

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управления
записи актов гражданского состояния
Самарской области

_____ Н.П. Красюкова

«11» апреля 2016 года

ПЛАН
работы управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2016 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационное обеспечение реализации основных задач управления ЗАГС			
1.1	Организация работы по реализации мероприятий в рамках Государственной программы Самарской области «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области» на 2014-2020 годы»	в течение года	Руководители структурных подразделений
1.2	Разработка Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2016-2018 годы»	до 30.03.2016	Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел ПиКР)
1.3	Организация работы по реализации мероприятий Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2016-2018 годы»	в течение года (по утвержденному плану)	Отдел ПиКР, отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – отдел ОД-поГРАГС), руководители структурных подразделений, комиссия по противодействию коррупции в управлении ЗАГС Самарской области,

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Самарской области, проходящих государственную гражданскую службу Самарской области в управлении ЗАГС Самарской области, и урегулированию конфликта интересов
1.4	Представление отчетов о реализации Ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности управления записи актов гражданского состояния Самарской области на 2013-2015 годы»	до 01.02.2016 до 01.03.2016	Отдел ПиКР
1.5	Проведение выездных приемов граждан руководителем, заместителем руководителя управления ЗАГС Самарской области в территориальных органах ЗАГС Самарской области (далее – ТО ЗАГС)	в течение года (по утвержденному графику)	Отдел ОДпоГРАГС
1.6	Подготовка и размещение информации о деятельности управления ЗАГС Самарской области (далее – управление ЗАГС) на Интернет-сайте управления ЗАГС	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, отдел информационных технологий (далее – отдел ИТ), руководители структурных подразделений
1.7	Участие в заседаниях Координационного Совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области	в соответствии с планом	Руководитель управления ЗАГС
1.8	Организация и проведение заседаний Общественного совета при управлении ЗАГС	1 раз в полугодие	Руководитель управления ЗАГС, секретарь Общественного совета

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.9	Организация и проведение совместных совещаний с представителями:		
1.9.1	Департамента государственного управления Администрации Губернатора Самарской области по вопросу предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния по экстерриториальному принципу на базе МФЦ	январь	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР
1.9.2	Министерства здравоохранения Самарской области и ГУ МВД РФ по Самарской области по вопросам оформления документов о смерти в отношении неизвестных (невостребованных) лиц, являющихся основанием для государственной регистрации смерти или внесения изменений в записи актов о смерти, ранее составленных в отношении неизвестных лиц	апрель	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ИТ
1.9.3	Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по вопросу заключения Соглашения о взаимодействии при передаче сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния	2 квартал	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ИТ
1.9.4	Управления Федеральной службы судебных приставов по Самарской области по вопросу организации межведомственного взаимодействия	2 квартал	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ИТ
1.10	Организация и проведение совещания с руководителями ТО ЗАГС по итогам работы управления ЗАГС за 2015 год и определению задач на 2016 год	февраль	Отдел ОДпоГРАГС, руководители структурных подразделений
1.11	Организация и проведение совещания с руководителями ТО ЗАГС по обмену опытом и подведению итогов за 1 полугодие 2016 года	июль	Отдел ОДпоГРАГС, руководители структурных подразделений
1.12	Проведение оперативных совещаний с руководителями ТО ЗАГС по вопросам деятельности управления ЗАГС	ежеквартально	Отдел ОДпоГРАГС, руководители структурных подразделений
1.13	Подготовка и проведение заседаний Коллегии управления ЗАГС (далее - Коллегия)	по плану работы Коллегии	Члены Коллегии, отдел ОДпоГРАС, руководители структурных подразделений
1.14	Организация и проведение обучающих семинаров, мастер-классов для специалистов ТО ЗАГС по вопросам проведения торжественной церемонии государственной регистрации заключения брака	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, государственное бюджетное учреждение Самарской области «ЗАГС-РЕГИОН» (далее - ГБУ СО

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
			«ЗАГС–РЕГИОН»)
1.15	Организация и проведение практических семинаров по вопросам оказания международной правовой помощи с целью повышения качества оформления документов, направляемых на территорию иностранных государств	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС
1.16	Организация и проведение обучающих семинаров по использованию специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle)	в течение года	Отдел ИТ, отдел ОДпоГРАГС
1.17	Организация и подготовка мероприятий по празднованию на территории Самарской области 100-летней годовщины со дня образования органов ЗАГС России	по утвержденному плану	Организационный комитет, руководители структурных подразделений
1.18	Организация и проведение «Фестиваля национальных свадеб 2016»	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.19	Организация и проведение акции «ТРИумф семьи» по чествованию многодетных семей, в которых родился третий и последующий ребенок	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.20	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню семьи, любви и верности	8 июля	Отдел ОДпоГРАГС, руководители структурных подразделений, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.21	Организация и проведение акции «Семья Победы»	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, руководители ТО ЗАГС, ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»
1.22	Организация и проведение Дня правовой помощи детям	20 ноября	Отдел ОДпоГРАГС, руководители ТО ЗАГС
1.23	Проведение Общероссийского Дня приема граждан	12 декабря	Рабочая группа
1.24	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»

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.25	Реализация плана работы Совета наставников	в течение года	Совет наставников
1.26	Реализация плана работы Совета молодых специалистов	в течение года	Совет молодых специалистов
1.27	Оказание практической помощи работникам ТО ЗАГС	в течение года (по мере необходимости)	Отдел ОДпоГРАГС, архивный отдел, отдел ФХД
1.28	Составление статистического сборника по итогам работы управления ЗАГС за 2015 год	февраль	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ИТ
1.29	Подготовка информационно-аналитической записки о работе управления ЗАГС по исполнению запросов об оказании международной правовой помощи	январь июль	Отдел ОДпоГРАГС
1.30	Прием от ТО ЗАГС вторых экземпляров записей актов гражданского состояния с ежеквартальной передачей в архивный отдел	ежемесячно	Отдел ОДпоГРАГС
1.31	Обобщение материалов статистической отчетности, подготовка аналитической справки о проделанной работе и сведений о государственной пошлине	ежемесячно до 10 числа	Отдел ОДпоГРАГС
1.32	Анализ качества составления записей актов гражданского состояния	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС
1.33	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	Отдел ОДпоГРАГС
	Прием, подготовка и предоставление в Минэкономразвития РФ сведений о предоставлении государственных услуг по форме № 1-ГУ (срочная): - за 2015 год; - за 1-3 кварталы 2016 года (с нарастающим итогом)	до 30 января; ежеквартально до 20 числа	Отдел ОДпоГРАГС
1.34	Прием, подготовка и представление в Управление Министерства юстиции РФ по Самарской области отчетности «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих» (форма № 26): - за 2015 год; - за 1-3 кварталы 2016 года (с нарастающим итогом)	до 28 января; ежеквартально до 20 числа	Отдел ОДпоГРАГС
1.35	Подготовка и представление в Управление Министерства юстиции РФ по Самарской области сведений о государственной пошлине	ежемесячно до 10 числа	Руководители ТО ЗАГС, отдел ОДпоГРАГС

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.36	Подготовка и представление информации о количестве зарегистрированных актов о рождении и смерти в Прокуратуру Самарской области	январь, июль	Отдел ОДпоГРАГС
1.37	Представление в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области сведений о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака	ежемесячно	Руководители ТО ЗАГС, отдел ИТ, отдел ОДпоГРАГС
1.38	Представление в ГУ – Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области сведений о государственной регистрации рождения, смерти	ежедекадно	Отдел ИТ
1.39	Представление в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства	ежедекадно	Отдел ИТ
1.40	Анализ протоколов загрузки, поступивших из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области, устранение ошибок	ежедекадно	Отдел ИТ
1.41	Представление в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области сведений: - о государственной регистрации смерти; - о государственной регистрации рождения, установления отцовства	в соответствии с соглашением ежемесячно	Отдел ИТ
1.42	Представление в Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ сведений о государственной регистрации смерти	ежедекадно	Отдел ИТ
1.43	Представление в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Самарской области сведений о государственной регистрации рождения, смерти	ежемесячно	Отдел ИТ
1.44	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 ИТ
1.45	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 ИТ
1.46	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 ИТ

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.47	Представление в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области сведений о рождении, смерти	ежедекадно (с момента обеспечения технической готовности УФМС)	Отдел ИТ
1.48	Представление в Министерство здравоохранения Самарской области сведений о смерти	ежемесячно	Отдел ИТ
1.49	Представление в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области информации о ходе реализации Программы действий Правительства Самарской области на 2016 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 3 декабря 2015 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 21 декабря 2015 года	ежеквартально до 6 числа	Отдел ФХД
1.50	Представление, обобщение и размещение сведений о государственных услугах в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в системе ГАС «Управление»	ежемесячно	Руководители ТО ЗАГС, отдел ОДпоГРАГС
1.51	Представление в Администрацию Губернатора Самарской области ежемесячных показателей, устанавливаемых для целей регулирования оплаты труда сотрудников управления ЗАГС	ежемесячно до 20 числа	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ИТ, консультант (помощник)
1.52	Представление в Администрацию Губернатора Самарской области ежегодных показателей, устанавливаемых для целей регулирования оплаты труда сотрудников управления ЗАГС	до 1 мая	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР, отдел ИТ, консультант (помощник)
1.53	Представление в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области отчета об оказании гражданам РФ бесплатной юридической помощи	ежеквартально до 10 числа	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР
1.54	Организация исполнения положений постановления Правительства РФ от 18.11.2013 № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти» в части передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР, отдел ИТ, руководители ТО ЗАГС
1.55	Подготовка плана работы управления ЗАГС на 2017 год	декабрь	Руководители структурных подразделений

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2. Кадровое обеспечение деятельности управления ЗАГС			
2.1	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 ПиКР
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 ПиКР
2.3	Составление и представление отчетности по форме № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»	ежеквартально	Отдел ПиКР
2.4	Оформление приказов, служебных контрактов, договоров, соглашений и иных документов по приему, увольнению, переводу, предоставлению отпусков и другим вопросам кадровой деятельности управления ЗАГС	в течение года	Отдел ПиКР
2.5	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Самарской области, проходящих государственную гражданскую службу Самарской области в управлении ЗАГС Самарской области, и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости	Отдел ПиКР
2.6	Организация и проведение заседаний комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы и стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, работников управления ЗАГС	ежемесячно	Отдел ПиКР, члены комиссии
2.7	Подготовка и предоставление информации о мониторинге реформирования и развития государственной гражданской службы в управлении ЗАГС	июнь, декабрь	Отдел ПиКР
2.8	Подготовка и представление сведений в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области о вакансиях и государственных служащих, достигших пенсионного возраста	ежеквартально до 20 числа отчетного квартала	Отдел ПиКР
2.9	Размещение сведений о вакансиях в государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров»	в течение года	Отдел ПиКР
2.10	Подготовка документов по представлению работников управления ЗАГС к поощрению наградами	в течение года	Отдел ПиКР
2.11	Формирование личных дел работников управления ЗАГС в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	в течение года	Отдел ПиКР

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
2.12	Проведение конкурса в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении ЗАГС	до 1 ноября	Отдел ПиКР
2.13	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении ЗАГС	в течение года	Отдел ПиКР
2.14	Организация сбора и проверки сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления ЗАГС, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи	1 квартал 2 квартал	Отдел ПиКР
2.15	Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих управления ЗАГС, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи на Интернет-сайте управления ЗАГС	май	Отдел ПиКР, отдел ИТ
2.16	Подготовка и проведение аттестации государственных гражданских служащих управления ЗАГС	июнь, ноябрь	Отдел ПиКР
2.17	Организация и проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих управления ЗАГС, замещающих должности на определенный срок	июнь, ноябрь	Отдел ПиКР
2.18	Сбор заявлений и подготовка документов по присвоению классных чинов государственных гражданских служащих управления ЗАГС, замещающих должности без ограничения срока	ежеквартально	Отдел ПиКР
2.19	Формирование индивидуальных планов развития государственных гражданских служащих управления ЗАГС на 2016-2018 годы (для вновь принятых специалистов)	в течение года	Отдел ПиКР, руководители структурных под- разделений
2.20	Составление сводного графика отпусков работников управления ЗАГС на 2017 год	до 15 декабря	Отдел ПиКР
2.21	Подготовка документов для оформления доплаты к государственной пенсии	в течение года	Отдел ПиКР
2.22	Организация работы по наставничеству на государственной гражданской службе управления ЗАГС	в течение года	Отдел ПиКР, руководители струк- турных подразделе- ний
2.23	Организация прохождения диспансеризации государственных гражданских служащих управления ЗАГС	2 квартал	Отдел ПиКР

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
3. Правовое обеспечение деятельности управления ЗАГС			
3.1	Разработка и утверждение Порядка проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы Самарской области в управлении ЗАГС, при заключении им трудового или гражданско-правового договора	2 квартал	Отдел ПиКР
3.2	Разработка и утверждение Административного регламента предоставления управлением ЗАГС Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Самарской области	до 1 июня	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР, архивный отдел
3.3	Разработка и утверждение Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области в управлении ЗАГС Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	1 квартал	Отдел ПиКР
3.4	Внесение изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Самарской области, проходящих государственную гражданскую службу Самарской области в управлении ЗАГС Самарской области, и урегулированию конфликта интересов	1 квартал	Отдел ПиКР
3.5	Подготовка доклада о результатах мониторинга правоприменения в 2015 году	до 1 апреля	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР
3.6	Проведение мониторинга правоприменения в соответствии с Планом мониторинга правоприменения	2 квартал	Отдел ОДпоГРАГС, отдел ПиКР
3.7	Разработка и утверждение правовых актов по нормированию закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе	2 квартал	Отдел ПиКР, отдел ФХД
3.8	Разработка плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2017 год	4 квартал	Контрактная служба
3.9	Разработка плана закупок товаров, работ, услуг на 2017-2019 годы	4 квартал	Контрактная служба
3.10	Подготовка и размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	до 1 апреля	Отдел ПиКР
3.11	Обеспечение работы контрактной службы управления ЗАГС, проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управления ЗАГС	в течение года в соответствии с планом-графиком закупок	Отдел ПиКР, отдел ФХД, отдел ИТ

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
4. Архивное делопроизводство			
4.1	Организация работы по экспертизе ценности документов управления ЗАГС и выделению к уничтожению дел с истекшим сроком хранения	ежеквартально	Члены ЦЭК, руководители структурных подразделений
4.2	Рассмотрение актов о списании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Члены ЦЭК
4.3	Подготовка к переплету и оформлению книг записей актов гражданского состояния за 2015 год	в течение года	Архивный отдел, руководители ТО ЗАГС
4.4	Составление сводной Номенклатуры дел управления ЗАГС	1 квартал	Рабочая группа
4.5	Составление описей вторых экземпляров записей актов гражданского состояния за 2015 год	до 29 декабря	Архивный отдел
4.6	Оформление книг записей актов гражданского состояния и алфавитных книг за 2015 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 1963, 1964 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
4.11	Научно-техническая обработка документов управления ЗАГС за 2006-2012 годы	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС
4.12	Составление описей документов за 2006-2010 годы	4 квартал	Отдел ОДпоГРАГС
4.13	Составление исторической справки по фонду «Управление записи актов гражданского состояния Самарской области»	4 квартал	Отдел ОДпоГРАГС
5. Финансово-хозяйственная деятельность управления ЗАГС			
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 Пенсион-	ежеквартально	Отдел ФХД

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	ного фонда РФ (ГУ) в Ленинском и Самарском районах г. Самары		
5.2	Подготовка и сдача в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ по Ленинскому району г. Самары деклараций по налогу на доходы физических лиц за 2015 год	до 31 марта	Отдел ФХД
5.3	Подготовка и сдача в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области - индивидуальных сведений, - сведений о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	ежеквартально ежемесячно	Отдел ФХД
5.4	Формирование, печать и выдача справок ф.2-НДФЛ за 2015 год	до 15 февраля	Отдел ФХД
5.5	Формирование налоговых карточек по НДФЛ за 2015 год	до 1 марта	Отдел ФХД
5.6	Подготовка и сдача отчетности в ГУ Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ филиал № 5	ежеквартально	Отдел ФХД
5.7	Подготовка и сдача отчета ф. П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении сотрудников»	до 15 числа следующего месяца	Отдел ФХД
5.8	Ведение аналитического учета по заработной плате, платежам во внебюджетные фонды, удержаниям из заработной платы	ежемесячно	Отдел ФХД
5.9	Представление налоговых деклараций и расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), расчетов по НДС, прибыли, транспортному налогу, налогу на имущество организаций в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Самары	ежеквартально, ежегодно	Отдел ФХД
5.10	Составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета и проверка 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 ФХД
5.11	Подготовка и передача информации по СЭД в Управление Федерального казначейства по Самарской области	по мере необходимости	Отдел ФХД
5.12	Подготовка заявки на финансирование на 2017 год и на период 2018-2019 годы	в сроки, устанавливаемые министерством управления фи-	Отдел ФХД

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
		нансами Самарской области	
5.13	Составление сметы и расчетов на 2016 год	после открытия лимитов	Отдел ФХД
5.14	Составление уточненного реестра расходных обязательств	в течение года	Отдел ФХД
5.15	Составление и представление в министерство управления финансами Самарской области отчета по расходованию субвенций из федерального бюджета	ежеквартально до 12 числа	Отдел ФХД
5.16	Составление статистического отчета «Сведения об инвестициях»	ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	Отдел ФХД
5.17	Составление статистического отчета «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг)»	до 2 апреля	Отдел ФХД
5.18	Проведение инвентаризации материалов, основных средств	по срокам приказа	Отдел ФХД
5.19	Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности	по срокам приказа	Отдел ФХД
5.20	Проведение ревизии кассы	по срокам приказа	Отдел ФХД
5.21	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 ФХД
5.22	Предоставление сведений о заработной плате с начислениями в министерство управления финансами Самарской области	ежемесячно	Отдел ФХД
5.23	Представление годового отчета управления ЗАГС для внешней проверки в Счетную палату Самарской области	март	Отдел ФХД
5.24	Прием отчетов и составление сводного отчета о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально	Отдел ФХД
5.25	Внесение изменений в Положение о порядке учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	3 квартал	Отдел ФХД
6. Материально-техническое обеспечение управления ЗАГС			
6.1	Списание изношенного имущества	в течение года	Отдел ФХД
6.2	Составление сводной заявки на приобретение материалов, хозяйственных товаров и основных средств	до 29 декабря	Отдел ФХД
6.3	Подготовка технических заданий по приобретению материальных ценностей, бланков в Главное управление организации торгов Самарской области	согласно графика закупок	Отдел ФХД

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
6.4	Заключение договоров о полной материальной ответственности по бланкам строгой отчетности с руководителями ТО ЗАГС	по мере необходимости	Отдел ФХД
7. Информационно-техническое обеспечение управления ЗАГС			
7.1	Организация и осуществление диагностики, профилактики и ремонта компьютерной и офисной техники, используемой в деятельности управления ЗАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.2	Сопровождение локальных вычислительных сетей в структурных подразделениях управления ЗАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.3	Обеспечение бесперебойного доступа с автоматизированных рабочих мест управления ЗАГС к внешним информационным ресурсам, используемым в деятельности управления ЗАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.4	Сопровождение системы централизованного управления антивирусным программным обеспечением	в течение года	Отдел ИТ
7.5	Контроль эффективности реализованных мер по защите информации в управлении ЗАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.6	Сопровождение программного продукта Dallas Lock 8.0,7.5	в течение года	Отдел ИТ
7.7	Сопровождение программного обеспечения VipNet	в течение года	Отдел ИТ
7.8	Штатная смена сертификатов ключей электронных цифровых подписей	по мере окончания срока действия	Отдел ИТ
7.9	Внесение изменений в имеющиеся локальные акты управления ЗАГС, относящиеся к сфере защиты персональных данных при обработке в информационных системах управления ЗАГС	по мере необходимости	Отдел ИТ
7.10	Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия FoxPro)	в течение года	Отдел ИТ
7.11	Анализ и реформирование файловой структуры баз данных отделов ЗАГС Комсомольского района городского округа Тольятти, муниципального района Нефтегорский (МАИС «ЗАГС» версия FoxPro)	1 квартал	Отдел ИТ
7.13	Сопровождение специализированного программного обеспечения МАИС «ЗАГС» (версия Oracle в трехзвенной архитектуре)	в течение года	Отдел ИТ
7.14	Тестирование работоспособности модуля Межведомственное взаимодействие (СМЭВ) ПО МАИС «ЗАГС»	1 квартал	Отдел ИТ
7.15	Тестирование работоспособности модуля взаимодействия с ЕПГМУ ПО МАИС «ЗАГС»	1 квартал	Отдел ИТ
7.16	Сопровождение Информационной системы рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	в течение года	Отдел ИТ

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
7.17	Организация работ по структурированию справочников в Информационной системе рассмотрения обращений граждан и организаций в органы ЗАГС Самарской области в электронной форме	2 квартал	Отдел ИТ
7.18	Сопровождение поисково-справочной системы «Электронный архив ЗАГС»	в течение года	Отдел ИТ
7.19	Разработка автоматизированных отчетных форм для деятельности структурных подразделений управления ЗАГС	по мере необходимости	Отдел ИТ
7.20	Сопровождение автоматизированной системы «ЗАГС ИНФО»	в течение года	Отдел ИТ, отдел ОДпоГРАГС
7.21	Сопровождение автоматизированной системы обработки статистических данных для отдела ОДпоГРАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.22	Сопровождение специализированного программного обеспечения, используемого в деятельности отдела ФХД	в течение года	Отдел ИТ
7.23	Сопровождение Интернет-сайта управления ЗАГС	в течение года	Отдел ИТ
7.24	Актуализация сведений баз данных ЕГРИП и ЕГРЮЛ	1, 3 кварталы	Отдел ИТ
7.25	Пополнение классификатора пунктов регистрации ПО МАИС «ЗАГС» версии Oracle	по мере необходимости	Отдел ИТ
7.26	Анализ процесса автоматического резервного копирования базы данных записей актов гражданского состояния ПО МАИС «ЗАГС» версии Oracle	по установленному графику	Отдел ИТ
7.27	Анализ процесса автоматического резервного копирования базы данных ПСС «Электронный архив ЗАГС»	по установленному графику	Отдел ИТ
7.28	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 ИТ
7.29	Организация электронного межведомственного взаимодействия с федеральными органами и организациями с использованием СПО МАИС ЗАГС версии Oracle	в течение года	Отдел ИТ
8. Мобилизационная работа, работа по охране труда и пожарной безопасности			
8.1	Подготовка и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке управления ЗАГС	в течение года	Отдел ОДпоГРАГС
8.2	Организация работы по реализации плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности управления ЗАГС	в течение года по утвержденному плану	Отдел ПиКР, руководители ТО ЗАГС
8.3	Организация обучения работников по программе пожарно-технического минимума	4 квартал	Отдел ПиКР
8.4	Разработка и утверждение Положения о системе управления охраной труда	1 квартал	Отдел ПиКР

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
	в управлении ЗАГС		
8.5	Организация обучения работников по охране труда и проверка знаний	3 квартал	Отдел ПиКР
8.6	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 ЗАГС и ТО ЗАГС
8.7	Организация проведения специальной оценки условий труда отдельных категорий работников	2 квартал	Отдел ПиКР
9. Обеспечение деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Самарской области «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 2016 год и плановый период 2017-2018 годов	январь-март	Отдел ФХД
9.2	Утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов	январь	Отдел ФХД
9.3	Разработка и утверждение Государственного задания ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов	декабрь	Отдел ПиКР, отдел ОДпоГРАГС, отдел ФХД
9.4	Проведение мониторинга и контроля за выполнением ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» государственного задания	ежеквартально	Отдел ПиКР, отдел ФХД
9.5	Проведение проверок соблюдения условий, целей предоставления субсидий ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	по мере необходимости	Отдел ФХД, Отдел ПиКР
9.6	Представление отчетности о кадровом обеспечении деятельности ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН» в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	ежеквартально	Отдел ПиКР
9.7	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 ПиКР
9.8	Перечисление и предварительный контроль целевого характера использования субсидии на выполнение государственного задания под фактические расходы ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	ежедневно, при поступлении платежных поручения	Отдел ФХД
9.9	Внесение изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГБУ СО «ЗАГС–РЕГИОН»	2 квартал	Отдел ПиКР

