровой деятельности управления	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
2.4	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
2.5	Подготовка и предоставление информации о мониторинге реформирования и развития государственной гражданской службы в управлении	июнь, декабрь	Отдел правовой и кадровой работы
2.6	Подготовка и представление сведений в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской	ежеквартально до 20 числа отчетного	Отдел правовой и кадровой работы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	области о вакансиях и государственных служащих, достигших пенсионного возраста	квартала	
2.7	Размещение сведений о вакансиях в государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров»	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
2.8	Подготовка документов по представлению работников управления к поощрению наградами	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
2.9	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
2.10	Внесение изменений в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении	до 1 ноября	Отдел правовой и кадровой работы
2.11	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
2.12	Организация сбора и проверки сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи	1 квартал 2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
2.13	Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи на Интернет-сайте управления	май	Отдел правовой и кадровой работы, отдел информационных технологий
2.14	Подготовка и проведение аттестации государственных гражданских служащих	июнь, ноябрь	Отдел правовой и кадровой работы
2.15	Организация и проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, замещающих должности на опреде-	июнь, ноябрь	Отдел правовой и кадровой работы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	ленный срок		
2.16	Сбор заявлений и подготовка документов по присвоению классов чинов государственных гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока	ежеквартально	Отдел правовой и кадровой работы
2.17	Формирование индивидуальных планов развития государственных гражданских служащих управления на 2014-2016 годы	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений
2.18	Составление сводного графика отпусков работников управления на 2015 год	до 15 декабря	Отдел правовой и кадровой работы
2.19	Подготовка документов для оформления доплаты к государственной пенсии	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы
2.20	Организация работы по наставничеству на государственной гражданской службе управления	в течение года	Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений
3. Правовое обеспечение деятельности управления			
3.1	Разработка и утверждение типовых форм государственных контрактов	до 31 января	Отдел правовой и кадровой работы
3.2	Разработка и утверждение локального правового акта о создании контрактной службы управления	до 31 марта	Отдел правовой и кадровой работы
3.3	Разработка и утверждение Порядка разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих управления	1 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
3.4	Разработка и утверждение Порядка проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государст-	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы,

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	венной гражданской службы Самарской области в управлении, при заключении им трудового или гражданско-правового договора		отдел финансово-хозяйственной деятельности
3.5	Разработка и утверждение Порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
3.6	Подготовка доклада о результатах мониторинга правоприменения в 2013 году	до 1 апреля	Отдел правовой и кадровой работы, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
3.7	Проведение мониторинга правоприменения: Федерального закона от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	2 квартал	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел правовой и кадровой работы
3.8	Обеспечение работы контрактной службы управления, проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управления	в течение года в соответствии с планом-графиком закупок	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел информа-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			ционных техно- логий
4. Архивное делопроизводство			
4.1	Организация работы по экспертизе ценности документов управления и выделению к уничтожению дел с истекшим сроком хранения	ежеквартально	Члены ЦЭК
4.2	Рассмотрение актов о списании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Члены ЦЭК
4.3	Подготовка к переплету и оформление книг записей актов гражданского состояния за 2013 год, реставрация актовых книг прошлых лет	в течение года	Архивный отдел, руководители ТО ЗАГС
4.4	Составление сводной Номенклатуры дел управления	1 квартал	Рабочая группа
4.5	Составление описей вторых экземпляров записей актов гражданского состояния за 2013 год	до 29 декабря	Архивный отдел
4.6	Оформление книг государственной регистрации актов гражданского состояния и алфавитных книг за 2013 год после переплета	в течение года	Архивный отдел, руководители ТО ЗАГС
4.7	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
4.8	Анализ количества записей актов гражданского состояния, находящихся на хранении в архивном отделе. Составление инвентаризационной ведомости архивного фонда	в течение года	Архивный отдел
4.9	Составление и уточнение справочников административно – территориального деления Самарской области за 1959, 1960 годы в электронном виде	до 29 декабря	Архивный отдел
4.10	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 РФ по Самарской области проверок	в течение года	Архивный отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
4.11	Научно-техническая обработка документов управления за 2006-2010 годы	в течение года	Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
5. Финансово-хозяйственная деятельность управления			
5.1	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
5.2	Подготовка и сдача в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ по Ленинскому району г. Самары деклараций по налогу на доходы физических лиц за 2013 год	до 31 марта	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
5.3	Подготовка и сдача в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области индивидуальных сведений за 2013 год	до 15 февраля	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
5.4	Формирование, печать и выдача справок ф.2-НДФЛ за 2013 год	до 15 февраля	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
5.5	Формирование налоговых карточек по НДФЛ за 2013 год	до 1-го марта	Отдел финансово-хозяйственной

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			деятельности
5.6	Подготовка и сдача отчетности в ГУ Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 5	ежеквартально	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.7	Подготовка и сдача отчета ф. П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении сотрудников»	до 15 числа сле- дующего месяца	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.8	Ведение аналитического учета по заработной плате, платежам во вне- бюджетные фонды, удержаниям из заработной платы	ежемесячно	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.9	Представление налоговых деклараций и расчетов по НДС, прибыли, транспортному налогу, налогу на имущество организаций в Инспек- цию Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Самары	ежеквартально	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.10	Составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполне- нию 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 (распорядите- ля), получателя средств бюджета; - справка об остатках денежных средств; - пояснительная записка; - отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	в сроки, устанав- ливаемые мини- стерством управ- ления финансами Самарской области	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.11	Подготовка и передача информации по СЭД в Управление федераль- ного казначейства по Самарской области	по мере необходи- мости	Отдел финансово-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			хозяйственной деятельности
5.12	Подготовка заявки на финансирование на 2015 год и на период 2016-2017 годы	в сроки, устанавливаемые министерством управления финансами Самарской области	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.13	Составление сметы и расчетов на 2014 год	после открытия лимитов	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.14	Составление уточненного реестра лимитов бюджетных обязательств	в течение года	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.15	Составление и представление в министерство управления финансами Самарской области отчета по расходованию субвенций из федерального бюджета	ежеквартально до 12 числа	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.16	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 отчет- ного периода	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.17	Составление статистического отчета «Сведения об инвестициях»	ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.18	Составление статистического отчета «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве свя-	до 2 апреля	Отдел финансово-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	занных с ними товаров (работ, услуг)»		хозяйственной деятельности, от- дел информаци- онных технологий
5.19	Составление статистического отчета «Сведения о наличии и движении основных фондов»	до 1 апреля	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.20	Проведение инвентаризации материалов, основных средств	по срокам приказа	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.21	Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности	по срокам приказа	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.22	Проведение ревизии кассы	по срокам приказа	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.23	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
5.24	Предоставление сведений о заработной плате с начислениями в министерство управления финансами Самарской области	ежемесячно	Отдел финансово- хозяйственной деятельности
5.25	Представление годового отчета управления для внешней проверки в	март	Отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	Счетную палату Самарской области		финансово-хозяйственной деятельности
5.26	Прием отчетов и составление сводного отчета о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
5.27	Внесение изменений в Положение о порядке учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	2 квартал	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6. Материально-техническое обеспечение управления			
6.1	Списание изношенного имущества	в течение года	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.2	Составление сводной заявки на приобретение материалов, хозяйственных товаров и основных средств	до 29 декабря	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.3	Подготовка технических заданий по приобретению материальных ценностей, бланков в Главное управление организации торгов Самарской области	согласно плана-графика размещения заказов	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.4	Составление квартальных заявок на приобретение материалов и хозяйственных товаров	ежеквартально	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
6.5	Заключение договоров о полной материальной ответственности по	по мере необходи-	Отдел

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	бланкам строгой отчетности с руководителями ТО ЗАГС	мости	финансово-хозяйственной деятельности
7. Информационно-техническое обеспечение управления			
7.1	Осуществление диагностики, профилактики и ремонта компьютерной и офисной техники, используемой в деятельности управления	в течение года	Отдел информационных технологий
7.2	Сопровождение локальных вычислительных сетей в структурных подразделениях управления	в течение года	Отдел информационных технологий
7.3	Обеспечение бесперебойного доступа с автоматизированных рабочих мест управления к внешним информационным ресурсам, используемым в деятельности управления	в течение года	Отдел информационных технологий
7.4	Сопровождение системы централизованного управления антивирусным программным обеспечением	в течение года	Отдел информационных технологий
7.5	Контроль эффективности реализованных мер по защите информации управления	в течение года	Отдел информационных технологий
7.6	Сопровождение программного продукта Dallas Lock 7.5	в течение года	Отдел информационных технологий
7.7	Сопровождение программного обеспечения VipNet	в течение года	Отдел информационных технологий
7.8	Штатная смена сертификатов ключей электронных цифровых подписей	по мере окончания срока действия	Отдел информационных технологий
7.9	Актуализация технической документации и локальных организацион-	в течение года	Отдел информа-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	но-распорядительных документов управления в целях подготовки к аттестации по безопасности		ционных технологий
7.10	Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия FoxPro)	в течение года	Отдел информационных технологий
7.11	Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle)	в течение года	Отдел информационных технологий
7.12	Внедрение в информационную инфраструктуру управления специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle) в трехзвенной архитектуре	после приобретения соответствующего программного обеспечения	Отдел информационных технологий
7.13	Сопровождение Информационной системы рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	в течение года	Отдел информационных технологий
7.14	Сопровождение поисково-справочной системы «Электронный архив ЗАГС»	в течение года	Отдел информационных технологий
7.15	Разработка автоматизированной системы обработки сведений, предоставляемых территориальными органами ЗАГС в разрезе различных отчетных форм	в течение года	Отдел информационных технологий
7.16	Разработка автоматизированной системы учета методических материалов	II квартал	Отдел информационных технологий
7.17	Сопровождение Интернет-сайта управления	в течение года	Отдел информационных технологий
7.18	Пополнение электронной базы данных записей актов гражданского со-	ежедневно	Отдел информа-

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	стояния ПО МАИС «ЗАГС» версии Oracle		ционных техно- логий
7.19	Анализ процесса автоматического резервного копирования базы данных записей актов гражданского состояния ПО МАИС «ЗАГС» версии Oracle	по установленному графику	Отдел информа- ционных техно- логий
7.20	Анализ процесса автоматического резервного копирования базы данных ПСС «Электронный архив ЗАГС»	по установленному графику	Отдел информа- ционных техно- логий
7.21	Анализ процесса автоматического резервного копирования баз данных «Информационной системы рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме»	по установленному графику	Отдел информа- ционных техно- логий
8. Мобилизационная работа, работа по охране труда и пожарной безопасности			
8.1	Подготовка и выполнение плана мероприятий по мобилизационной подготовке управления	в течение года	Отдел организа- ции деятельности по государствен- ной регистрации актов граждан- ского состояния
8.2	Организация работы по реализации плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности управления	в течение года (по утвержденному плану)	Отдел правовой и кадровой работы, руководители ТО ЗАГС
8.3	Проведение инструктажа по охране труда -вводного – с вновь принятыми сотрудниками - первичного на рабочем месте, повторного, целевого	в течение года	Ответственные по охране труда в управлении и ТО ЗАГС
8.4	Утверждение инструкций по охране труда	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы
9. Обеспечение деятельности подведомственного государственного бюджетного			

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
учреждения Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» (далее – ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»)			
9.1	Утверждение Расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов	январь	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
9.2	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов	январь	Отдел финансово-хозяйственной деятельности
9.3	Разработка и утверждение Государственного задания ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов	декабрь	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния
9.4	Разработка и утверждение Административных регламентов предоставления государственных услуг ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	2 квартал	Отдел правовой и кадровой работы, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
9.5	Проведение мониторинга и контроля за выполнением ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» государственного задания	ежеквартально	Отдел правовой и кадровой работы, отдел финансово-хозяйственной деятельности,

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
9.6	Проведение проверок соблюдения условий, целей предоставления субсидий ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	в соответствии с планом, по мере необходи- мости	Отдел финансово- хозяйственной деятельности, отдел правовой и кадровой работы
9.7	Проведение проверки соблюдения требований трудового законодательства и требований, установленных иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в подведомственном учреждении	октябрь	Отдел правовой и кадровой работы
9.8	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
9.9	Контроль за размещением ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и представление отчетов в министерство управления финансами Самарской области	еженедельно	Отдел правовой и кадровой работы